



RESOLUCIÓN EXENTA N° 51

REF.: ACTUALIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y COMPRAS DEL CENTRO DE FORMACION TECNICA DE LA REGION DE COQUIMBO.

OVALLE, 08 de Mayo de 2020

VISTOS: Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; DFL N° 2/2017 del Ministerio de Educación, que establece los Estatutos del C.F.T. de la Región de Coquimbo; Ley N° 20.910 que creó quince Centros de Formación Técnica Estatales; Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República; Decreto N° 228/2017 Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Centro de Formación Técnica de la región de Coquimbo, creado por la Ley N° 20.910.-, es una persona jurídica de derecho público, autónoma, funcionalmente descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio. El CFT de la Región de Coquimbo es una institución de Educación Superior Estatal, que tiene por finalidad la formación de técnicos de nivel superior, con énfasis en la calidad de la educación técnica y el mejoramiento de su empleabilidad para que participen en el mundo del trabajo con trayectorias laborales de alta calificación y especialización, mejorando así su formación e inserción en el ámbito social y regional; incorporando la formación cívica y ciudadana.

2° La necesidad del Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo de contar con un Manual que regule los Procedimientos de compras y Licitaciones.

3° Que la Dirección Económica y Administrativa contará con un Manual que regule los Procedimientos de compras y Licitaciones del Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo.

4° Que se hace necesario dictar el correspondiente acto administrativo, que aprueba el presente manual.

RESUELVO:

1° **APRUEBESE**, el presente Manual que regule los Procedimientos de compras y Licitaciones del Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo, cuyo tenor es el siguiente:



CENTRO DE FORMACION TECNICA
REGION DE COQUIMBO

**Manual de procedimiento de
Licitaciones y Compras**

Introducción

Con fecha 11 de septiembre 2019 entra en vigencia este Manual de procedimiento de Licitaciones y Compras, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N°20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica 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 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo.

1. Definiciones

Para efectos 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.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **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 proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. ¹
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las áreas o 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.

- **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, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- 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°520, de 1996, 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 Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.

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:

- Jefe de Servicio (Rector Centro de Formación Técnica, Región de Coquimbo): Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de 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 ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de: ³
 1. Crear, modificar y desactivar usuarios
 2. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 3. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 4. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades, para generar requerimientos de compra.
Los Usuarios requirentes deben enviar a la Dirección Económica y Administrativa, los requerimientos generados.
- Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- Unidad Licitaciones y Compras: Unidad dependiente de Administración y Finanzas, esta Unidad es la encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- Unidad Bodegas: Sección dependiente de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la institución.
- Operadores/as de compras: Funcionarios de la Dirección Económica y Administrativa encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- Comisión de Evaluación: 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.
- Director Económico y Administrativo: Responsable del procedimiento de compras ante el Rector. Encargado de administrar los requerimientos realizados a Administración y Finanzas por la Unidad Licitaciones y Compras de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

- Unidad de Administración y Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- Fiscal: 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, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad 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 - ChileCompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Director Económico y Administrativo, a través de correo electrónico/ formulario intranet / memo papel, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará 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.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- 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.

Este Formulario se encuentra disponible en la Unidad de Licitaciones y Compras.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá efectuarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizarse los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

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

1. *Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales*

establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.

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.

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”.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

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

En estos casos, la Unidad de Licitaciones y Compras del CFT, Región de Coquimbo, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Director Económico y Administrativo resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Director que ocupa el primer orden de subrogación del Jefe de Servicio (Rector), y en caso de faltar este último firmará del Rector.

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

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente que lo formula, el que deberá ser autorizado por Director Económico y Administrativo, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por la Fiscalía.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁴.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director Económico y Administrativo.

En caso de ausencia de éste, por el Jefe de Servicio, y en caso de ausencia de éste el Director que ocupa el primer orden de subrogación del Rector, y en caso de faltar este último firmará el Rector.

- 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, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Dirección Económica y Administrativa y uno de la Unidad Requirente.

- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Rector, en caso de ausencia de éste por el primer subrogante.
 - En ella, se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de Fiscalía Interna. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Rector y en caso de ausencia por sus subrogante.
- c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Director Económico y Administrativo, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Rector, previa visación de Fiscalía Interna.
- La Resolución de Adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Rector.
- El Rector podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Directores de la Institución o en el Director Económico y Administrativo, si así lo estima pertinente.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que la Unidad de Licitaciones y Compras disponga al efecto.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad del Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo 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.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La Dirección Económica y Administrativa envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario y requerirá la respectiva formulación de un Plan Anual de Compras.
2. El Encargado de Compras Institucional efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará cuatrimestralmente las desviaciones a la Unidad de Licitaciones y Compras. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
3. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo 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 adquisición de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express y compra ágil.

En caso que los productos y/o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, se verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, existiendo convenios de suministro vigentes, se enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, se 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 ChileCompra Express

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en intranet.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Director Económico y Administrativo. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad Licitaciones y Compras revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, la Unidad de Licitaciones y Compras asigna el requerimiento a un operador de compra para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.⁵

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de costo respectivo si existiere.

Paso 6: Firma y autorización del compromiso presupuestario por la Unidad de Administración y Finanzas

El compromiso presupuestario es preparado por el operador de compra con la documentación y/o antecedentes correspondientes, el N°ID y el requerimiento, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria, el que debe ser firmado y autorizado por la Unidad de Administración y Finanzas

Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por Unidad de Administración y Finanzas

En caso de que existan observaciones antes de la firma, la Unidad de Administración Finanzas competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario suscribe el documento y otorga el Visto Bueno (V°B°).

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que la Unidad de Administración y Finanzas entrega su V°B°, se envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

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

Paso 10: Informar recepción conforme

Una vez que la Unidad requirente recibe los bienes o servicios, emite el Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía a la Unidad de Administración y Finanzas, para pago y la evaluación de proveedores se la envía a la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁶

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra 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 oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través de oficio ordinario a la Dirección de Compras Públicas. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto y/o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El encargado de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Director Económico y Administrativo. En caso de no

estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

La Unidad de Licitaciones y Compras revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, la Unidad de Licitaciones y Compras adquiere a través del respectivo proceso por medio de www.chilecompra.cl.⁷

La Unidad de Licitaciones y Compras determina 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, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl⁸

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de costo, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario de la Unidad de Administración y Finanzas.

El compromiso presupuestario es preparado por el operador de compra con la documentación y/o antecedentes correspondientes, el N°ID y el requerimiento, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria, el que debe ser firmado y autorizado por la Unidad de Administración y Finanzas.

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez que Administración y Finanzas entrega su V°B°, la Unidad de Licitaciones y Compras envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 10: Informe Recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía al Dirección Económica y Administrativa, registra el número respectivo y lo envía a la Unidad de Administración y Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al La Unidad de Licitaciones y Compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁹

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

Unidad de Licitaciones y Compras, enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Director Económico y Administrativo. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Unidad de Licitaciones y Compras revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

La Unidad de Licitaciones y Compras asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl¹⁰ y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- 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.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

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.

Paso 6: Evaluación

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.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Fiscal genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Director Económico y Administrativo. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la Unidad de Licitaciones y Compras, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.¹¹

Paso 9: Emisión OC al proveedor

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

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Director Económico y Administrativo. Luego, le asigna un número y lo envía a la Unidad de Administración y Finanzas para pago, y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 10: Calificación a proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Proceso de Cierre

La Unidad de Licitaciones y Compras envía correo electrónico/ carta/ llamada telefónica a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 12: Gestión de Contrato

La Unidad de Licitaciones y Compras realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Rector debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Licitaciones y Compras le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del 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 ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra 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.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Toda departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El Director de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Director Económico y Administrativo. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

La Unidad de Licitaciones y Compras revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento

La Unidad de Licitaciones y Compras asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl¹² y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases al Fiscal para su revisión y V°B°.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Fiscal revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

El Director Económico y Administrativo, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía a la Unidad de Licitaciones y Compras la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl¹⁴.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Licitaciones y Compras habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas¹⁵ en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.¹⁶

Paso 9: Determinar adjudicación

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.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

El Fiscal procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Director Económico y Administrativo. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Licitaciones y Compras, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.¹⁷

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Director Económico y Administrativo envía los antecedentes del proceso al Fiscal, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Fiscal elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que aprueba el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al área de abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.¹⁸

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Licitaciones y Compras. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a la Unidad de Administración y Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, al Unidadde Licitaciones y Compra enviará el acuso de recibo correspondiente a la Unidad de Administración y Finanzas para que efectúe el pago.

Paso 17: Calificación del proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 18: Proceso de Cierre

La Unidad de Licitaciones y Compras envía correo electrónico/ carta/ llamada telefónica a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 19: Gestión de Contrato

La Unidad de Licitaciones y Compras realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Rector debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, La Unidad de Licitaciones y Compras le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

5.2.1 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 (paso 7).

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 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
- Etapas y Plazos de la Licitación
- 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.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- 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 de lo mínimo:

- 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).

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

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las

diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

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 de Licitaciones y Compras, 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, el Gestor 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 Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las 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.

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 de la de la Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, el Fiscal, una o más personas de la Dirección Económica y Administrativa, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Rector.

La Unidad de Licitaciones y Compras entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con al que 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 Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

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

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

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad de Licitaciones y Compras, 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 y agradecer la participación de proveedores.

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 procesos 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 y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, la Unidad de Licitaciones y Compras enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar la Unidad de Licitaciones y Compras inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.chilecompra.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por la Unidad de Licitaciones y Compras. 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 a la Unidad de Licitaciones y Compras, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia la Unidad de Licitaciones y Compras. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por a la Unidad de Licitaciones y Compras a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

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.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1: Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2: Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario. La Unidad Requirente si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 3: Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a la Unidad de Administración y Finanzas para que proceda al pago.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura, siempre que exista recepción conforme.

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el “Formulario de recepción Conforme”, disponible en la Unidad de Licitaciones y Compras, debidamente aprobado y firmado por el Requirente, o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago de una compra se requerirá Resolución, en aquellos caso que dicha adquisición supere la 30 U.T.M. a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

9.2 Para realizar el pago

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante una orden interna de requerimiento y documentos que verifiquen su recepción conforme.
- Pagos entre UTM 3 y UTM 30, requieren de solicitud escrita y recepción conforme suscrita por el Director Económico y Administrativo, primer subrogante de éste y en caso de faltar este último firmará la autoridad delegante, el Rector, previa revisión del Fiscal.
- Para pagos superiores a 30 UTM, requerirá de Resolución suscrita por el Rector, previa recepción conforme
 - En todos los casos si se tratare de compra efectuada por trato Directo o distinta de Convenio Marco será obligatorio la solicitud de 3 cotizaciones.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Director Económico y Administrativo o en su defecto la Unidad de Administración y Finanzas
- Rector

10. Inventario de Bodegas

10.1 Objetivos específicos:

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

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

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

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

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por la Unidad de Administración y Finanzas, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar bien 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 cuales 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 6 actores: los usuarios, el encargado de bodega, la Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Licitaciones y Compras, el los Supervisores de Compras y los Proveedores.

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

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

10.3.2 Bodega de materiales

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

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

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

10.3.3 Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los puntos de pedido y reposición.

11. Gestión de contratos y de proveedores

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.

La Unidad de Administración y Finanzas, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

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

- Calificación al Proveedor

La Unidad de Administración y Finanzas, actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad¹⁹
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Unidad de Administración y Finanzas definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

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 nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

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

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

12. Anexos



CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA
REGIÓN DE COQUIMBO

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS UNIDAD DE LICITACIONES Y COMPRAS

Folio:
Fecha de Emisión, requiriente:

Nombre y Cargo del Solicitante	Nombre y Cargo del Autorizador Unidad requiriente

Concepto de Gastos:

Inventariable Fungible Viaje Personal Otros

Detalle otros:

Explicación de la Necesidad del Gasto:

Artículo	Cantidad	Valor (\$) con impuesto	Código o ID	Observaciones

ID: código de referencia de productos portal de compras públicas www.mercadopublico.cl

Autorizaciones:

Unidad de Licitaciones y Compras	Administración y Finanzas JEFE VPB
----------------------------------	---------------------------------------

Fecha Recepción:



CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA
REGIÓN DE COQUIMBO

ORDEN DE TRABAJO
(CONTRATACIÓN DE SERVICIOS)

Fecha : (dd/mm/aa)

No.

(1) DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Unidad:
(Nombre del Solicitante)

Solicitado por:

Actividad supervisada por: Nombre: Cargo: (f)

Tipo de Servicio: Servicios Varios (Mantenimiento, Transporte, Alimentación, Otros)
 Honorarios Profesionales

Centro de Costo:

e-mail de contacto:

(A través de esta dirección de correo electrónico la Unidad de Finanzas reportará cualquier novedad)

(2) OBJETO DEL CONTRATO.-

(3) DATOS DEL CONTRATISTA.-

Actividad que será ejecutada por:
(Nombre de la Empresa o Persona Natural)

RUT:

(4) DETALLE DE LAS ACTIVIDADES Y PRECIO.-

	VALOR \$
1. <input type="text"/>	\$ -
2. <input type="text"/>	
3. <input type="text"/>	
4. <input type="text"/>	
Subtotal	\$ -
<input type="checkbox"/> RETENCION 10%	
<input type="checkbox"/> IVA 19%	\$ 0
Valor Total	\$ -

(5) FORMA DE PAGO.-

Anticipo % Mensual % Contra entrega de trabajo %

Observación: (Escriba cualquier información que considere necesaria con respecto a la forma de pago)

EL PAGO SERA CONTRA ENTREGA EN UN 100%

(6) PLAZO.-

En un plazo: Desde: (dd/mm/aa) Hasta:

(7) GARANTÍAS.-

Garantía de anticipo y de fiel cumplimiento **NO** Si la forma de pago establece anticipo, deberá marcar una X en el recuadro.

(8) CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y DE FONDOS.

No. De disponibilidad:

(9) AUTORIZACIÓN DE GASTO.-

Autorizado a continuar su trámite en Departamento de Personal y/o en la Unidad de Finanzas, cumpliendo con todos los requisitos legales.

DANIEL ARAUJO MORALES
DIRECTOR ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO
CFT REGION DE COQUIMBO



CENTRO DE FORMACION TECNICA
REGION DE COQUIMBO

R.U.T. 61.999.280-6
Vicuña Mackenna N°448, Depto. N°211
Ovalle

**ORDEN DE COMPRA
INTERNA**

N°

Fecha:
 Autorizado por:
 DANIEL ARAUJO MORALES
 Transporte:
 A la atención de:
 Enviar el:

Emitido para:

NOMBRE PROVEEDOR
R.U.T
DOMICILIO
TELEFONO
PERSONA DE CONTACTO
CORREO ELECTRONICO

DESCRIPCION	PRECIO
	\$ -
	Subtotal \$ -
	Impuestos \$ -
19%	Impuesto ventas \$ -
	Otros \$ -
	Total \$ -

DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO Y NOMBRE DEL SOLICITANTE

DIRECTOR ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO Fecha: 01/01/2020

*Nota: Este documento solamente puede utilizarse hasta un monto de 100 UTM del año en curso.
 ESTA ORDEN DE COMPRA DEBE PUBLICARSE EN EL PORTAL www.chilecompra.cl



CENTRO DE FORMACION TECNICA REGIÓN DE COQUIMBO

FORMULARIO RECEPCION BIENES Y /O SERVICIOS

REG-FORMULARIOS-
CFTCQ80-N°001
VERSION N°002
3-12-2018-rdr.

Describe detalladamente el Bien o Servicio recibido:

Ubicación física de recepción:

Fecha de recepción:

Teléfono:

MONTO:

Recibí a satisfacción los bienes y/o servicios descritos en la factura N° _____ de fecha _____, del proveedor o contratista _____, R.U.T. N° _____ - correspondiente a la Orden de Compra N° _____.

Atentamente:

Recibe Conforme

PROFESIONAL RESPONSABLE

Autoriza el Pago

DANIEL ARAUJO MORALES
Director Económico y Administrativo

Nota: Nota: Este formato deberá anexarse a la Factura original y remitirse al proceso de cuentas por pagar de Administración y Finanzas

Tramitar este formato únicamente cuando se reciba la totalidad de los bienes, obras o servicios facturados.¹

Observaciones: Incluye en este recuadro cualquier información relevante referente a la Recepción realizada.

Versión: 02, 3-12-2018

¹Por favor recuerde verificar si en el contrato se han exigido garantías como las de: Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados y amparo de provisión de repuestos, al aceptar deberá verificar que se constituyan las garantías o se corran las fechas de cobertura de las mismas, ya que en éstas su vigencia empieza a correr a partir de la entrega de los servicios, bienes y/o equipos.

**AUTORIZACION ANTICIPO PROVEEDORES**

Fecha: _____

IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR		R.U.T. N°
Nombre:		
MOTIVO		
A) Construcción, adquisición, mejora o reparación de equipos o máquinas		
B) Otro especificar:		
C)		
MONTO SOLICITADO	\$	
En letras:		
DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD		
1.- Correo electrónico 2.- correo electrónico 3.- Cotización del proveedor.		
SOLICITANTE:	AUTORIZADO POR:	
	DANIEL ARAUJO MORALES DIRECTOR ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO CFT REGION COQUIMBO	

2° La Autoridad y los Directivos del Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo deberán velar por la correspondiente publicidad de la presente resolución, debiendo la Dirección Económica y Administrativa adoptar las medidas tendientes al oportuno cumplimiento del presente acto administrativo, así como su revisión de en forma anual.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PÚBLIQUESE Y COMUNÍQUESE.


MANUEL FARIÁS VIGUERA
RECTOR
CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO



MFV/JMU/DAM/RDR/rdr

DISTRIBUCIÓN:

1. Fiscalía Interna
2. Dirección Económica y Administrativa
3. Oficina de Partes