

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUBSECRETARIA DE MARINA
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN ADQUISICIONES

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

29 de Octubre 2007



INDICE

Información	3
Misión	3
Normativa que Regula el Proceso de Compra	3
1.- Organización de Adquisiciones en la Subsecretaría de Marina	4
Política y Normas Generales	4
Responsables y Unidades involucradas en el proceso de Adquisiciones	6
El Proceso de Abastecimiento: Condiciones Básicas	7
2.- Plan Anual de Compras	9
Generalidades	9
Procedimiento Interno del Plan Anual	9
3.- Proceso de Compras	11
Generalidades	11
Proceso de Compras de BAJA complejidad	11
Convenio Marco	11
Trato Directo Menor a 100 UTM	14
Proceso de Compra de ALTA complejidad	17
Licitación Pública	17
Licitación Privada	19
4.- Formulación de Bases y Términos de Referencia	21
Generalidades	21
Contenido de las Bases	22
5.- Mecanismos de Evaluación y Adjudicación de ofertas	23
Antecedentes Previos	23
Criterios de Evaluación	23
Procedimiento de evaluación de Oferentes	24
Evaluación de ofertas para procesos de BAJA complejidad	25
Evaluación de ofertas para procesos de ALTA complejidad	25
6.- Recepción de Bienes y Servicios	26
7.- Procedimiento de Pago	26
8.- Política de Inventario	27
Objetivos específicos	27
Alcance	27
Procesos de inventario	27
9.- Gestión de Contratos	29
10.-Organización Interna Subsecretaría de Marina	31
Incluye:	
Anexo A: Modelo Bases Administrativas y Técnicas	



INFORMACIONES.

- A.- Conforme a las disposiciones impartidas en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, vigente desde su publicación el 30 de Julio de 2003 (Ley de Compras Públicas), y a su Reglamento aprobado por Decreto Supremo (Min. Hda.) N° 250/2004, publicado en el Diario Oficial el 24 de septiembre de 2004, se estableció un nuevo procedimiento para las compras de Bienes y Servicios que requiera la administración del Estado.
- B.- La Ley de Compras Públicas y su Reglamento de apoyo, conforman un marco normativo flexible y con reglas básicas de transparencia y procedimientos para realizar las compras y contrataciones, del cual resulta conveniente destacar lo siguiente:
- 1.- Regula el mercado de las Compras Públicas.
 - 2.- Crea la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia en las Compras y Contrataciones Públicas.
 - 3.- Preserva la igualdad de competencia y la no discriminación.
 - 4.- Considera el debido proceso.
 - 5.- Contempla la creación de un Reglamento robusto y extenso, con normas de Procedimientos y de Transparencia.
 - 6.- Crea nuevas Instituciones:
 - Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - Tribunal de Contratación Pública.
 - Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, www.chilecompra.cl
 - 7.- 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 Subsecretaría de Marina, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886.

MISIÓN.

El presente Manual tiene por Misión impartir las instrucciones y establecer los procedimientos de operación del Sistema de Adquisiciones en la Subsecretaría de Marina, con el propósito de dar cabal cumplimiento a la normativa legal y disposiciones emanadas por la Autoridad, como asimismo propender a la optimización de los recursos financieros de esta Subsecretaría con transparencia, eficiencia y eficacia.

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.

- A.- Constitución Política de la República de Chile.
- B.- Normas del Derecho Privado supletoriamente.
- C.- Normas del Derecho Público supletoriamente.
- D.- Normas establecidas en los Tratados Internacionales ratificados por Chile sobre la materia, y que se encuentren vigentes.
- E.- Decreto con Fuerza de Ley 1608 del año 1976 en relación con Decreto de Hacienda 205/2004 y Art. N° 34 de la Ley 18.996.
- F.- Auto Acordado de la Corte Suprema sobre funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública, publicado en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 2003.
- G.- Jurisprudencia emanada de la Contraloría General de República sobre la materia (Dictámenes).
- H.- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones. **En adelante “Ley de Compras”.**
- I.- Decreto Supremo (Min. Hda.) N° 250 del 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones. **En adelante “el Reglamento”.**



- J.- Decreto Con Fuerza de Ley N° 1 de la Ley 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.
- K.- Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- L.- 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.
- M.- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- N.- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- O.- Ley N° 19.653, de Probidad.
- P.- Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.
- Q.- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- R.- Directivas de ChileCompra.

1.- ORGANIZACIÓN DE ADQUISICIONES EN LA SUBSECRETARÍA DE MARINA.

1.1.- Políticas y Normas Generales.

- a.- Toda Resolución de Compra deberá ser firmada por la Sra. Subsecretaria de Marina.
- b.- Por todos los medios posibles, se deberá evitar realizar una compra aduciendo las necesidades de emergencia, urgencia, imprevisto, salvo que esta condición se encuentre claramente fundada en la Resolución respectiva en conformidad de la Ley.
- c.- Se deberá procurar efectuar las adquisiciones a través de la modalidad de “Convenio Marco”.
- d.- Por todos los medios posibles se evitará la publicación en el Portal www.chilecompra.cl días vísperas de festivo, viernes, sábado y domingo, salvo que por Ley se deba publicar en dichos días en razón del plazo de la respectiva publicación.
- e.- El personal que se desempeñe en el área de Adquisiciones en forma directa o indirecta tiene prohibición absoluta de recibir, en cualquiera de sus formas, todo tipo de beneficios de parte de los proveedores o personas relacionadas a éstos.
- f.- En toda “visita a terreno” que efectúen los potenciales oferentes, obligatoria o voluntaria, la persona encargada tomará nota de los concurrentes con los siguientes datos:
 - Identificación de la licitación respectiva.
 - Nombre y R.U.T. de la empresa.
 - Nombre y Apellido de la persona que efectuó la visita.
- g.- Las respuestas a las aclaraciones las efectuará sólo el Encargado de Adquisiciones a través del Portal para todos los oferentes, sin individualizar el nombre del interesado que formuló la pregunta.
- h.- La apertura de las ofertas, por norma general, se realizará en forma electrónica, sin la presencia de los oferentes. Sólo se recibirán físicamente las Boletas Bancarias de Garantía y otros documentos originales que dispongan las respectivas Bases de la Licitación, cuando esto proceda.



- i.- En caso de compras Urgentes, Contrato Marco, Trato Directo e Imprevisto, la respectiva Resolución deberá ser informada en el Portal, en un plazo de hasta 24 horas contadas desde su ocurrencia.
- j.- El Encargado de Adquisiciones deberá coordinar con el Jefe de la Oficina de Partes que toda Resolución asociada al Sistema de Compras Públicas será tramitada, escaneada y enviada, a través de correo interno, en un plazo no superior a las 24 horas de ocurrido el hecho.
- k.- Aún cuando se tenga resuelta la adjudicación de un bien o prestación de servicio a un determinado proveedor, no se emitirá Orden de Compra hasta que se encuentre totalmente tramitada la Resolución respectiva.
- l.- Queda prohibido fragmentar las compras con el propósito de variar el procedimiento de adquisiciones que corresponda aplicar.
- m.- No se permitirá el ingreso de información ex – post en los casos de contratación directa, particularmente referidos a proveedor único y compra urgente. La Orden de Compra deberá emitirse directamente por el portal www.chilecompra.cl
- n.- El proveedor adjudicado tendrá un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra publicada a través del Portal, en caso contrario se podrá entender como rechazada.
- o.- La Subsecretaría de Marina se reserva el derecho de readjudicar la Licitación en el caso que la Orden de Compra sea rechazada por el proveedor adjudicado, conforme lo establece la Ley.
- p.- Existe la posibilidad de cancelar la Orden de Compra, pero ésta no se puede volver a adjudicar.
- q.- En las Licitaciones que se efectúen por sobre 100 UTM, se podrán elaborar Contratos de Suministro de Prestación de Servicios, si la Subsecretaría de Marina lo considera de su conveniencia, conforme a lo establecido en el Art. N° 63 del Reglamento.
- r.- La entrega de las Boletas de Garantía de “Fiel Cumplimiento del Contrato” y de “Seriedad de la Oferta” serán obligatoria para las adquisiciones y contratos de 1.000 UTM o superiores. En contratos y adquisiciones por montos menores sólo podrán ser exigidas si se encuentran consideradas en las Bases Administrativas de la Licitación.
- s.- Cada requerimiento solicitado por los departamentos deberá ser presentado de manera escrita.
- t.- Si bien ChileCompra respalda todas las transacciones que se realicen, el Encargado de Adquisiciones deberá confeccionar y mantener una carpeta con todas las adquisiciones y documentos, que contenga todos los actos administrativos que se hayan realizado conforme al procedimiento que se aplique en cada caso.
- u.- Toda compra deberá estar obligatoriamente respaldada por un Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas, si procede.
- v.- El Encargado de Adquisiciones no está facultado para ingresar las ofertas de los proveedores al sistema.



1.2.- Responsables y Unidades Involucradas en el Proceso de Adquisiciones.

- a.- **Sra. Subsecretaria de Marina:** Responsable de generar las condiciones para que los departamentos de esta Subsecretaría realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente con máxima eficiencia y transparencia, así como de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- b.- **Jefe del Departamento de Finanzas y Presupuesto:** es responsable de administrar, operar y controlar el sistema de compras públicas. Esta facultado para:
- Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.
- c.- **Unidad Requirente:** Todas las Unidades o Departamentos de la Subsecretaría de Marina, son responsables de efectuar sus requerimientos a la División de Adquisiciones, a través de documentación interna firmada por el responsable.
- d.- **División Adquisiciones:** División dependiente del Departamento de Finanzas y Presupuesto responsable de:
- Dar cabal cumplimiento a las normativas legales y reglamentarias que rigen las compras públicas.
 - Mantenerse al día de las modificaciones y capacitado respecto de la normativa legal y reglamentaria que rige las compras públicas.
 - Gestionar los requerimientos que generen los usuarios solicitantes, previa autorización del Jefe del Depto. Finanzas y Presupuesto.
 - Materializar las compras, exclusivamente a través del Portal.
 - Elaborar las Bases, Términos de Referencia, solicitudes de cotización, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- e.- **Otras Unidades y Departamentos Relacionadas al Proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Oficina de Partes, Auditoría Interna, todas participan conforme a su función, siendo en general sus responsabilidades: la asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios; el registro de los hechos económicos y la materialización de los pagos; la eficiente tramitación de la documentación relacionada con las compras y adquisiciones de bienes y/o servicios y; la legalidad de los actos administrativos que se confeccionen en esta materia, respectivamente.
- f.- **Asesor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Subsecretaría de Marina, de revisar y visar las bases y contratos asociados a procesos de compra en materias jurídicas y de orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración pública.



1.3.- El Proceso de Abastecimiento: Condiciones Básicas.

a.- La Unidad Requirente enviará al Jefe del Depto. De Finanzas, a través de correo electrónico o Memorándum Interno el requerimiento de bien o servicio solicitado, considerando plazos mínimos de anticipación a la entrega de éste, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM : 15 días de anticipación.
- Para contrataciones entre 100 y 1.000 UTM : 25 días de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 1.000 UTM : 45 días de anticipación.

Estos parámetros no serán considerados para los requerimientos urgentes debidamente calificados por la Jefa de Servicio, conforme a lo indicado en la letra b) del punto 1.1.-.

b.- Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Subsecretaría de Marina, deberá realizarse a través del Portal www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitación o Trato Directo. De la misma forma, se deberán utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en el Portal. Las excepciones de este proceder se encuentran claramente reguladas en el Artículo Nº 62 del Reglamento (*Licitaciones en Soporte Papel*).

c.- Con el requerimiento solicitado por la unidad, el Encargado de Adquisiciones ejecutará el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

1) **Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM.**

En estos casos, el Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto, resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- El Encargado de Adquisiciones procederá a una compra directa, emitiendo una Orden de Compra a través del Sistema de Logística de la Subsecretaría de Marina (SISLOG).

2) **Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM.**

La Sra. Subsecretaría de Marina resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, autorizado por el Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto en función de su aplicación y de la disponibilidad presupuestaria.
- El Encargado de Adquisiciones 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. Las Bases de los procesos de Licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a Licitación o cotización a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo en los casos de indisponibilidad señalados en el Art. Nº 62 del Reglamento.
- 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 Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto.

- Los Cuadros Comparativos de Evaluación de Ofertas 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 el Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto, y a lo menos un integrante de la Unidad Requirente.
- La Resolución de adjudicación o la Resolución que declara desierto el proceso de contratación, deberá ser suscrita por la Sra. Subsecretaria de Marina. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la visación del Departamento Jurídico.

3) Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM.

Resolverá la Sra. Subsecretaria de Marina, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Regirán las mismas reglas indicadas para las Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM indicadas 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 la Sra. Subsecretaria de Marina, previa visación del Departamento Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación o la Resolución que declare desierto el proceso de contratación, será suscrita directamente por la Sra. Subsecretaria de Marina.
- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos serán entregados, según las condiciones establecidas, a la Unidad Requirente, quien deberá informar de su conformidad al Encargado de Adquisiciones.



2.- PLAN ANUAL DE COMPRAS.

2.1.- Generalidades.

- a.- Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Subsecretaría de Marina planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- b.- Tiene como objetivo expresar cuantitativamente los planes de acción que se propone la Subsecretaría de Marina para el año siguiente, lo que servirá para justificar el presupuesto del próximo período.
- c.- Anualmente y durante los dos últimos meses de cada año, el Encargado de Adquisiciones deberá elaborar este Plan, el que se hará llegar en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras y Contratación, a través del sistema www.chilecompra.cl.
- d.- El Plan siempre deberá ser viable desde el punto de vista presupuestario. Por lo tanto, la interacción entre finanzas y estrategia debe quedar de manifiesto.
- e.- Las variables a considerar en la elaboración del Plan Anual de Compra son:
 - Disponibilidad Presupuestaria.
 - Montos involucrados.
 - Criterios para el cumplimiento de la misión de la Subsecretaría de Marina.
 - Frecuencia de uno de los productos o servicios, para definir la modalidad de abastecimiento adecuada (SISLOG, Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa).
- f.- Se debe dejar presente que bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras elaborado e incorporado al Sistema de Información de ChileCompra obliga a la Subsecretaría de Marina a efectuar los procesos de compras en conformidad a él, según lo dispuesto en el artículo N° 99 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- g.- El Plan podrá ser modificado cuando se estime conveniente, situación que deberá ser informada en el Portal, previa Resolución firmada por la Sra. Subsecretaria de Marina que autorice dicha modificación.

2.2.- Procedimiento para la elaboración del Plan Anual.

- a.- Aprobado por el Congreso el Presupuesto para el año siguiente, por Resolución de la Jefa de Servicio se informará a los distintos Centros de Costo de la Subsecretaría de Marina (Unidades Requirentes), el Presupuesto Marco de cada uno de ellos.
- b.- El Encargado de Adquisiciones, durante los dos últimos meses del año, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente, a todas las Unidades Requirentes, lo que deberán encuadrarse en el Marco presupuestario informado.

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

- Identificar la Unidad Requirente
- La cantidad de producto.
- La frecuencia de uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- La disponibilidad presupuestaria.



Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

- c.- El Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto, recepciona la información proporcionada por las Unidades Requirentes y evalúa lo solicitado, sus cantidades, montos involucrados y tiempos expuestos en cada informe. En caso de disconformidad lo devolverá a la Unidad Requirente con las observaciones correspondientes, a fin de que sea corregido.
- d.- Una vez que el Encargado de Adquisiciones cuente con la totalidad de los requerimientos formulados por las Unidades Requirentes debidamente aprobados por el Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto, procede a consolidar la información para construir una Proposición de Plan de Compras para el año siguiente, conforme a las instrucciones y formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, cuadrado con el presupuesto aprobado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia e itemizado de acuerdo al Clasificador de Gasto.
- e.- Revisado el Plan Preliminar por el Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto, es expuesto a la Sra. Subsecretaria, con la asistencia del Subjefe y Jefes de Depto. para que lo apruebe y formule observaciones o lo rechace.
- f.- Aprobado el Plan de Compras por la Sra. Subsecretaria de Marina, el Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, obteniendo el Certificado que acredita lo anterior.

La aprobación del Plan en el Portal se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran producir, las que en todo caso deberán ser informadas a la Dirección de Compras y Contratación Pública en su oportunidad.

- g.- El Encargado de Adquisiciones adjuntará al Presupuesto el Plan de Compras de la Subsecretaría de Marina para el año siguiente, con las correspondientes fundamentaciones de gasto e inversión, conforme a los formatos que disponga la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- h.- El Jefe del Depto. Finanzas y Presupuesto difundirá a los Centros de Costo (Unidades Requirentes) el Plan de Compras antes del 15 de Diciembre de cada año, de manera que se inicie su ejecución a contar del 01 de Enero del año siguiente.
- i.- Las Unidades Requirentes solicitarán los Bienes y/o Servicios que requieran para su funcionamiento a la División de Adquisiciones, basándose en el Plan de Compras y su programación o en la medida de que se presenten las necesidades.
- j.- Recibido el requerimiento por parte de la División de Adquisiciones, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en el Pañol de Consumos, o de lo contrario, a realizar la correspondiente adquisición para dar satisfacción a lo solicitado, conforme a los procedimientos descritos anteriormente.
- k.- El Encargado de Adquisiciones deberá efectuar el seguimiento del Plan de Compras, comparando lo programado con la realidad, a fin de contar con información histórica que ayude a la elaboración del Plan de Compras para el año siguiente.



3.- PROCESO DE COMPRA.

3.1.- Generalidades.

- a.- Como regla general, la Subsecretaría de Marina estará obligada a consultar el CONVENIO MARCO, siendo su excepción sólo la posibilidad de condiciones más ventajosas de compra. (Art. 15 del Reglamento).
- b.- Para aplicar la excepción a la regla general, se deberá llamar a una LICITACIÓN PÚBLICA ó PRIVADA, TRATO ó CONTRATACIÓN DIRECTA, previa consulta al Catálogo Electrónico de ChileCompra Express. (Art. 14 del Reglamento).

3.2.- Procedimiento de compra para bienes y servicios de BAJA COMPLEJIDAD.

- a.- 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, el Encargado de Adquisiciones utilizará el Catálogo ChileCompra Express.
- b.- En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Catálogo ChileCompra Express, se procederá a llamar a una Licitación Pública, Privada, Trato o Contratación Directa.
- c.- De no contar con convenios de suministro vigentes, el Encargado de Adquisiciones 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, lo que deberá ser aprobado por el Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto.
- d.- 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 al Art. 10 del Reglamento, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo.
- e.- Ante condiciones mas ventajosas que presente el mercado local, comparativamente a lo presentado Catálogo ChileCompra Express, se deberá considerar lo establecido en el Art. 15 del Reglamento.

3.3.- ChileCompra Express (Convenio Marco).

- a.- Por Regla General la Subsecretaría de Marina estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a una Licitación Pública, Privada, Trato o Contratación Directa.
- b.- Esta forma de comprar, no requiere efectuar cotizaciones, realizándose directamente con el proveedor, pudiendo establecer contacto para informarse de las características del bien y/o servicios.
- c.- De no existir un Convenio Marco para los bienes y/o servicios solicitados, se procederá a evaluar si la adquisición es inferior o igual a 3 UTM, en cuyo caso el Encargado de Adquisiciones procederá a realizar una compra directa.
- d.- En caso que el Encargado de Adquisiciones, 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, deberá informar de esta situación a ChileCompra, a través del formulario Web disponible al efecto en el Portal. Además, el Encargado de Adquisiciones deberá respaldar la información, objeto poder demostrar lo anterior frente a las auditorías a que sea sometido su cargo.

e.- **Registro de Documentación Administrativa para un Convenio Marco:**

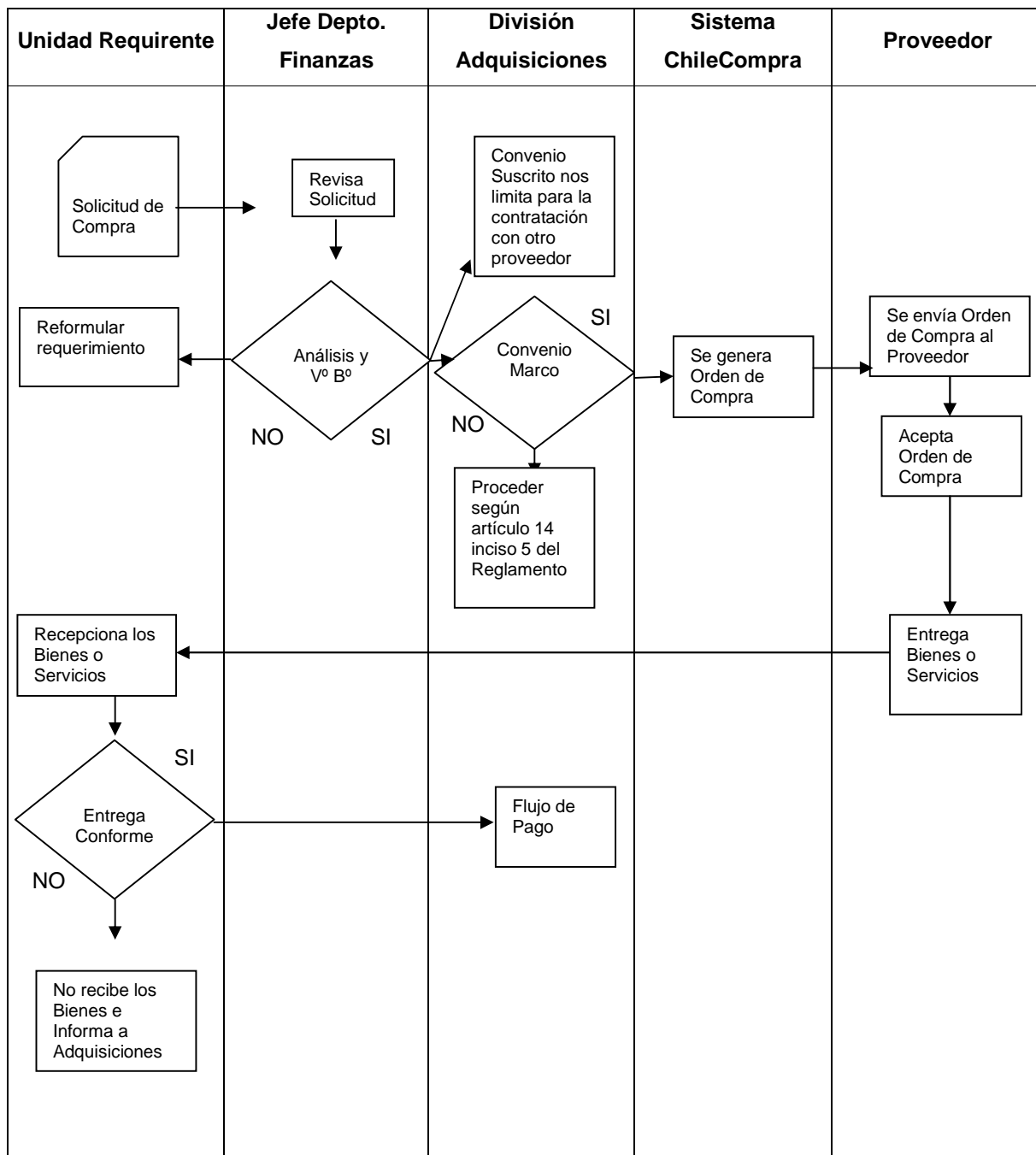
- 1) Requerimiento escrito y firmado por el Jefe del Departamento solicitante.
- 2) Orden de Compra (emitida por el Portal).

Procedimiento de Compra a través de Convenio Marco:

- **Paso 1: Requerimiento.**
Solicitud de bien o servicio por parte de Unidad Requirente.
- **Paso 2: Vº Bº del Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto.**
Recepción de la solicitud por parte del Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto, quien deberá verificar que no tenga errores ni le falten datos, para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devolverá el pedimento al remitente, con sus observaciones.
- **Paso 3: Emisión Orden de compra.**
Aprobado el requerimiento, el Encargado de Adquisiciones generará la respectiva Orden de Compra por el producto o servicio a través de Catálogo ChileCompra Express.
- **Paso 4: Procedimiento de Documentación y Flujo de Pago.**
Enviada la Orden de Compra al proveedor, se generarán dos copias para la firma del Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto, de las cuales una de ellas es entregada a la persona encargada de pagar las facturas y la otra archivada junto al requerimiento.
- **Paso 5: Recepción Orden de Compra y despacho de Bines y Servicios**
El proveedor acepta la Orden de Compra y despacha los bienes o servicios solicitados.
- **Paso 6: Recepción de Bienes y Servicios por parte de la Unidad Requirente.**
Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, la factura o boleta debe ser entregada a la persona encargada de pagar las factura.



CONVENIO MARCO





3.4.- Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM.

- a.- Las compras entre 3 y 100 UTM. que se realicen por Trato o Contratación Directa deberán cumplir con las exigencias que establece el Art. 51 del Reglamento y adjudicarse con una Resolución fundada de la Sra. Subsecretaria de Marina.
- b.- Siempre que se ejecute un Trato o Contratación Directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo por las causales establecidas en la Ley de Compras y en el Art. 51 del Reglamento.
- c.- Procederá Trato Directo en todos aquellos casos que la Ley lo autoriza (artículo N°8 de la Ley de Compras)
- d.- **Registro de Documentación Administrativa, Trato o Contratación Directa:**
- Requerimiento escrito y firmado por el Jefe del Departamento solicitante.
 - Resolución de autorización del Trato Directo (si corresponde).
 - Términos de Referencia.
 - Llamado a Trato Directo.
 - Listado de preguntas del proponente y aclaraciones a las consultas.
 - Solicitudes y respuestas complementarias.
 - Recepción de Ofertas de los proponentes.
 - Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas.
 - Certificado de Apertura de Ofertas Electrónica.
 - Resolución de Adjudicación.
 - Resolución de declaración desierta (si corresponde).
 - Orden de Compra emitida.
- e.- **Procedimiento de compra a través de Trato o Contratación Directa:**
- **Paso 1: Requerimiento.**
Una vez solicitado el producto o servicio por parte de la Unidad Requirente al Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto, el Encargado de Adquisiciones debe verificar que no estén incluidos en el Plan Anual de Compras, que no se encuentren disponible en el Catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Subsecretaría de Marina,

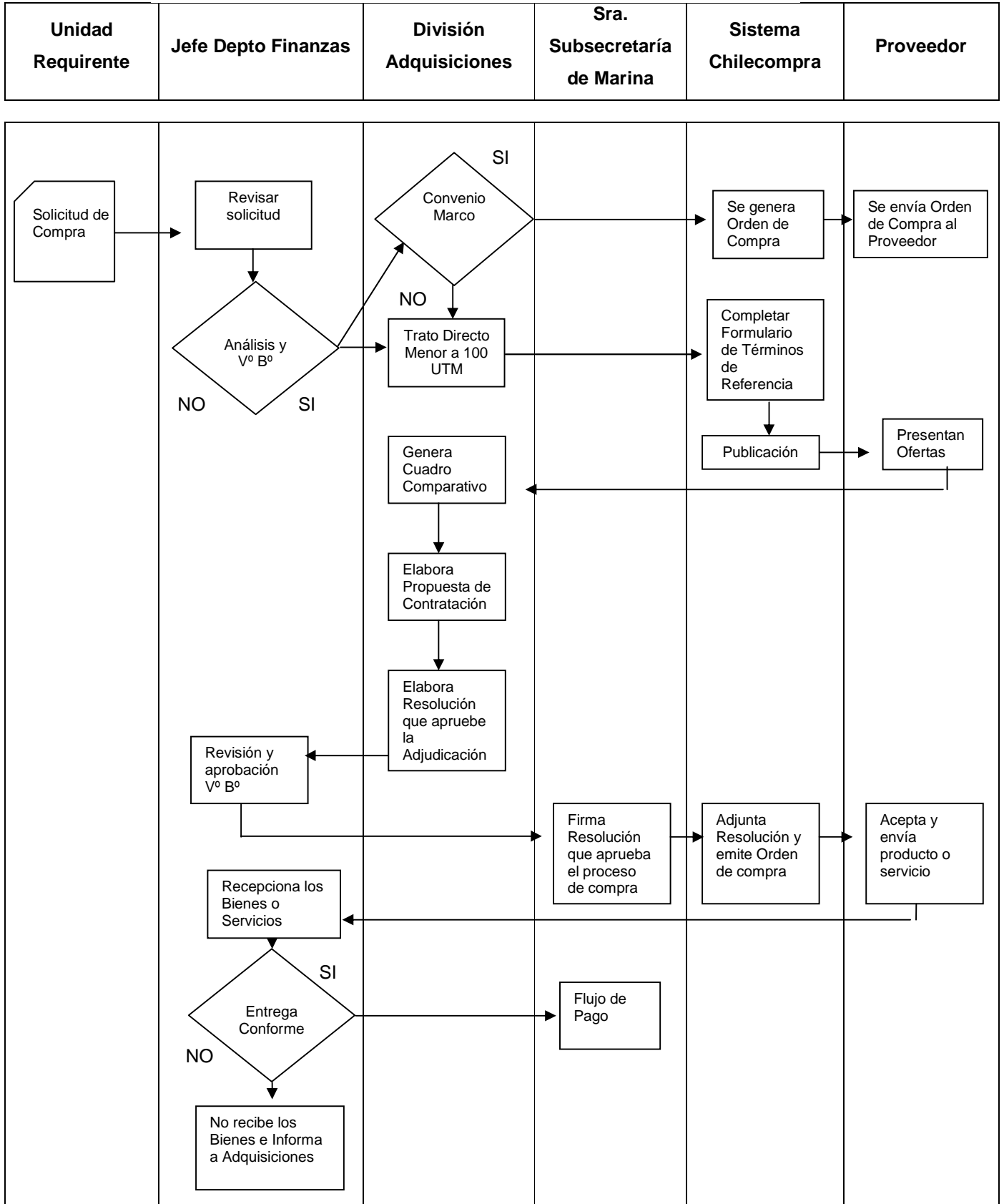
Paso 2: Vº Bº Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto.
El Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto en caso de aprobar la adquisición, firmará el requerimiento para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto y lo derivará al Encargado de Adquisiciones. De no estar de acuerdo con lo solicitado devolverá el requerimiento al remitente, con sus observaciones.
 - **Paso 3: Elaboración de Términos de Referencia.**
La Unidad Requirente deberá especificar el bien o servicio que desea recibir. Con esta información el Encargado de Adquisiciones completará el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl, contemplando:
 - 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 Subsecretaría de Marina.
 - Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
 - Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- **Paso 4: Llamado.**
Elaborados los Términos de Referencia, el Encargado de Adquisiciones procederá al llamado a Trato Directo según convocatoria abierta o cerrada, en caso de esta última, excepcionalmente, se podrá invitar a un mínimo de 3 proveedores, según lo establecido en el Art. 51 del Reglamento.
 - **Paso 5: Aclaraciones.**
El Encargado de Adquisiciones procederá a aclarar las dudas y consultas expuestas en el Portal por los oferentes.
 - **Paso 6: Recepción de Ofertas.**
El Encargado de Adquisiciones recepcionará las ofertas según el cumplimiento de los plazos de publicación señalados en el punto anterior, elaborando el Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas correspondiente al proceso.
 - **Paso 7: Comisión Evaluadora.**
La Comisión Evaluadora determinará quién es el adjudicado, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.
 - **Paso 8: Resolución de Adjudicación.**
El Encargado de Adquisiciones generará la Resolución que aprueba la adjudicación de la compra, la que además establecerá la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entregará para su Vº Bº del Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto. Esta Resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte del Encargado de Adquisiciones.
 - **Paso 9: Oficina de Partes.**
La Resolución que aprueba la compra con los Vº Bº correspondiente será enviada a la Sra. Subsecretaría de Marina, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firmará la Resolución.
Firmada la Resolución por la Jefa del Servicio, el Encargado de Adquisiciones coordinará con la Oficina de Partes para que ésta sea tramitada, escaneada y enviada, a través de correo interno, en un plazo no superior a 24 horas de ocurrido el hecho.
 - **Paso 10: Emisión de la Orden de Compra.**
Con el número y fecha de la Resolución, el Encargado de Adquisiciones adjuntará la Resolución al Sistema de Información y procederá a emitir la Orden de Compra al proveedor adjudicado.
 - **Paso 11: Recepción de Bienes o Servicios por parte de la Unidad Requirente.**
Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, entregará la factura o boleta al Depto. de Finanzas y Presupuesto para su cancelación.



TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA INFERIOR A LAS 100 UTM





3.5.- Procedimiento de compra para bienes y servicios de ALTA COMPLEJIDAD.

- a.- Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad que no se encuentren disponibles en el Catálogo ChileCompra Express y en el caso que la Subsecretaría de Marina no cuente con convenios de suministro vigentes y que el monto involucrado exceda las 100 UTM y sea inferior a 1.000 UTM, la Subsecretaría de Marina hará uso de la Licitación Pública, Privada, Trato o Contratación Directa, conforme a lo establecido en el Ley de Compras.
- b.- **Registro de Documentación Administrativa, Licitación Pública o Privada.**
- Requerimiento escrito y firmado por el Jefe del Departamento solicitante.
 - Bases Administrativas y Técnicas.
 - Resolución que aprueba las Bases.
 - Resolución que autoriza la Licitación Pública o Privada.
 - Llamado a Licitación Pública o Privada.
 - Listado de preguntas del proponente y aclaraciones a las consultas.
 - Solicitudes y respuestas complementarias.
 - Recepción de ofertas de los proponentes.
 - Cuadro Comparativos de Evaluación de Ofertas.
 - Certificado de Apertura de Oferta Electrónica.
 - Resolución de declaración desierta (si corresponde).
 - Resolución de Adjudicación.
 - Orden de Compra (emitida por el Portal).
 - Contrato suscrito (si corresponde).

3.5.1. Licitación Pública.

- a.- Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, Trato o Contratación Directa, se deberá celebrar contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública.
- b.- La Licitación Pública será obligatoria sobre 1.000 UTM, salvo Convenios Marcos o los casos en que proceda Licitación Privada o Trato Directo, según lo que establece el Art. 8 de la Ley de Compras y el Art. 10 del Reglamento.
- c.- Procederá Trato Directo en todos aquellos casos que la Ley lo autoriza (artículo N°8 de la Ley de Compras)

Procedimiento de Compras a Través de Licitación Pública.

- **Paso 1: Requerimiento.**
Todo 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 Subsecretaría de Marina, deberá solicitar su adquisición por escrito al Jefe de Departamento de Finanzas.
- **Paso 2: VºBº Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto.**
Una vez verificado por parte del Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto la disponibilidad de ítem presupuestario y de acuerdo con la política de adquisiciones y prioridades fijadas por la Sra. Subsecretaria de Marina, autorizará el inicio del proceso de compra, si corresponde, derivando dicho requerimiento al Encargado de Adquisiciones.



- **Paso 3: Elaboración de Bases y Resolución que las aprueba.**
El Encargado de Adquisiciones elaborará las Bases Administrativas y Técnicas y la Resolución que las apruebe.
- **Paso 4: Revisión de Bases y Resolución por el Depto. Jurídico.**
El Encargado de Adquisiciones, una vez elaborada las Bases Administrativas y Técnicas y la Resolución que las apruebe, envía la documentación al Departamento Jurídico para su revisión y VºBº.
- **Paso 5: Firma de la Sra. Subsecretaría de aprobación de Bases.**
El Departamento Jurídico revisa y valida las Bases Administrativas y Técnicas y la respectiva Resolución de aprobación, las que son enviadas a la Sra. Subsecretaria de Marina para su autorización.
- **Paso 6: Publicación y llamado en el Sistema de Información.**
Una vez autorizadas las Bases por la Sra. Subsecretaria de Marina, el Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto autoriza, a través del portal www.chilecompra.cl, la publicación de la adquisición dentro de un plazo de 24 horas.
- **Paso 7: Recepción de Ofertas y Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas.**
Al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, recepcionará las ofertas presentadas, generando el respectivo Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas.
- **Paso 8: Comisión Evaluadora.**
La Comisión Evaluadora o, en caso de no ser necesaria la concurrencia de la mencionada comisión, debido al monto a adjudicar, será el Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto, quién determine a el (los) proveedores adjudicado(s), considerando los resultados arrojados por el Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas
- **Paso 9: Resolución de Adjudicación.**
El Encargado de Adquisiciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entregará para su VºBº al Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto. Esta Resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las Bases de Licitación.
- **Paso 10: Firma de Autorización para la Adjudicación.**
La Resolución de Adjudicación, previo VºBº del Departamento Jurídico, es enviada a la Sra. Subsecretaria de Marina quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación la firmará, derivándola al Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto para que realice el proceso de adjudicación en el Portal www.chilecompra.cl.
- **Paso 11: Elaboración de Contrato y Vº Bº Depto Jurídico**
El Encargado de Adquisiciones reúne los antecedentes del proceso y elabora el contrato respectivo, el cual es derivado al Departamento Jurídico quien revisa su correcta confección y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas.
- **Paso 12: Publicación de Adjudicación.**
El Encargado de Adquisiciones, publica la adjudicación adjuntando la Resolución que la aprueba, siendo éstas autorizadas en el portal www.chilecompra.cl. Por el Jefe del Depto de Finanzas, para posteriormente emitir la Orden Compra que respalda el término del proceso de compra.



- **Paso 13: Contrato Suscrito.**

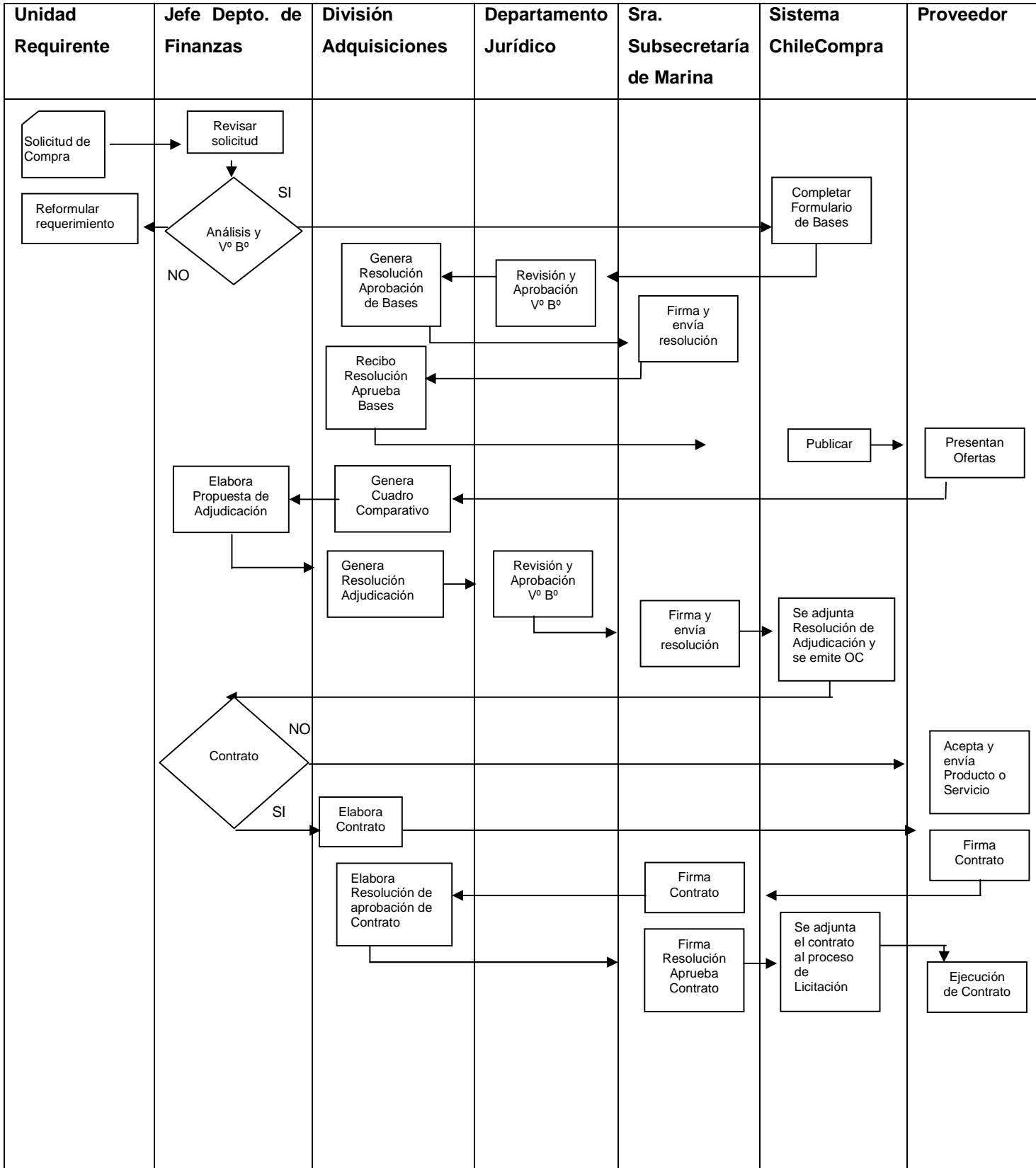
El contrato suscrito por ambas, será anexado en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl por el Encargado de Adquisiciones.

3.5.2. Licitación Privada.

- a.- Si en las Licitaciones Públicas no se hubiesen presentado interesados, procederá la Licitación Privada, según lo establecido en el Art. 8 del Reglamento.
- b.- Sólo será admisible la Licitación Privada, previa Resolución fundada que autorice la procedencia de ésta.
- c.- La convocatoria a esta Licitación es cerrada y las explicaciones por las cuales no es conveniente realizar un llamado abierto y competitivo deben quedar de manifiesto en la Resolución que autorice dicha Licitación.
- d.- Los pasos para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y en el Art. 10 de su Reglamento.
- e.- La Licitación Privada tiene como requisito la invitación de un mínimo de tres posibles participantes, no siendo necesario que todos los invitados participen, respecto a lo establecido en Art. 45 de la Ley de Compras.
- f.- En la Licitación Privada, al igual que en el caso de la Licitación Pública, se deben elaborar Bases Administrativas y Técnicas.



LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA





4. FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

4.1.- Generalidades.

- a.- **Bases Administrativas:** Corresponde al documento oficial que regirá un proceso Licitatorio, debiendo considerar aspectos tales como: los objetivos, requisitos a cumplir, condiciones que regirán las ofertas, formas de entrega del Bien o Servicio y el respectivo Contrato cuando corresponda.
- b.- **Bases Técnicas:** Corresponde al documento complementario a las Bases Administrativas que formaliza en su contenido los aspectos técnicos de la Licitación y el Bien o Servicio que se desea adquirir o contratar. Estas bases deberán ser elaboradas por la Unidad Requirente en conjunto con el Encargado de Adquisiciones.
- c.- **Términos de Referencia:** Corresponde al pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Este documento debe contener las mismas consideraciones y formalidades, indicadas en las Bases. Estos deben ser redactados por el Encargado de Adquisiciones.
- d.- **Consideraciones:** Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo siguiente: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los Art's. 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento, y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.
- e.- Conforme a lo dispuesto en su artículo 22 del Reglamento, la Subsecretaría de Marina respecto a las Bases Administrativa y Técnicas procederá bajo la siguiente modalidad:
 - 1) Será obligatoria la elaboración de Bases Administrativas y Técnicas, en Adquisiciones cuyo Monto Total Estimado sea superior a 100 UTM. En caso de Convenios siempre se deberá efectuar Bases, sin importar la cuantía de éstos.
 - 2) La elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas deberán ser claras, específicas y objetivas. Las mejores Bases son aquellas que NO ameritan consultas de los potenciales oferentes debido a la claridad de su contenido.
 - 3) En los llamados a Licitación, se tratará de no hacer referencia a una marca preestablecida de los bienes a adquirir. De ser necesario, deberá agregarse a la marca sugerida, la frase "o equivalente". (Art. 22 del Reglamento).
 - 4) Las Bases Administrativas y Técnicas deberán contar con la aprobación del Departamento Jurídico y ser autorizadas mediante Resolución fundada por la Sra. Subsecretaria de Marina.
 - 5) Las Bases no deberán considerar una cláusula que indique que la Subsecretaría de Marina se reserva el derecho de declarar desierta la licitación "sin expresión de causa" ya que esto vulnera el principio de motivación de los posibles oferentes.
 - 6) Las Bases de cada Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa, entre todos los beneficios del Bien o Servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, según lo establecido en el inciso segundo del Art. 20 del Reglamento.
 - 7) Las Bases Administrativas y Técnicas no tendrán costos para los interesados y estarán a disposición de éstos en forma electrónica en el Portal. Se excluye de lo anterior, cuando se haya incurrido en un gasto extraordinario para su elaboración.



4.2.- Contenido de las Bases.

- a.- Introducción.
- b.- Objetivos de la Licitación.
- c.- Perfil y requisitos de los participantes.
- d.- Etapas y plazos de la Licitación.
- e.- 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.
- f.- Entrega y apertura de las ofertas. (Modalidades).
- g.- Definición de criterios y evaluación de las ofertas. Puntaje y ponderación de cada criterio (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- h.- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del Contrato y término anticipado.
- i.- Modalidad de Pago, naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- j.- Multas y sanciones.
- k.- Identificación del Punto de Contacto en la Subsecretaría de Marina.

Como Anexo "A" se adjunta un Modelo de Bases Administrativas y Técnicas para llamados a Licitación, las que serán obligatorias para adquisiciones que superen las 100 UTM.



5. MECANISMO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS.

5.1.- Antecedentes Previos.

- a.- El proceso de evaluación de las ofertas que se lleva a cabo en la Subsecretaría de Marina deberá ajustarse plenamente a las disposiciones legales y normativa vigente sobre la materia. Sin perjuicio de lo anterior, se debe caracterizar por su:
- Objetividad.
 - Transparencia.
 - Profesionalismo.
 - Equidad.
 - Igualdad entre los oferentes.
 - Probidad de los evaluadores.
- b.- La adjudicación **NO EXCLUSIVAMENTE** será a quien presente la oferta económica más baja, toda vez que se deberá considerar el valor actual y los costos futuros que se deriven de la adquisición, como por ejemplo: valor de insumos y repuestos, vida útil, costos de mantención y licencias, etc.
- c.- Los criterios de evaluación de las ofertas, así como sus factores de ponderación deberán quedar explicitados en las Bases y/o requerimientos de la adquisición que se publiquen en el Portal, los que bajo ninguna circunstancia podrán ser modificadas.
- d.- Especial preocupación se deberá tener con las propuestas que presenten un bajo valor económico "Oferta Temeraria". En estos casos se solicitarán todos los antecedentes que se requieran para asegurar, razonablemente, una adecuada adjudicación. Constituye un "Oferta Temeraria" aquella cuyo valor global ofertado, sea ostensiblemente inferior al promedio de las ofertas recepcionadas.

5.2.- Criterios de Evaluación.

- a.- Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre se deberán tener en consideración para decidir la adjudicación de un proceso de compra.
- b.- Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.
- c.- La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.
- d.- Los criterios de evaluación pueden ser definidos por el Servicio o se pueden utilizar aquellos que se encuentran vigentes en el Portal ChileProveedores:
- 1) **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
 - 2) **Criterios Técnicos**, tales como: garantía de 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.
 - 3) **Criterios Administrativos**, tienen mayor relación con el cumplimiento de la 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.

- 4) 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 ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

5.3.- Procedimiento de Evaluación de Oferentes.

- a.- Evaluación de los oferentes en el Portal www.chilecompra.cl sobre el cumplimiento de las Bases Administrativas y Técnicas, debiendo verificar que las ofertas presentadas contengan las características técnicas del bien ofertado.
- b.- Lo anterior, constituye el primer paso que deberá realizar el Encargado de Adquisiciones. En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en las respectivas bases de la licitación, rechazará la oferta.
- c.- Los Antecedentes Legales se enviarán al Departamento Jurídico para su análisis y observaciones si hubiere lugar.
- d.- La Boleta de Garantía se entregará al Encargado de Finanzas para su verificación y custodia. En caso de conformidad se ingresará (registrará) al Portal, previa aprobación del Departamento Jurídico.
- e.- Los Antecedentes Técnicos presentados por los oferentes, si procede, se enviarán al Departamento u Oficina, persona o Comité encargado de su estudio.
- f.- La evaluación de las ofertas será efectuada por un "Comité de Evaluación" el que siempre estará integrado a lo menos por:
 - 1) Jefe Departamento Finanzas y Presupuesto.
 - 2) Encargado de Adquisiciones.
 - 3) Representante de la unidad que solicita la adquisición o contratación.
- g.- En las adquisiciones que superen las 100 UTM. se incorporará al Comité de Evaluación el Sr. SubJefe y en todas aquellas que superen las 1.000 UTM, la Sra. Subsecretaria de Marina.
- h.- La evaluación cuantitativa de las ofertas se realizará a través de un Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas, en el cual se ingresarán los criterios y ponderaciones previamente establecidos en las Bases y la calificación con porcentajes, siendo el mínimo 0% y el máximo el otorgado para el acápite que se está calificando.
- i.- La forma de medir el criterio "valor económico" se realizará otorgando el máximo puntaje al menor precio ofertado.
- j.- El análisis de las ofertas deberá ponderar en mejor forma a los proveedores que son distribuidores autorizados, representantes del producto o que se dedican preferentemente al rubro del material o servicio a adquirir.
- k.- Las adquisiciones que se efectúen por el método de Convenio Marco no requerirán del proceso de evaluación de las ofertas.



- I.- La adjudicación de cada Licitación se efectuará al proveedor que obtenga la más alta calificación según los criterios y ponderaciones respectivos. Existirán excepciones debidamente evaluadas y que corresponderán a aquellos casos, en que a pesar de no obtener el mayor puntaje, se evalúe su conveniencia sobre la base de aspectos técnicos de relevancia.

5.4.- Evaluación de las ofertas para procesos de BAJA COMPLEJIDAD.

- a.- Con la información de las ofertas recibidas, el Encargado de Adquisiciones debe generar el Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en su evaluación.
- b.- A partir del Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas, el Encargado de Adquisiciones aplicará los criterios de evaluación y generará el Informe de Evaluación, documento en el que se registrará 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.
- c.- El Informe de Evaluación será revisado por el Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto, mediante los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

5.5.- Evaluación de las ofertas para procesos de ALTA COMPLEJIDAD.

- a.- En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.
- b.- Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas de la Unidad Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, el Jefe del Departamento Finanzas y Presupuesto, el Sr. Subjefe, expertos externos, unidades técnicas especiales u otras personas, según lo determine la Sra. Subsecretaría de Marina.
- c.- El Encargado de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.
- d.- La Comisión de Evaluación, a través de la metodología de panel de expertos u otra que se defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generará el Acta de Evaluación, documento donde se dejará 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 las ofertas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.
- e.- El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación, firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora, la cual deberá anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.



6. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

A continuación se enumeran las actividades que se deben cumplir para recepcionar, ingresar a existencias e informar la recepción de los Bienes y Servicios:

- **Paso 1:**
Serán recepcionados por el Encargado de Materiales del Depto. de Finanzas, quien verificará en conjunto con un representante de la unidad requirente que el material sea coincidente con lo especificado en la Orden de Compra y en la Factura, tanto en los aspectos de precio como de descripción del producto.
- **Paso 2:**
Si existe conformidad, se entregará la boleta o factura al Encargado de Finanzas para que proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se informará del rechazo y se devolverán al proveedor.
- **Paso 3:**
El Encargado de Materiales ingresará los productos al Sistema de Control Logístico de Materiales (SISLOG) y avisará a la unidad requirente para que efectúe su solicitud.

7. PROCEDIMIENTO DE PAGO.

El Proceso de Pago, debe adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que éstos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Con el objeto de materializar un pago a un tercero, se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por caja chica, lo siguiente:

7.1.- Autorización del Pago.

Los pagos se efectuarán previa recepción conforme; el cual debe ser autorizado por el responsable o personal de cargo, indicado en la certificación de la boleta o factura.

7.2.- Respaldo del Pago.

- a.- Como antecedentes anexos a las facturas o boletas, se requerirán todas las referencias, ya sea Orden de Compra, Resolución (si corresponde), certificación de la boleta o factura, y cualquier otro que permita respaldar dicho pago.
- b.- En los pagos correspondientes a contrataciones de personas naturales o jurídicas, se requerirá adjuntar el Decreto respectivo y copia del contrato.
- c.- En aquellas adquisiciones que se encuentran excluidas de ser informadas o efectuadas a través del Portal de compras www.chilecompras.cl, se deberá adjuntar la Orden de Compra que emite el sistema interno SISLOG.

7.3.- Certificación de Facturas.

Las facturas o boletas serán certificadas por el responsable del requerimiento, Jefe Depto. Finanzas y Presupuesto, Sr. Subjefe y cuando el monto lo requiera, por la Sra. Subsecretaria de Marina.



7.4.- Proceso de Pago.

Los procesos de pago se efectúan a través de cheques directos o nóminas bancarias enviadas a un Banco Comercial, el cual emite los respectivos vales vista que ejecutan el pago.

8. POLÍTICA DE CONTROL DE EXISTENCIAS.

8.1.- Objetivos Específicos.

- a.- El objeto de efectuar el proceso de Control de Existencias, es verificar la coincidencia contable y física de los productos que se guardan en el Pañol de Consumos.
- b.- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Subsecretaría de Marina.
- c.- 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.
- d.- Identificar los puntos del proceso asociados al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo. Para esto se cuenta con un sistema computacional en red, el que se maneja a nivel de Departamento, denominado "SISLOG". Su objetivo es asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento de los distintos productos existentes, así como disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

8.2.- Alcance.

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

8.3.- Proceso de Inventario.

8.3.1 **Preparación de Inventario y Control de Existencias.**

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 productos adquiridos al momento de ser ingresados en el sistema computacional (SISLOG), con el objetivo de ser de fácil acceso para quién lo requiera.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los Encargados de Pañol de Consumos, los procesos en el procedimiento óptimo de inventario. El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y posibles falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:
 - Exceso de Inventario.
 - Insuficiencia de inventario.
 - Robo.
 - Mermas.

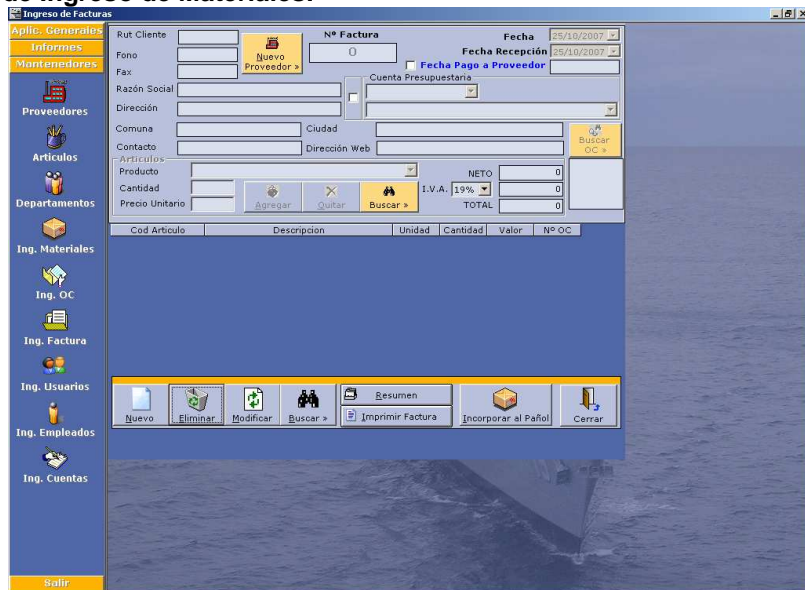


- Desorden.

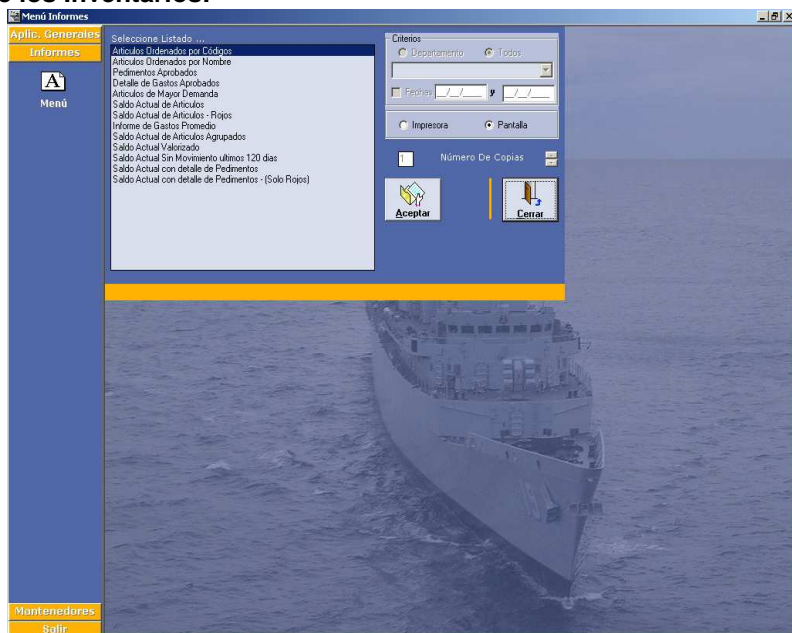
En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: Los Usuarios, el Encargado de Pañol de Consumos, el Encargado de Adquisiciones (Departamento de Finanzas), el Supervisor de Compras (Jefe Depto. Finanzas y Presupuesto) y los Proveedores.

El control de inventario será llevado a cabo por medio del uso del Sistema Logístico de Materiales del cual se muestran las pantallas que se utilizan en el proceso:

Registro de Ingreso de Materiales:



Control de los Inventarios:





Requerimiento a pañol de existencias:

8.3.2 Operatoria del Pañol de Consumos.

- a.- El acceso al Pañol de Consumos estará restringido sólo al personal encargado.
- b.- Los Productos deberán estar ordenados y estibados, debido a que el acomodo de los productos ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.
- c.- Con respecto al control de mermas, se confeccionará un documento interno, el cual debe especificar claramente la descripción del Producto, Cantidad, Unidad de Entrega, Fecha de Vencimiento del Producto (en caso que corresponda), Precio Unitario y Precio Total (Cantidad por Valor Unitario), sumando al final el Total General de la Merma. Este documento estará firmado por el Encargado del Pañol de Consumos, Jefe Depto. Finanzas y Presupuesto y Sr. Subjefe. Posteriormente, mediante Resolución, se autorizará la confección de un pedimento de material, el cual detallará el o los productos que se rebajarán del stock real.

9. GESTIÓN DE CONTRATOS.

- a.- La Gestión de Contratos, deberá ser considerada como una herramienta que permita definir bien las relaciones contractuales existentes entre la Subsecretaría de Marina y los proveedores de bienes o servicios, minimizando riesgos y administrando efectivamente su cumplimiento. Comprende:
 - Creación del Contrato.
 - Ejecución del Contrato.
 - La gestión de las entregas de los productos o servicios.
 - La relación con los proveedores para buen término de la compra.
- b.- Una visión integral de Gestión de Contratos, incluye la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para la planificación de las compras y una mejor toma de decisiones.

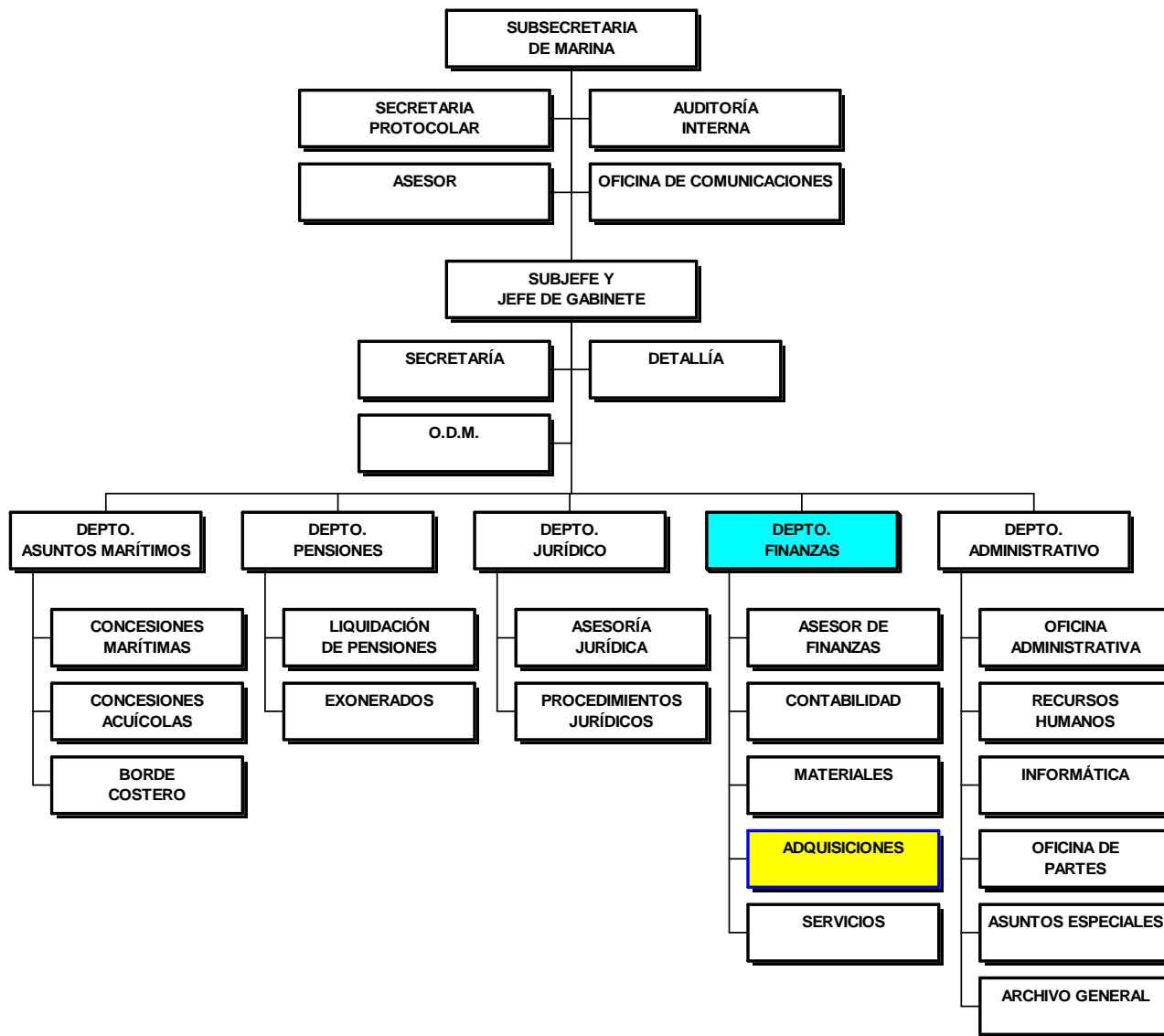


- c.- Respecto a los contratos existentes el Encargado de Adquisiciones debe:
- Regularizar la renovación de los contratos.
 - Revisar el inicio y término de los contratos y considerar la posibilidad de Licitarlos a través del Sistema de ChileCompra.
- d.- Conforme a lo anterior, el Encargado de Adquisiciones deberá registrar los diferentes Contratos existentes, generando una “Tabla de Contratos de Arrastre”. Esta tabla considerará:
- Nombre del Contrato.
 - Empresa Proveedorora.
 - Fecha de Inicio.
 - Fecha de Término.
 - Años de Antigüedad.
 - Monto.
 - Pago.
 - Condiciones de Renovación.
 - Medios de Verificación.
- e.- Elaborada la “Tabla de Contratos de Arrastre” se identificarán los contratos a gestionar, los que deberán presentar las siguientes condiciones:
- Contratos que tengan fecha de término o renovación durante el año.
 - Contratos que venzan el año siguiente y con cláusulas de término anticipado. Sólo si el contrato presenta problemas de oportunidad o calidad en su ejecución.
- f.- La evaluación de contratos se deberá realizar antes de las fechas de término o renovación establecidas en los mismos, para que efectivamente se puedan tomar decisiones oportunas de renovar, terminar o licitar el Contrato. Para estos efectos, se deben considerar los plazos de aviso anticipado establecidos en los contratos.

Para las contrataciones suscritas, se nombrarán inspectores fiscalizadores de la ejecución del contrato por Resolución, cuando la Sra. Subsecretaria así lo estime pertinente



Organización Interna Subsecretaría de Marina



Santiago, 29 de Octubre 2007