

D.J.(689)

SANTIAGO, 22 NOV. 2013

RESOLUCION N° 04086 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 379 de 2013 y en la letra d) del artículo 11 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; la solicitud del Director de Administración por medio del memorando N° 125 de fecha 22 de noviembre de 2013.

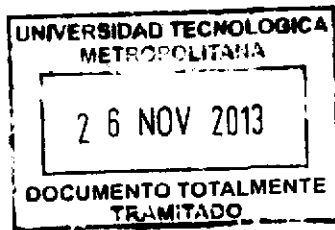
CONSIDERANDO:

El compromiso institucional de mejorar nuestra gestión interna en el marco de las exigencias establecidas por la Contraloría General de la República en su auditoría integral aleatoria realizada a esta casa de estudios.

RESUELVO:

Apruébese el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA**, cuyos texto, que signado como anexo 1, es el que se acompaña con la presente resolución exenta, entendiéndose que forma parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

Regístrese y Comuníquese.



[Signature]
LUIS PINTO FAVERIO
 RECTOR
 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

DISTRIBUCION:

RECTORÍA
 DIRECCIÓN JURÍDICA
 VICERRECTORÍA ACADÉMICA
 VICERRECTORÍA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
 VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
 DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES
 SECRETARÍA GENERAL
 CONTRALORÍA INTERNA

[Signature]
 ANA

[Signature]
PATRICIO BASTÍAS ROMÁN
 MINISTRO DE FE
 SECRETARIO GENERAL
 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE BODEGA
UNIDAD DE IMPRENTA
UNIDAD DE INVENTARIO**

Mor



**UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
METROPOLITANA**

UTEM



■ TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACION

Misión
Objetivos Estratégicos
Normativa, Reglas de Transparencia y Procedimientos para las Compras y Contrataciones Públicas
Personal o Unidades involucradas en el Proceso de Compras y Contrataciones Públicas.
Estructura Departamento de Abastecimiento.

MACRO PROCESOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PROCESO SUBSISTEMA UNIDAD DE ADQUISICIONES

Proceso de Evaluación de Solicitud de Compra
Proceso Convenio Marco
Proceso Licitación Pública
Proceso Licitación Privada
Proceso Trato Directo
Proceso Validación de Orden de Compra
Proceso Aprobación de Orden de Compra
Proceso Compra Efectiva
Proceso Plan de Compra
Proceso Custodia, Mantención Boleta de Garantía u otro Instrumento Financiero.
Proceso Formulación de Bases Administrativas, Técnicas y Términos de Referencia
Proceso Ajuste Órdenes de Compra.
Proceso Criterios y Evaluación de las Ofertas.
Proceso Gestión de Contratos y Proveedores.

PROCESO SUBSISTEMA UNIDAD DE BODEGA

Proceso Recepción y Almacenaje de Pedidos
Proceso Distribución de Materiales

PROCESO SUBSISTEMA UNIDAD DE IMPRENTA

Proceso Trabajo de Impresión de Instrumentos de Evaluación
Proceso Trabajo de Impresión General.



PROCESO SUBSISTEMA UNIDAD DE INVENTARIO

Proceso de Contabilización de Bienes Nuevos
Proceso Contabilización de Donaciones.
Proceso Baja de Bienes Muebles.
Proceso Baja por Pérdida o Robo.
Proceso Traslado de Especies.
Proceso Registro Leasing.
Proceso de Fiscalización.
Proceso Inventario de Bodega.

GLOSARIO DE TERMINOS

M

OT



■ PRESENTACIÓN

El objetivo de este manual es definir la forma en común que la Universidad Tecnológica Metropolitana 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 de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

Este manual se refiere a los procedimientos relativos a la contratación, inventariado y bodegaje, 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 de Compras Públicas y su Reglamento (Ley N° 19.886 y Decreto N° 250/04 respectivamente).

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a cursive flourish.



MISIÓN.

Ofrecer soluciones expertas de abastecimiento y compra de bienes y servicios para la Universidad Tecnológica Metropolitana, asegurando con eficiencia y transparencia, la oportunidad y la calidad de los bienes proporcionados.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

1. Incorporar buenas prácticas de atención centrada en los usuarios a través de la excelencia operacional, garantizando la disponibilidad de bienes y servicios requeridos por los distintos Centros de Costos al interior de la Universidad mediante la entrega de un servicio oportuno, completo y de calidad.
2. Planificar, optimizar y agilizar el proceso de compra de bienes y servicios, obtener las mejores condiciones de calidad y precio, garantizando la transparencia y buena administración de los recursos disponibles.

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 y sus modificaciones, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Decreto N°1562 el 20 de abril de 2006, Ministerio de Hacienda, que modifica el Decreto N°250 del año 2004.
- Decreto N° 1.383 del 27 de diciembre de 2011, Ministerio de Hacienda, que modifica el Decreto N° 250 del año 2004.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público 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.
- DFL N°1/19653, de 2000, que fija el texto de la ley 18.575, *Orgánica Institucional de Bases Generales de la Administración del Estado*.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799
- D.S. 181 de 2002 que reglamenta la ley 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.
- Resolución Exenta N° 03180 del 01 de septiembre de 1997.

PERSONAL Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

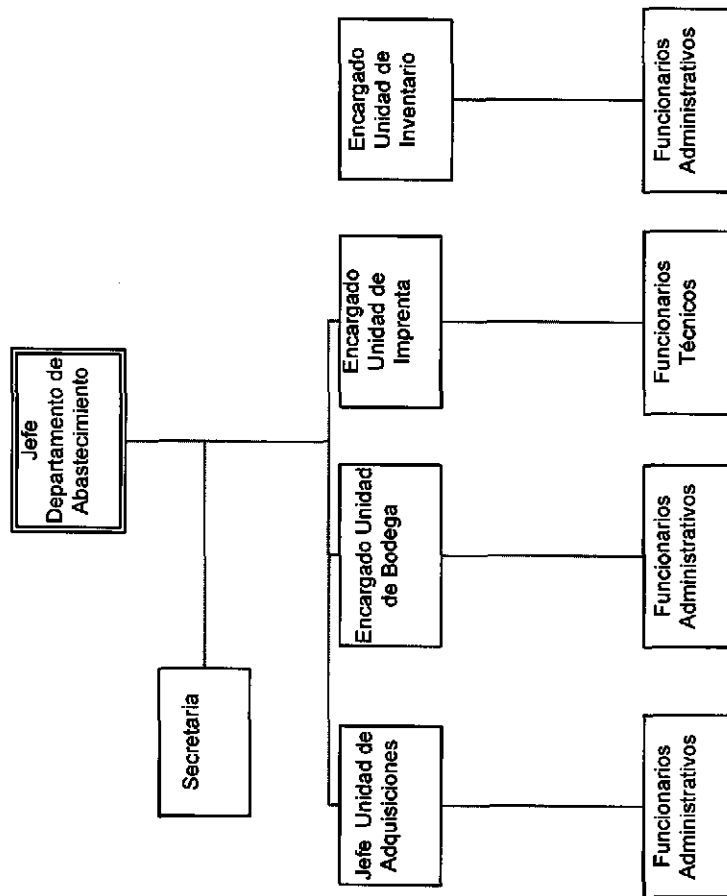
Consejo Superior: Organismo colegiado de mayor jerarquía de la Universidad a través del cual se dictan los reglamentos, aprueba el presupuesto, autoriza la celebración de convenios, compra y enajenación de bienes raíces. Autoriza compras superiores a UTM 2000.

Rector: Directivo Superior de la Universidad encargado de la dirección y supervisión de todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad. 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.

• **Vicerrector de Administración y Finanzas:** Directivo Superior, bajo la autoridad del Rector. Responsable de autorizar 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.

Director de Administración: Directivo, dependiente del Vicerrector de Administración y Finanzas, responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento y velar por el cumplimiento del proceso de compra y contratación de servicios en atención a la reglamentación vigente.

ESTRUCTURA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



75



Jefe Departamento de Abastecimiento:

Directivo, dependiente de la Dirección de Administración, responsable de la operatividad del proceso de compras el que lleva a cabo la Unidad de Adquisiciones que actúa bajo su supervisión, además debe velar por la mantención y el registro actualizado de los activos de la institución a través de la Unidad de Inventario, de la distribución planificada de los materiales e insumos que debe realizar la Unidad de Bodega y de la impresión del material docente solicitado a la Unidad de Imprenta. En su labor, además, debe aplicar toda la normativa vigente en esas materias.

Administrador del Sistema Chile compra (Jefa Unidad de Adquisiciones):

Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

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

Unidad de Adquisiciones:

Dependiente del Departamento de Abastecimiento. La jefatura de la Unidad es responsable de coordinar las acciones para adquirir los bienes y servicios solicitados por los distintos centros de costos de la Institución, al mejor precio y calidad, de acuerdo a las normas, reglamentos y políticas establecidas interna y externamente. Esta unidad, además, elabora en la preparación de bases administrativas para las licitaciones, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio, en conjunto con los especialistas que efectúan el requerimiento.

Usuarios Solicitantes:

Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, genere requerimientos de compra.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:

Dirección de Finanzas, Dirección Jurídica, Secretaría General, Rectoría, Contraloría Interna y Áreas Técnicas, todas participan conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de formalización de los actos administrativos; de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Unidad de Inventarios:

Dependiente del Departamento de Abastecimiento. El encargado de la Unidad vela por la administración, gestión y control de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

Unidad de Bodega:

Dependiente del Departamento de Abastecimiento. El encargado de la Unidad vela por la recepción, distribución y control de los insumos y bienes de la Universidad, así como también de mantener un stock suficiente de insumos y materiales, con objeto de satisfacer las necesidades inmediatas de los distintos centros de costos de la institución.

Unidad de Imprenta:

Dependiente del Departamento de Abastecimiento. El encargado de la Unidad vela por la ejecución de los trabajos de impresión de la Universidad.



■ **MACRO PROCESOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.**

El servicio que otorga es proporcionar apoyo logístico en los requerimientos de la institución.

Objetivo del Proceso:

Coordinar las actividades necesarias para otorgar el servicio descrito.

Descripción del Proceso:

Se inicia el proceso con la recepción de una solicitud de abastecimiento de productos o servicios, enviada por un Centro de Costo, vía Memo o intranet; si es por éste último medio, se imprime. La secretaria lo ingresa a una planilla de registro Excel para luego entregar el documento al Jefe del Departamento de Abastecimiento quien decide a qué unidad le corresponde la solicitud y firma el documento para su transferencia.

El documento se hace llegar a la unidad respectiva a través de Secretaría y/o personal de servicio, para que la entidad ejecute el procedimiento según corresponda.

A handwritten signature is located in the bottom left corner of the page. It appears to be a stylized name, possibly 'M. O.', written in black ink.



Procesos del Departamento de Abastecimiento

Unidad responsable: Departamento de Abastecimiento

Nombre del proceso: Entrada de Solicitud

Fecha: Diciembre 2009

Versión: 1.0

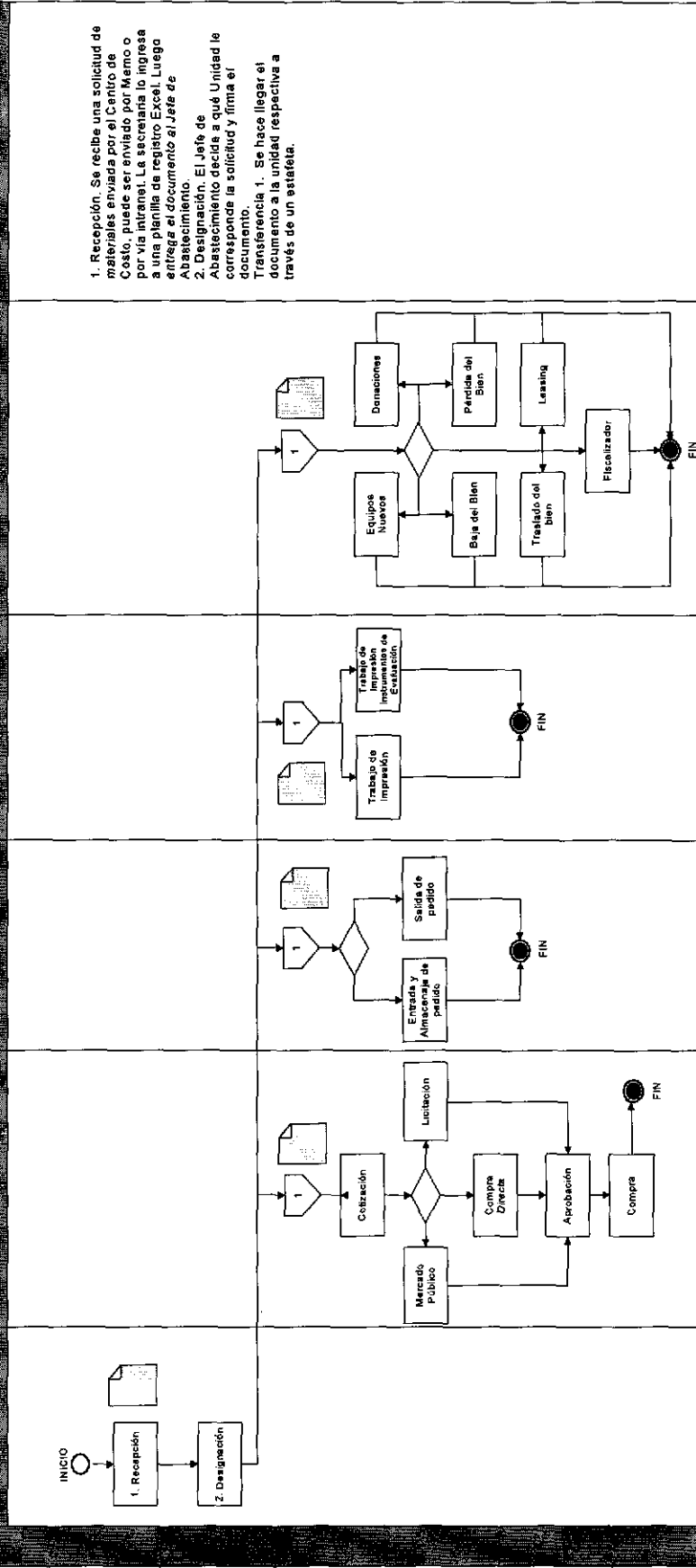


Figura 1: Diagrama de procesos Sistema del Departamento de Abastecimiento.



■ PROCESO SUBSISTEMA DE UNIDAD DE ADQUISICIÓN.

El servicio que presta la Unidad de Adquisición es realizar la compra de bienes y servicios requeridos. En esta acción, se configuran los siguientes procesos: cotizaciones, que se efectuarán a través del Sistema de Información y elección de modalidad de compra, la que se lleva a cabo a través de la plataforma de Mercado Público, considerando distintas opciones según el siguiente orden: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, ésta última, con diversas modalidades.

1. PROCESO DE COMPRAS

1.1 EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA.

Objetivo del Proceso:

Determinar la modalidad, para llevar a efecto la compra de bienes y/o insumos.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la recepción de la solicitud, derivada desde el Jefe del Departamento de Abastecimiento. La solicitud es registrada en una planilla Excel para su control. Una vez realizado esto, es asignada a alguno de los funcionarios para su proceso.

1.2 CONVENIO MARCO

Objetivo del Proceso:

Elegir el producto requerido por el Centro de Costo

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la cotización del bien a través del Convenio Marco, se elige el producto requerido y se deja la Orden de Compra (O.C.) en estado guardado mientras se envía a presupuesto la aprobación (solicitud de compra emitida por Acuario) para aceptación de la compra.

Una vez recibida la respuesta, si es aprobado el monto, debe generarse una Orden de Compra para que las personas autorizadas por Resolución firmen dicho documento. Luego se envía la O.C. que se encontraba en estado guardado (en el portal) hacia el proveedor para que éste la visualice en la plataforma del Mercado público.

Si el producto no está disponible en esta modalidad de acuerdo a las características referidas en la solicitud, se deriva a proceso de Licitación Pública 3, para hacer el llamado a través del portal Mercado Público. De declararse desierta, se licita a través de una Licitación Privada. En caso de no existir oferentes interesados en ofertar por ésta vía, se gestiona por la vía de Trato Directo, dejando claramente establecida en la Resolución de Adjudicación la(s) causal(es) de dicha determinación. Si la compra es menor a 3 UTM, se puede gestionar fuera del Portal, lo cual no es obligación informarlo en éste.

Si el producto o servicio compromete un monto menor a 3 UTM, puede cotizar directamente con un proveedor al margen del sistema y subir posteriormente la O/C a la plataforma o

Handwritten signature or initials.



comprar a través de Convenio Marco. Cuando el requerimiento está disponible se registra en la Lista de Compras Guardadas (Carro de Compras) derivando el proceso a la Plataforma de Mercado Público.

Una vez decidida la modalidad, se registra la cotización en el Sistema Acuario, para pasar al siguiente proceso según corresponda.

70

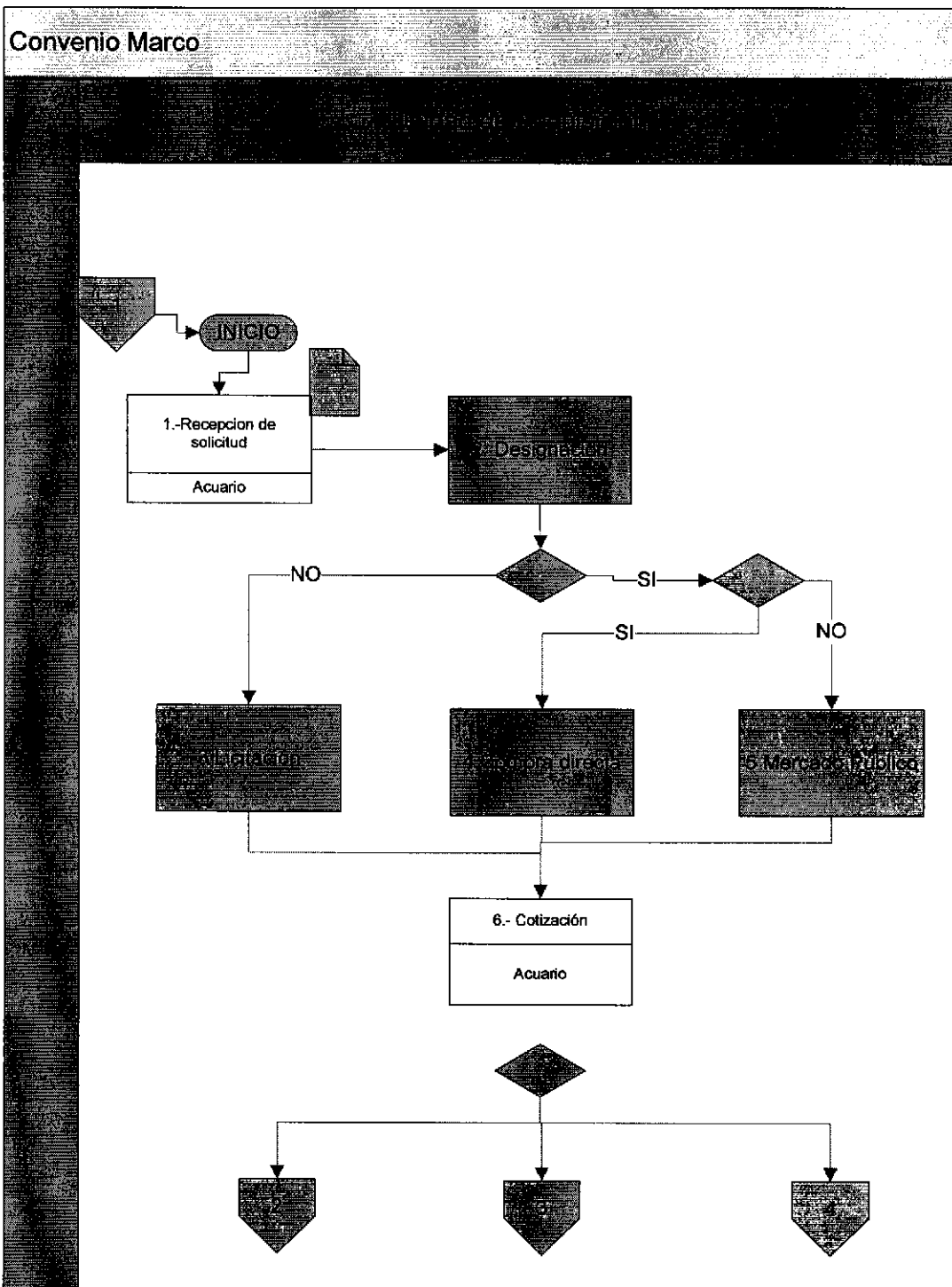


Figura 2: Diagrama del Proceso.



CONVENIO MARCO.

1. Recepción: En Secretaría de Adquisición se recibe el documento, lo registra en una planilla Excel y lo entrega al Encargado de Adquisición.
2. Designación: El Encargado designa quien procesará la solicitud. Una vez seleccionado el funcionario que ejecutará el proceso, éste deberá decidir:
 - NO. El producto o servicio no está disponible de acuerdo a indicaciones, por lo que se debe licitar.
 - SI. El producto o servicio, está disponible de acuerdo a indicaciones:
 - SI. El monto es menor a 3 UTM, se puede cotizar directamente con un proveedor
 - NO. El monto es mayor a 3 UTM, o no hay proveedor conocido, se realiza la compra en Mercado Público, registrando en el Carrito de Compras.
3. Cotización: El funcionario, ingresa la información de la orden de compra en el sistema Acuario.
 - Transferencia 2. Pasa al proceso Licitación.
 - Transferencia 3. Pasa al proceso Compra directa.
 - Transferencia 4. Pasa al proceso Mercado Público.

LICITACIÓN PÚBLICA

Objetivo del Proceso:

Publicar la Licitación en el portal de Mercado Público/Chile compra.

Descripción del Proceso:

Para realizar una licitación, se debe preparar la descripción del producto, en conjunto con el solicitante del Centro de Costo. Las especificaciones de modalidad de compra (formas de pago, fechas de entrega, etc.), se hacen de acuerdo al monto que corresponda: Si es menor a 100 UTM se toman términos de referencia propios de la Unidad; si la compra va entre 100 UTM y 1.000 UTM, se realiza según bases administrativas y técnicas (incluye boletas de garantía si es servicio, o multa si es compra); si el monto es mayor 1.000 UTM, se incluye a todo lo anterior una boleta de fiel cumplimiento (el oferente o proveedor, está obligado a cumplir la orden de compra si saliera escogido para ejecutar la licitación); si el monto es superior a 5.000 UTM, las bases técnicas y administrativas deben enviarse a Contraloría General de la República. Se procede de igual manera, cuando se trata de Proyectos de Obras, cuyo costo sea superior a 2.500 UTM.

Una vez preparada la licitación, el encargado de Adquisición verifica y corrige, para derivarla a la Unidad de Presupuesto. Si la respuesta indica que el monto está disponible, sigue con el proceso; de lo contrario, si se rechaza el monto, se devuelven los antecedentes y se debe dar aviso al Centro de Costo solicitante.

Con la aprobación, el Departamento de Abastecimiento genera un memo de solicitud de resolución a Dirección Jurídica, para publicación de la licitación en la plataforma Mercado Público/ChileCompra. Una vez llegada la resolución se sube al portal con un tiempo



determinado para su cierre automático. Al cabo del cierre, el usuario (funcionario de Adquisiciones) hace apertura de ofertas, se imprimen, y se realiza un cuadro comparativo en planilla Excel, con la asignación de puntaje según criterios de términos de referencia o de las bases técnico-administrativas. Se escoge al proveedor y se deja en estado de "enviado a autorizar" en el portal.

A partir del proveedor escogido, se genera un memo para solicitar la autorización de adjudicación de compra, que resuelve la Dirección Jurídica mediante resolución. Cuando llega la Resolución de adjudicación a la Unidad de Adquisiciones, se genera la solicitud de compra en el sistema Acuario, continuando su proceso, el que concluye con la Orden de Compra totalmente tramitada y enviada a través del Portal.

GT

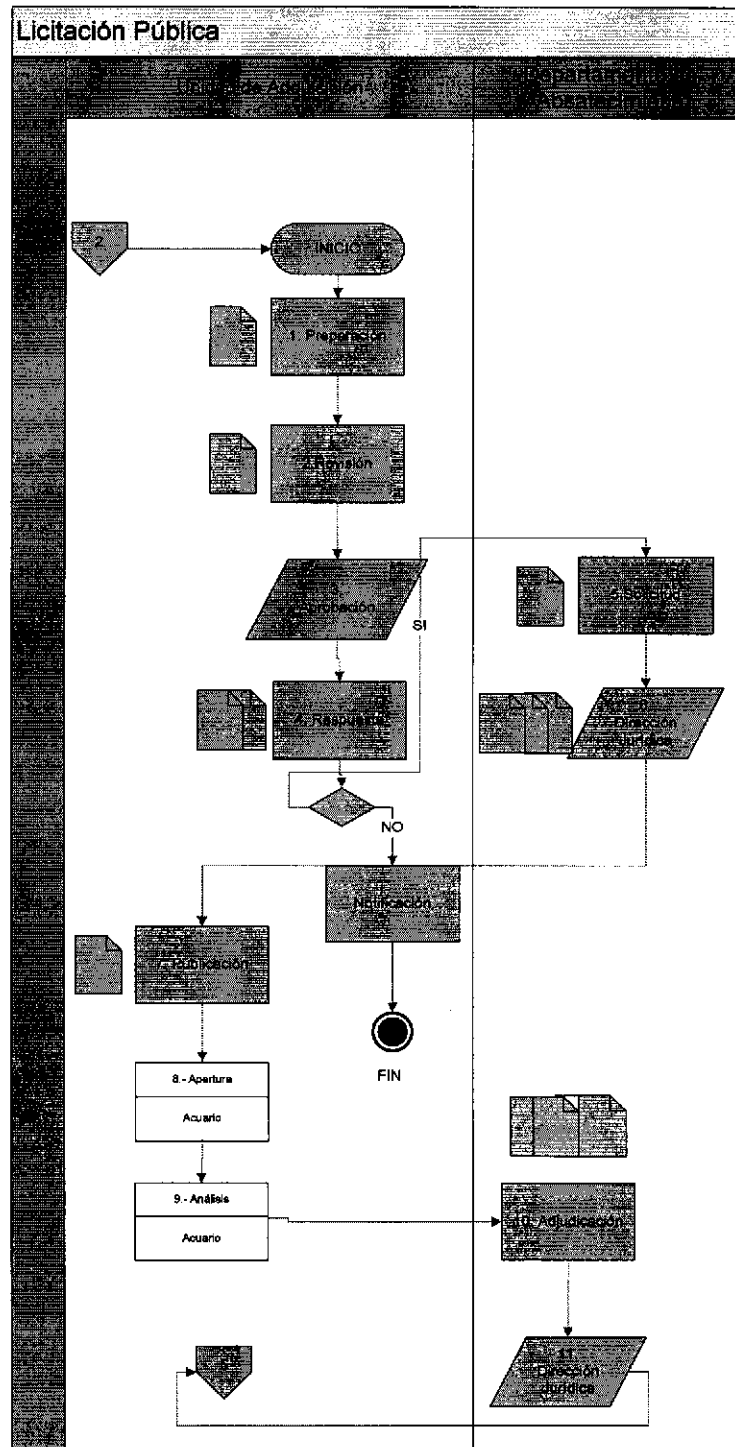


Figura 3: Diagrama del proceso de Licitación Pública

70



LICITACIÓN PÚBLICA.

1. Preparación: Para realizar una licitación, se debe preparar la descripción del producto en conjunto con el Centro de Costo solicitante, vía mail o teléfono y que esté acorde al formato que corresponda: Menor a 100 UTM según términos de referencia propios. Entre 100 UTM y 1000 UTM Según bases administrativas y técnicas –incluye boletas de garantía si es servicio o multa si es compra. Mayor a 1000 UTM Ídem anterior más boleta de fiel cumplimiento.
2. Revisión de la solicitud por parte del encargado antes que salga de la Unidad.
3. Aprobación: Se solicita la aprobación de disponibilidad del monto estimado de la Compra a la Unidad de Presupuesto.
4. Respuesta: Se recibe la notificación de presupuesto **Si el monto está disponible** sigue con el proceso.
No el monto no está disponible se devuelven los antecedentes y se da aviso al centro de costo.
5. Solicitud, el jefe de Abastecimiento genera un memo de solicitud de resolución para publicación.
6. Dirección Jurídica: Se externaliza el proceso para emitir resolución que autoriza publicación de la licitación.
7. Publicación: Una vez llegada la resolución se sube al portal la licitación con un tiempo determinado para su cierre automático.
8. Apertura *Se abre la licitación por parte del usuario* – quien esta procesando la solicitud y se imprimen las ofertas
9. Análisis: Se realiza cuadro comparativo en planilla Excel, con la asignación de puntaje según criterios de términos de referencia. Se escoge al proveedor y se deja en estado de enviada autorizar en el portal
10. Adjudicación: Se genera un memo para solicitar la autorización de adjudicación de compra del proveedor escogido.
11. Dirección Jurídica: Se externaliza el proceso para emitir resolución que autoriza adjudicación Transferencia 5 sigue al proceso de aprobación.



LICITACION PRIVADA.

Objetivo del Proceso:

Comunicarse con proveedores para que participen en Licitación Privada.

Descripción del Proceso:

Se lleva a efecto cuando la licitación pública se declara desierta por medio de una resolución o por falta de oferentes.

La Unidad de Adquisiciones invita a proveedores del rubro requerido, a participar en dicha licitación, luego se suben al portal Mercado público las cotizaciones recibidas y se procede a elaborar un cuadro comparativo de acuerdo a la asignación de puntajes previamente establecida para ese producto, y en atención al resultado, se elige el proveedor.

TRATO DIRECTO.

Objetivo del Proceso:

Realizar la compra directamente con un proveedor, según lo establecido en el artículo 10 de la Ley 19.886.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la cotización del bien. Si la compra, puede ser realizada directamente con un proveedor, se imprime la cotización realizada. El encargado de Adquisición, indistintamente que haya procesado personalmente la solicitud, o haya sido un funcionario, revisará la cotización y le hará las correcciones necesarias para que salga de la Unidad hacia el Departamento. El jefe de Abastecimiento revisa la solicitud inicial y la cotización, realiza las enmiendas necesarias, y aprueba para pedir la refrendación a la Unidad de Presupuesto.

Una vez recibida la respuesta, si es aprobado el monto, sigue hacia el proceso de Aprobación de Firmas, de lo contrario, se devuelven los antecedentes para dar aviso al Centro de Costo, finalizando el procedimiento.

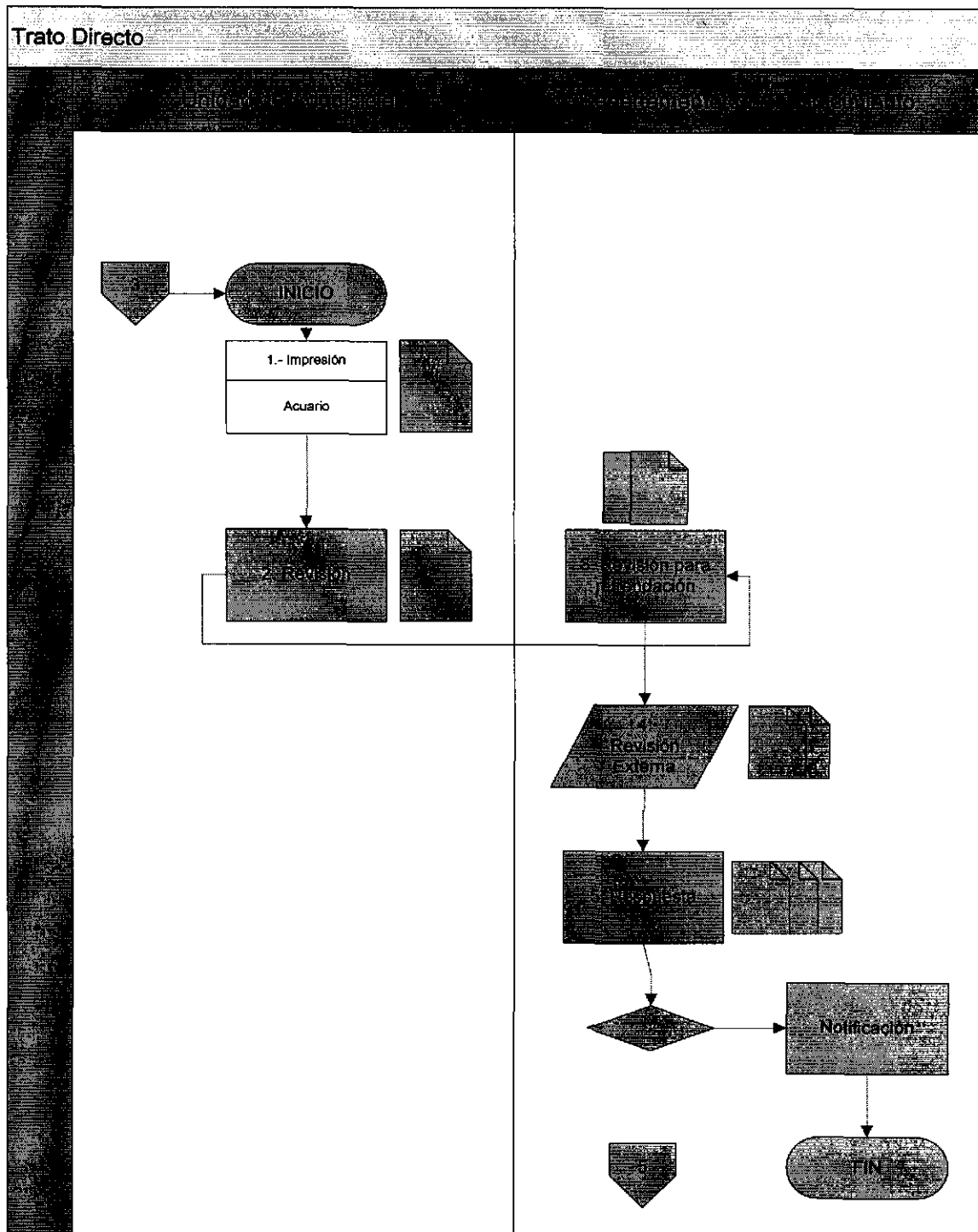


Figura 4: Diagrama de proceso Trato Directo.



TRATO DIRECTO.

1. Impresión: Se genera la cotización.
 2. Revisión de la solicitud por parte del encargado, antes que salga de la unidad.
 3. Revisión para refrendación: El Jefe de Abastecimiento revisa la solicitud, y la cotización realizada y hace las correcciones necesarias para pedir refrendación.
 4. Revisión Externa: La Unidad de Presupuesto revisa los documentos.
 5. Respuesta: Se recibe la contestación:
 - SI.** Está disponible el monto solicitado, firma los documentos y sigue hacia el proceso de Aprobación de firmas.
 - NO.** No está disponible el presupuesto, y se debe dar aviso al Centro de Costo.
- Transferencia 5. Sigue al proceso de Aprobación de firmas.

PROCESO: VALIDACIÓN ORDEN DE COMPRA.

Objetivo del Proceso:

Obtener la respuesta de disponibilidad del monto requerido, de la Unidad de Presupuesto.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la cotización del bien. Si la compra, puede ser realizada en Mercado Público/ChileCompra, se imprime la cotización realizada. El encargado de Adquisición, revisará la cotización y le hará las correcciones necesarias para que salga de la Unidad hacia el Departamento. El Jefe del Departamento revisa la solicitud inicial y la cotización, realiza las enmiendas necesarias y aprueba, luego solicita la refrendación a la Unidad de Control Presupuestario.

Una vez recibida la respuesta, si es aprobado el monto, sigue hacia el proceso de Aprobación de Firmas, de lo contrario, se devuelven los antecedentes para dar aviso al Centro de Costo, finalizando el procedimiento.

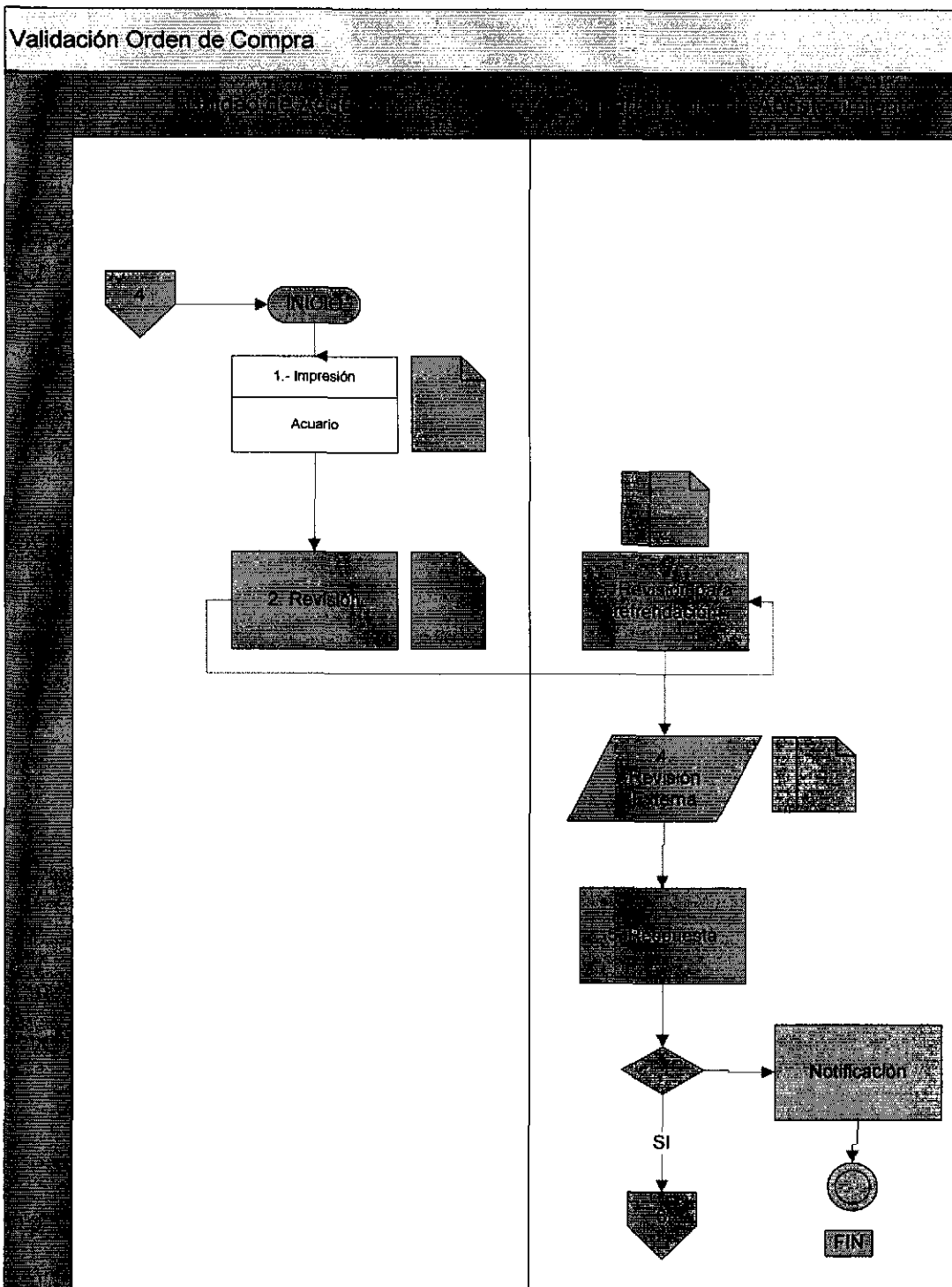


Figura 5: Diagrama de Proceso.

97 M



VALIDACIÓN O.C.

1. Impresión: Se genera la cotización.
2. Revisión de la solicitud por parte del encargado antes que salga de la Unidad.
3. Revisión para refrendación: El Jefe del Departamento de Abastecimiento revisa la solicitud, y la cotización realizada y efectúa las correcciones necesarias para pedir refrendación.
4. Revisión Externa: La Unidad de Control Presupuestario revisa los documentos.
5. Respuesta: Se recibe la contestación:
SI. Está disponible el monto solicitado, firma los documentos y sigue hacia el proceso de Aprobación.
NO. No está disponible el presupuesto, y se debe dar aviso al Centro de Costo.

Transferencia 5. Sigue al proceso de Aprobación

APROBACIÓN.

Objetivo del Proceso:

Obtener la aprobación de todas las unidades administrativas competentes en la materia.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la generación de la orden de compra, que debe ser aprobada y firmada junto con los documentos anteriores de solicitud y cotización, dependiendo del monto.

Si la compra es menor a 70 UTM debe firmar el documento quien esté procesando la solicitud, el encargado de la Unidad de Adquisiciones, Jefe del Departamento de Abastecimiento, Director de Administración, y Vicerrector de Administración y Finanzas.

Si la compra es entre 70 UTM y 2000 UTM se agrega a todas las anteriores, la firma del Rector. Si es mayor a 2000 UTM se agrega certificado emitido por el Secretario del Consejo Superior.

Una vez obtenidas las aprobaciones **sigue** el proceso con el envío de la O/C al proveedor. Si alguno de los documentos no fuera aprobado, se devuelven los documentos a la Unidad de Adquisiciones para dar aviso al Centro de Costo respectivo.

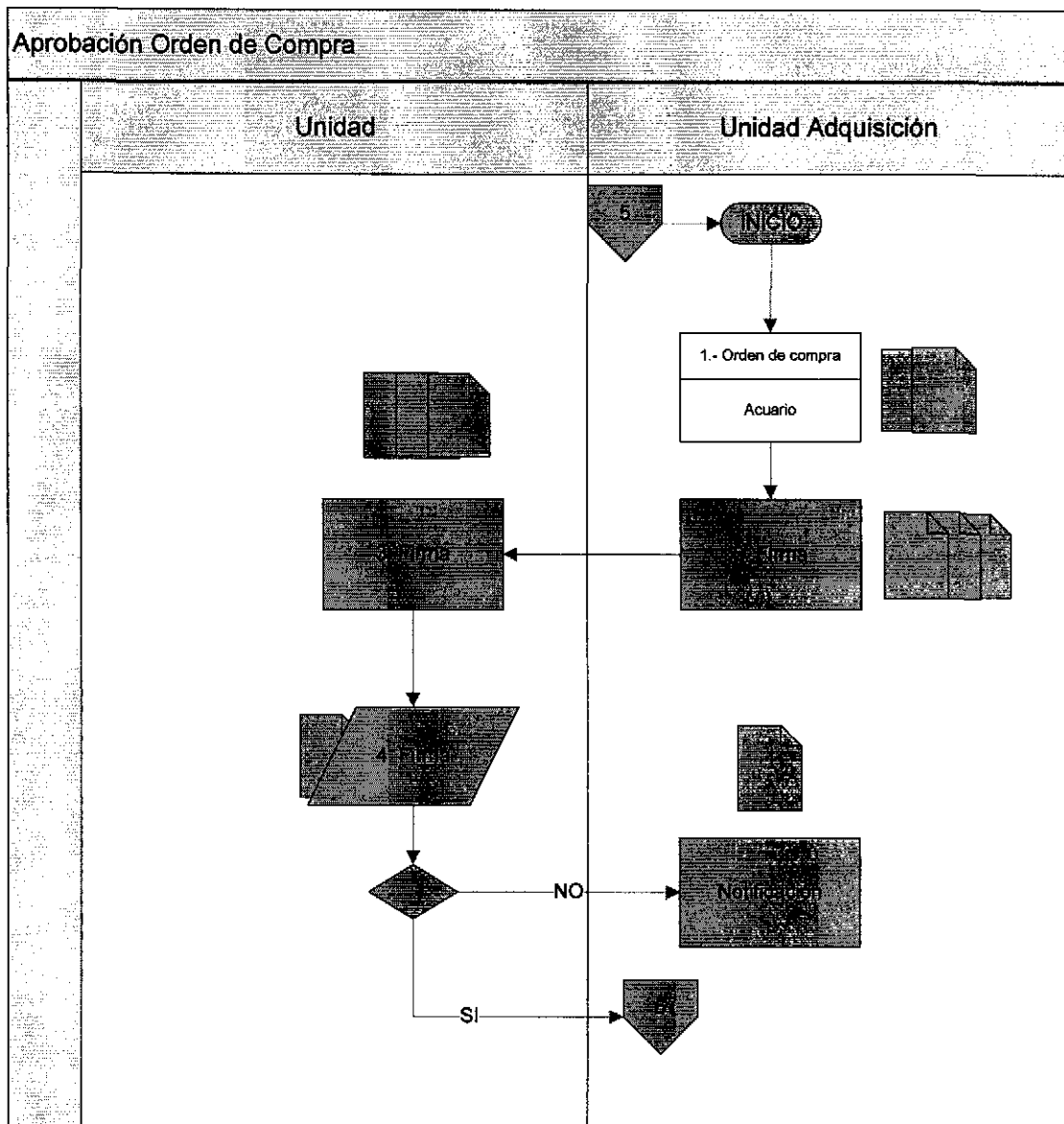


Figura 6: Diagrama de proceso Aprobación



APROBACIÓN OC.

1. Orden de compra: Con los documentos anteriores, se imprime la orden de compra.
2. Firma el documento quien esté procesando la solicitud y el encargado de Unidad.
3. Firma: Aprueba el Jefe del Departamento de Abastecimiento.
4. Firma. El documento debe ser aprobado, dependiendo del monto:
Compras menores a 70 UTM: Director de Administración, y Vicerrector de Administración y Finanzas.

Compras entre 70 y 2000 UTM: ídem compras menores a 70 UTM, agregando la firma del Rector.

Compras mayores a 2000 UTM: pasa a aprobación del Consejo Superior

Si: Se genera la compra

No: Se informa al Centro de Costo para una nueva evaluación.

Si la compra es mayor a 2.000 UTM se agrega certificado del Secretario General, como Secretario del Consejo Superior.

COMPRA EFECTIVA.

Objetivo del Proceso:

Realizar la compra del producto o servicio solicitado.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la recepción de los documentos aprobados. Aquí, el mismo funcionario con el que partió el proceso recibe la solicitud, cotización y orden de compra firmadas. A partir de esto, se ratifica la compra al proveedor, a través de la Plataforma Mercado Público, en esta O/C se adjuntan todos los anexos relativos a la compra (Resolución, cuadros comparativos, certificados u otra documentación que corresponda).

Finalmente, es el proveedor quien decide si acepta o no la orden de compra. Si es aceptada, se espera el despacho a Bodega si es insumo, ó a la Unidad de Inventario, si es un bien inventariable, según especificaciones. Por el contrario, si rechaza, se termina el proceso, empezando toda la actividad desde el principio.

Cuando el proveedor acepta la orden, se archivan los documentos, y se recibe la factura para ingresarla al sistema Acuario; Si la factura está bien emitida, sigue el proceso, de lo contrario, si está incorrecta por emisión del proveedor, se pide corrección, siguiendo con el paso anterior. Si está incorrecta por descuadre de la orden de compra con el precio real (ya sea por divisa, o cambio de precio del proveedor), en montos mayores a \$1.000.-, se manda Orden de Compra a la Unidad de Control Presupuestario, para corrección (Ajuste de Orden de Compra), finalizando el proceso en esta Unidad.

El último paso es mandar la factura al Departamento de Contabilidad para la gestión de pago.

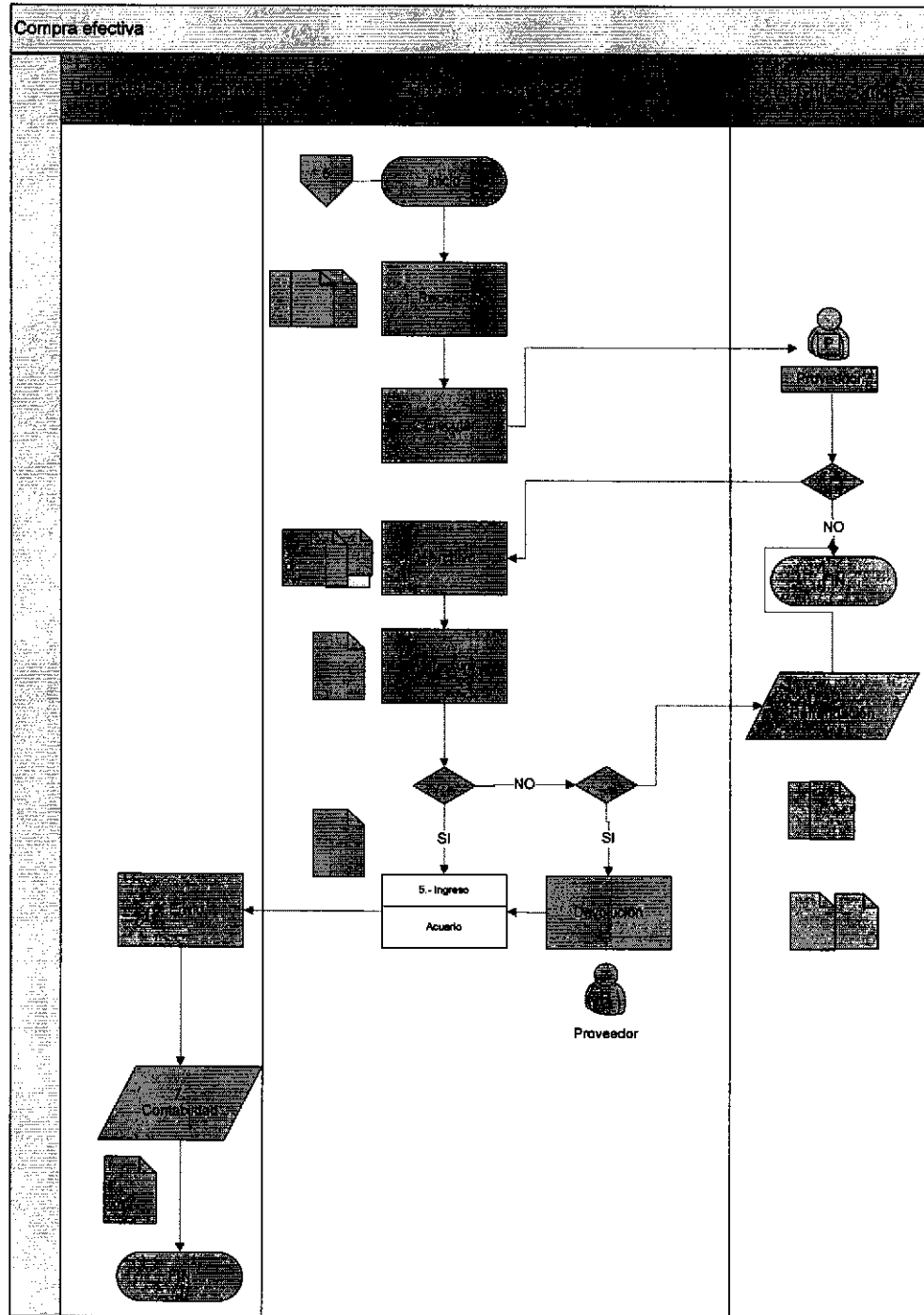


Figura 7: Diagrama del Proceso.

M
GT



COMPRA EFECTIVA.

1. Recepción: El mismo funcionario con el que partió el proceso recibe los documentos aprobados.
2. Ejecutar: Se ratifica la orden de compra en Mercado Público, el proveedor decide si acepta:
SI. Es aceptada la orden, se espera el despacho a Bodega si es insumo ó a la Unidad de Inventario si es un bien inventariable, según especificaciones.
NO. Si rechaza termina el proceso.
3. Archivo: Se guardan los documentos de solicitud, cotización, aprobación y resoluciones.
4. Factura: Se recibe la factura.
SI. La factura está bien emitida Sigue el proceso.
NO. La factura no está bien emitida:
NO. Por diferencia de montos respecto a la orden de compra, la corrección no depende de la Unidad, se manda a la Presupuesto, para refrendación
SI. Por error de información en documento, se devuelve a proveedor para corrección. Cuando vuelve, sigue el proceso.
5. Ingreso: La factura se ingresa al sistema Acuario.
6. Envío: Se envía la información al Departamento de Abastecimiento.
7. Contabilidad: Se manda la factura al Departamento de Contabilidad.



PLAN DE COMPRAS

Objetivo del proceso:

Identificar los procesos y actividades a desarrollar en las distintas instancias administrativas de la Universidad, con el objeto de elaborar un Plan Anual de Compras de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Capítulo X del Decreto N° 250, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Descripción del Proceso:

1. **La Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico (DGA)**, en conjunto con la Unidad de Control Presupuestario (UCO), dentro del mes de Noviembre de cada año, solicitarán a todas las unidades requirentes de bienes y servicios, completar el formato disponible en intranet, en el cual se establecen los montos globales a disposición, por centro de costos.

2. **Las Unidades requirentes reciben** la solicitud, completan el formulario puesto a disposición, vía intranet, llenando cada campo obligatorio establecido en el mismo (Planilla Excel) quedando a disposición de las Unidades solicitantes en la última semana de Noviembre. Los datos solicitados son los siguientes:

- a. Unidad requirente con Código Centro de Costo
- b. Número de personas que componen la Unidad
- c. Cantidad demandada por producto
- d. Frecuencia de uso del producto
- e. Información histórica de consumo del producto
- f. Nuevos proyectos planificados, a ejecutar durante el año siguiente.

3. Dentro de la primera semana del mes de Diciembre la Dirección de Administración, por medio de su Departamento de Abastecimiento, recopilará la información para elaborar el plan de compras para el año siguiente. *Luego analiza la información y la evalúa en atención a las siguientes variables:*

Frecuencia de uso de los materiales e insumos.

- a. Consumo histórico por tipo de materiales de uso habitual.
- b. Consumo histórico por de materiales de uso esporádico o excepcional.



- c. Stock en bodega
- d. Solicitud de nuevos bienes, servicios e insumos
- e. Nuevos proyectos planificados a ejecutar durante el año siguiente.

4. El **Departamento de Abastecimiento a través de la Unidad de Adquisiciones**, durante la segunda y tercera semana de Diciembre, procede a consolidar la información para elaborar el Plan de Compras para el año siguiente. Una vez consolidada la información se envía a la jefatura del Departamento de Abastecimiento.

5. El **Jefe del Departamento de Abastecimiento** recibe los antecedentes y evalúa el contenido de la misma, respecto al tipo de bienes (descripción o especificación del bien o servicio), cantidades, montos y periodo o tiempo indicado en el informe. De no existir conformidad con los datos y el informe emanado, este se devuelve a la Unidad requirente para que se efectúen los ajustes pertinentes.

Una vez finalizada la evaluación y sancionada por ésta área, el informe se envía a la Unidad de Control Presupuestario (UCP) para su revisión y comparación con la disponibilidad presupuestaria de la unidad requirente y posterior sanción y/o autorización.

6. **Aprobado el informe por la UCP**, ésta informa a las unidades requirentes el presupuesto disponible para el año siguiente.

7. **Aprobado el presupuesto, en el Departamento de Abastecimiento** se elabora el Plan de Compras, en atención a los formatos que para estos efectos proporciona la Dirección de Compras y Contratación Pública a través de su página Web. Además se debe generar Plan de Compras itemizado según formato del Clasificador Presupuestario del Sistema Acuario, para el registro y control interno correspondiente.

El Plan debe contener como información mínima, lo siguiente:

- * Descripción o especificación del bien o servicio
- * Código del clasificador de rubro utilizado en la página Web de Mercado Público
- * Cantidad del bien o servicio requerido
- * Monto estimado
- * Modalidad de adquisición (licitación pública, convenio marco, etc.)
- * Fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar (mes).

También puede incorporarse otro tipo de información, tales como: cronograma del proceso de compras de carácter más compleja, fuentes de financiamiento, si se trata de una compra simple o compleja.



8. **Una vez elaborado el Plan de Compras**, el documento es enviado a revisión y V°B° a la Dirección de Administración (DA); DGAI y UCP. Si el documento es aprobado, se remite al Departamento de Abastecimiento para trámite correspondiente, caso contrario, se envía al mismo departamento para su modificación.

9. **Recibido el Plan de Compras** con la aprobación de la DGAI, VRAF y UCP, la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento, se encargará de ingresar el Plan de Compras al Sistema de Mercado Público.

10. **El funcionario Administrador del Sistema de Mercado Público de la universidad**, aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, desde donde se genera un Certificado que acredita el ingreso y la publicación de la información; posteriormente envía certificado a DA, DGAI y UCP en señal de conformidad de haber completado satisfactoriamente el proceso.

La instancia de aprobación de dicho Plan se efectúa una sola vez en el sistema, no obstante pueden realizarse modificaciones posteriores las que se incorporan a través del sistema en otra oportunidad.

11. **En caso que el Administrador del Sistema de Mercado Público** por alguna razón justificada (falta o errores en la información), no apruebe dicho Plan, éste se devuelve a la Unidad de Adquisiciones para que se proceda a modificar el ingreso en atención a lo indicado o reparado por el Administrador.

12. **En cuanto a la Difusión del Plan**, la DGAI se encargará de difundir el Plan de Compras o los 10 proyectos más relevantes a través de la página Web de la Universidad, con el fin de que sea conocido por todas las unidades requirentes de bienes y servicios de la Institución.

13. **Sobre la Ejecución del Plan de Compras**, las unidades requirentes envían solicitudes de bienes y/o servicios al Departamento de Abastecimiento en atención a la programación de compras realizada.

Una vez que la solicitud sea revisada por la jefatura, ésta pasa a la Unidad de Adquisiciones para su ejecución.

14. **En cuanto al Seguimiento del Plan**, éste lo realizará la jefatura del Departamento de Abastecimiento y la UCP o la persona asignada para esos efectos. Para ello, se deberá realizar una comparación con las compras y contrataciones efectuadas para cada partida o ítem involucrado, emitiendo un informe al respecto, el que servirá como instancia de control y retroalimentación del proceso en comento.

15. **En caso de Modificaciones y Actualizaciones que el Plan requiera**, éste debe ser informado oportunamente en el Sistema de Compras Públicas y según la modalidad que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas lo determine.

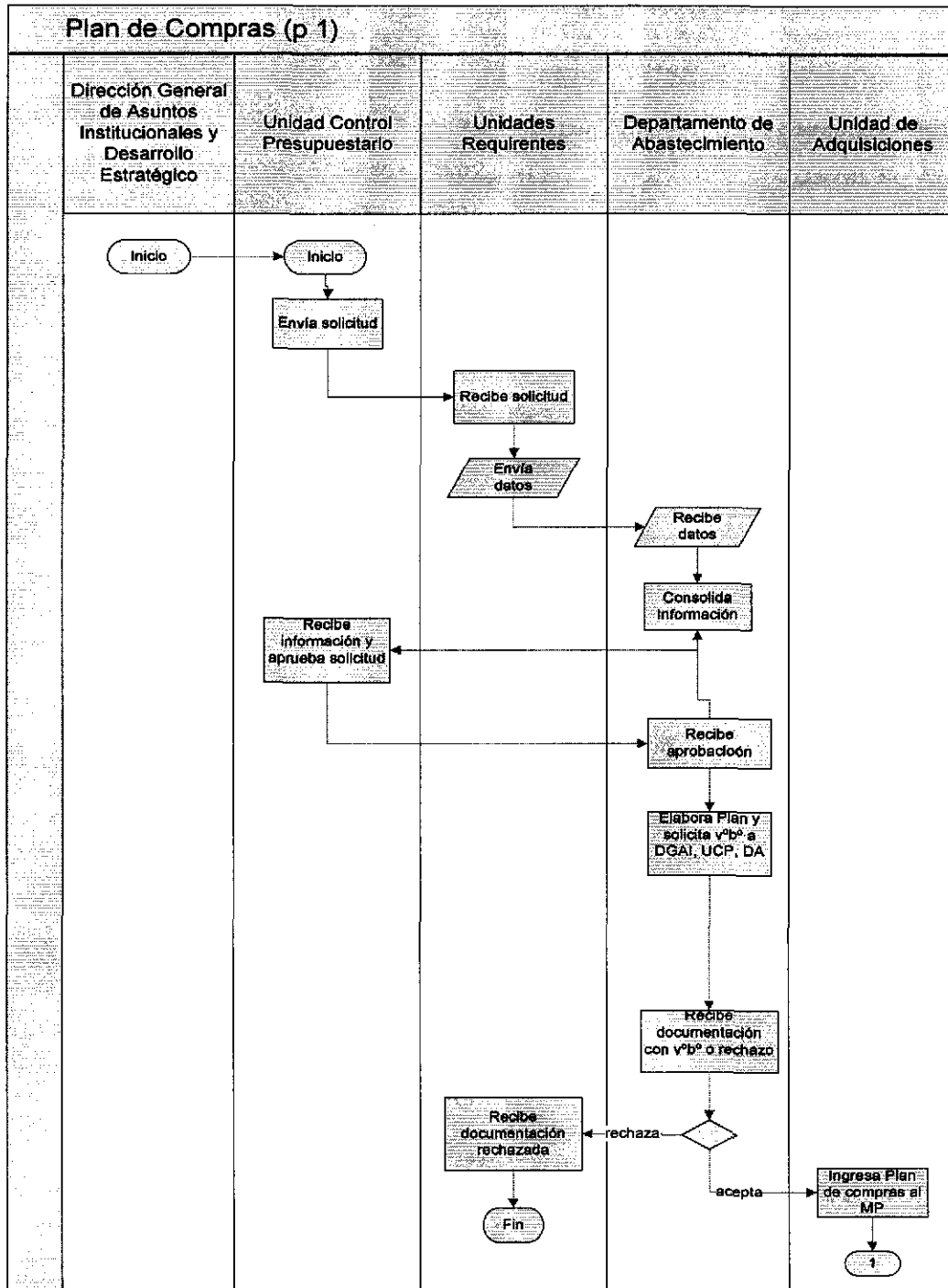


Figura 8: Proceso Plan de Compra (1)

70

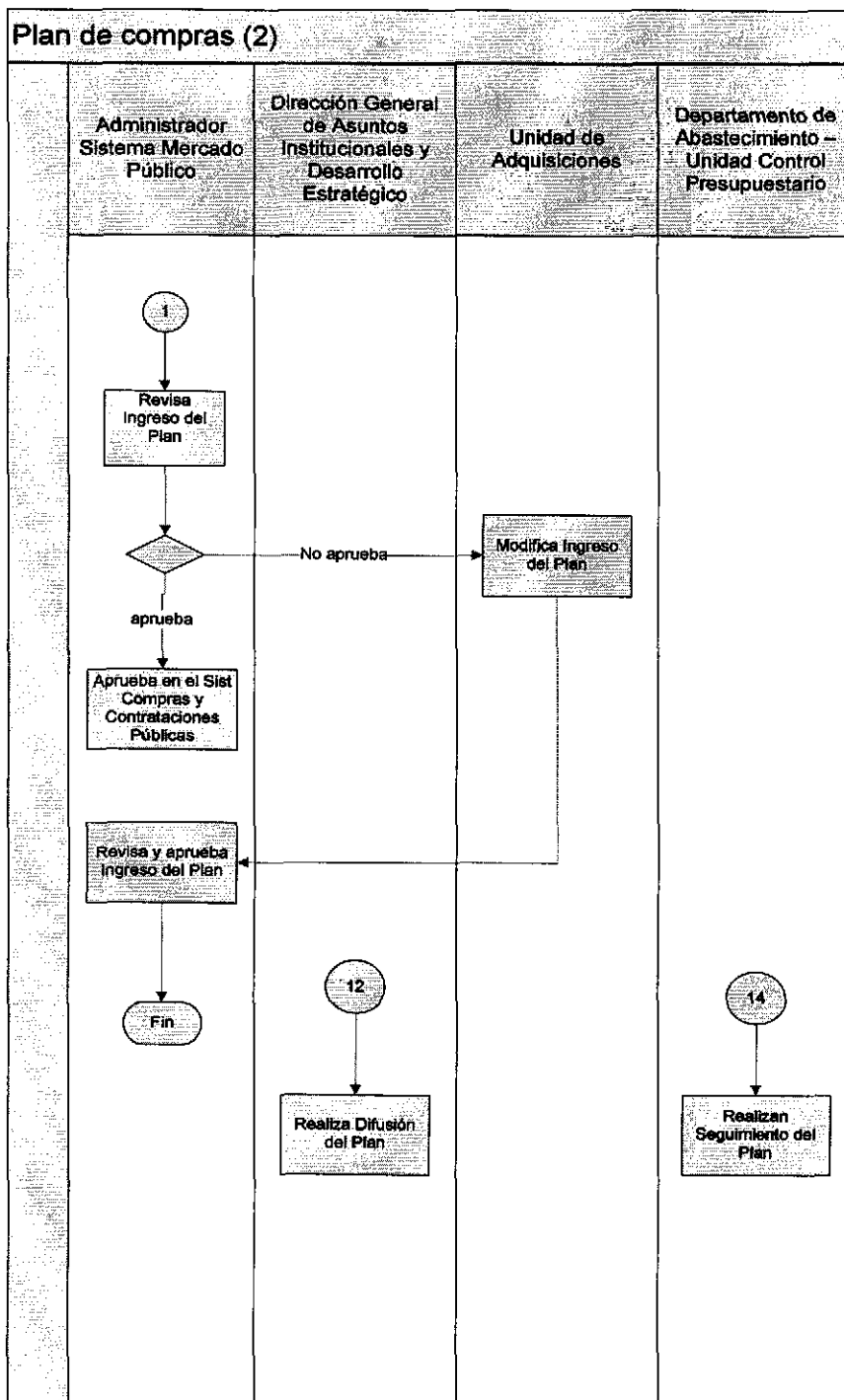


Figura 9: Proceso Plan de Compra (2)

M
CZ



CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA BOLETA DE GARANTIA BANCARIO U OTRO INSTRUMENTO FINANCIERO ACEPTADO PARA ESOS EFECTOS

Objetivo del Proceso

Mantener en custodia los documentos que garantizan la Seriedad de la Oferta y el Fiel Cumplimiento de los Contratos.

Descripción del Proceso

1 En el Departamento de Abastecimiento, se recibe, revisa, fotocopia (una copia) y se registra la boleta o el Instrumento financiero aceptado para esos efectos (Boleta Seriedad de la Oferta). Luego el documento original se adjunta a la documentación que forma parte de la propuesta efectuada por los proveedores y que luego se presenta en la Comisión de Evaluación de la Licitación correspondiente.

2. Una vez que pasa por la Comisión de Evaluación, la Boleta o el instrumento financiero en cuestión, se envía **en custodia** con memorando conductor firmado por la jefatura del Departamento de Abastecimiento a la Dirección de Finanzas.

3. Recibida y registrada en la Secretaría de la Dirección de Finanzas, se le entrega al Director para conocimiento y revisión, quien la deriva al Departamento de Contabilidad para que la Unidad de Registro Contable proceda a su contabilización en la cuenta de orden correspondiente y para la custodia del documento en la Unidad de Tesorería, que a su vez deberá llevar un registro del documento que contemple; glosa, monto, entidad emisora (banco u otra), fecha de vencimiento, identificación del proveedor y de la Unidad administrativa que solicita la devolución del documento. A su vez, el Tesorero(a) deberá comunicar por escrito a los responsables (Empresa y Universidad), la fecha de vencimiento del documento con el fin de que se proceda a su actualización y/o devolución, según corresponda.

Por otra parte, para efectos de control, deberá realizarse un arqueo semestral de los documentos en custodia generando un informe al respecto, el cual debe ser remitido a la jefatura del Departamento.

4. Al momento de adjudicada la licitación, estas garantías (Garantía de Seriedad de la Oferta) estarán disponibles para ser devueltas a los proponentes que no resulten adjudicados, en conformidad a lo indicado en el punto 3, de este procedimiento.

5. El proponente adjudicado, antes de suscribir el Convenio, **debe reemplazar la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta por una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**, la que debe ser entregada en el Departamento de Abastecimiento.

7/50



6.El documento de la Garantía de Seriedad de la Oferta reemplazado, será devuelto al Proponente, previo V°B° del Director de Finanzas en atención a la solicitud del Departamento de Abastecimiento y firma del ACTA DE ENTREGA-RECEPCION BOLETA DE GARANTIA por parte del representante de la Universidad y por el representante de la Empresa Proponente. Además, Tesorería formará un set de respaldo, que incluirá fotocopia del documento en devolución, formulario de Acta de Entrega, debidamente firmado por ambas partes representadas (Proveedor-Tesorero de la Universidad), copias de poderes de persona que retira el documento, copia Rut de la Empresa tomadora del documento, los cuales serán entregados a la Unidad de Registros Contables para efectos de realizar la contabilización que corresponda.

7.En el caso de la **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**, recibida, revisada, fotocopiada (dos copias) y registrada en el Departamento de Abastecimiento (se archiva una fotocopia), se procede a remitir el original a la Dirección de Finanzas para su custodia, continuando el proceso de acuerdo al punto N° 3 de la presente Descripción de Flujo. La segunda fotocopia se envía a la Dirección de Administración para su registro y posterior gestión, según sea el caso. (ej. Contrato por obras extraordinarias o aumento de las originales).

8.Una vez terminado el plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento (60 días hábiles después de terminado el contrato y/o según el plazo establecido en las bases de licitación o términos de referencia), la boleta o el instrumento financiero en custodia, será devuelto a la empresa, previo V°B° del Director de Finanzas (*) y firma del **Acta de Entrega-Recepción Boleta de Garantía**, por parte de los representantes de la Universidad y de la Empresa Adjudicada. Además, Tesorería formará un set de respaldo, que incluirá fotocopia del documento en devolución, formulario de Acta de Entrega, debidamente firmado por ambas partes representadas (Proveedor-Tesorero de la Universidad), copias de poderes de persona que retira el documento, copia Rut de la Empresa tomadora del documento, los cuales serán entregados a la Unidad de Registros Contables para efectos de realizar la contabilización que corresponda.

En caso de no retiro del documento por parte del proveedor en los plazos previamente establecidos y avisados oportunamente, dicho documento se remitirá al interesado, por correo certificado.

37

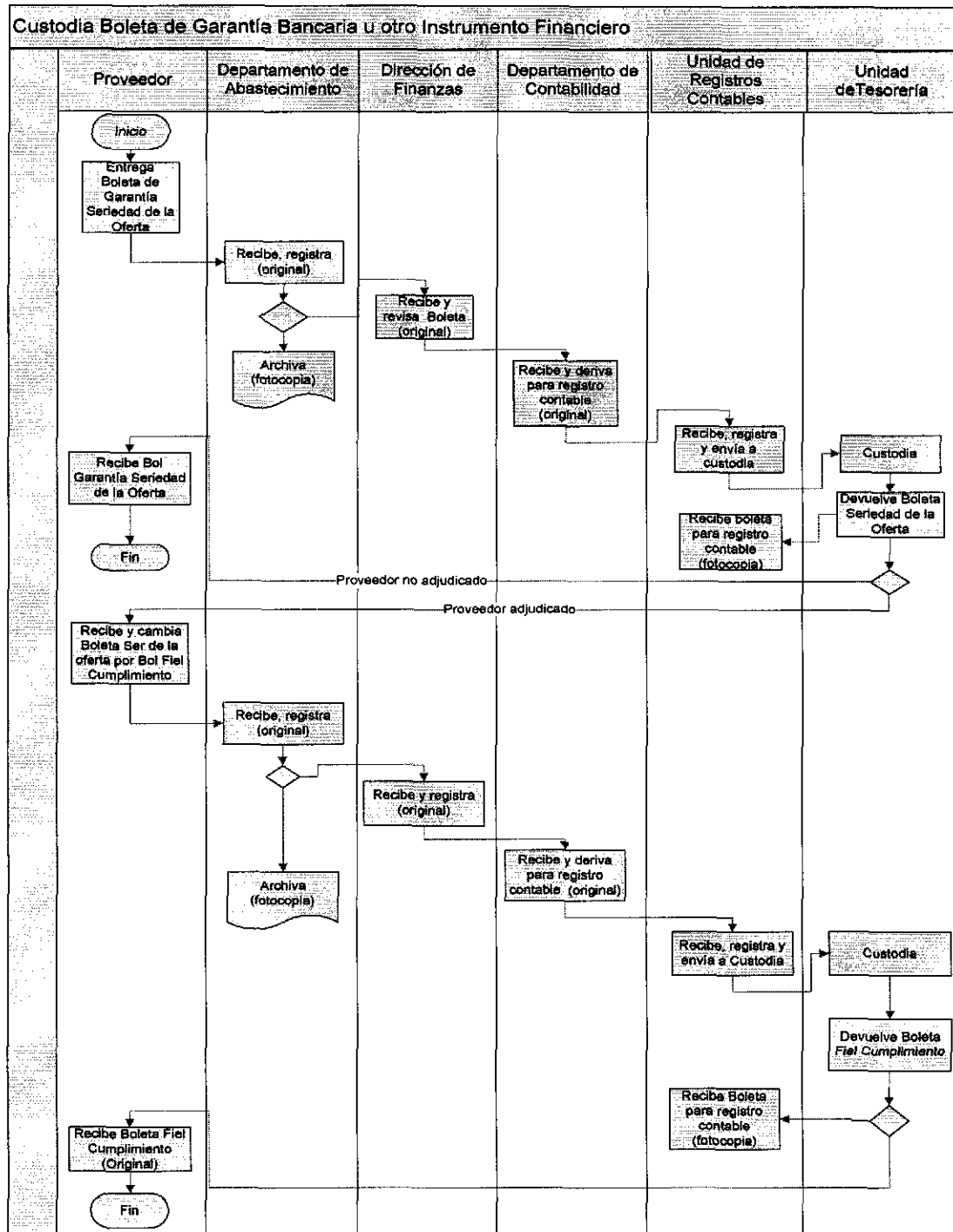


Figura 10: Proceso Custodia Boleta de Garantía

762



FORMULACION DE BASES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA

Objetivo del Proceso

Establecer las bases, administrativas, técnicas y términos de referencia que debe contemplar un proceso de licitación.

Descripción del Proceso

1. La Unidad solicitante debe establecer las bases técnicas del producto o servicio solicitado, cuyo documento debe contener la descripción del producto o servicio solicitado con el objeto que la compra o adquisición se efectúe acorde a las reales necesidades y/o requerimiento. Estas bases deben adjuntarla a la solicitud de adquisición correspondiente.
2. En el Departamento de Abastecimiento, se recibe memorando u otro documento análogo solicitando la compra o contratación de un servicio determinado con sus respectivas bases técnicas, la secretaria lo registra en planilla Excel, luego lo entrega a la Jefatura del Departamento, quien toma conocimiento y lo deriva a la Unidad correspondiente para su trámite. **En caso que no se adjunten las bases y descripciones mencionadas, el documento se devolverá a la unidad solicitante, para subsanar la carencia de la solicitud.**
3. La Unidad de Adquisiciones recibe el documento con instrucciones de gestionar lo solicitado. El documento se ingresa a planilla Excel de control interno de documentos.
4. En la Unidad de Adquisiciones, además, se determina al funcionario(a) que se hará cargo de gestionar la solicitud.
5. En atención a lo solicitado. Por un lado, se determina la modalidad de compra (CM, Lic. Pública, Lic. Privada, TD). Al tratarse de una Licitación Pública se generan las bases Administrativas o Términos de Referencia, según corresponda. Por otra parte, se genera y completa formulario de Aprobación Anticipada Presupuestaria y se envía a la Unidad de Control Presupuestario, previa firma de la jefatura del Departamento de Abastecimiento, para su aprobación o rechazo, dependiendo del monto y la existencia de recursos disponibles del Centro de Costos solicitante.
6. En caso que se trate de una Licitación Pública, las bases deben contener:
 - Introducción y/o antecedentes básicos de la institución (demandante)
 - Objetivo de la Licitación
 - Perfil y requisito de los participantes



- Etapas y plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes
- Entrega y Apertura de las Ofertas (modalidades)
- Definición de Criterios y Evaluación de las Ofertas (nombramiento de Comisión, si correspondiere)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo, duración, administrador del contrato, término anticipado, multas y/o sanciones, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza, monto y forma de restitución de las Garantías de Seriedad de la Oferta, de Fiel cumplimiento del contrato y de anticipo, cuando corresponda.
- Multas y Sanciones
- Nombre y medio de contacto en la Institución
- Anexos (Declaraciones Juradas sobre Probidad y Parentesco, propuesta Económica, entre otras)

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

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

7. Una vez definida las bases administrativas o términos de referencia y las bases técnicas, estas últimas, elaboradas por la unidad solicitante y, autorizada la Aprobación Anticipada Presupuestaria, la jefatura del Departamento de Abastecimiento solicita por escrito y con toda la documentación adjunta (memorando y antecedentes), la emisión de la Resolución de Publicación, a Dirección Jurídica, en la cual se autoriza el llamado a Licitación Pública.

8. Tramitada la Resolución de Publicación, la Unidad de Adquisiciones la publica en el Portal de Mercado Público, junto con las bases administrativas, las especificaciones técnicas y los anexos que forman parte de la Licitación.

9. Ocurrido el proceso de Licitación en que se adjudica una o varias de las propuestas presentadas, la jefatura del Departamento de Abastecimiento solicita por escrito y con los antecedentes respectivos (Bases de la licitación, acta de adjudicación, acta de conformidad de apertura de las propuestas, aprobación presupuestaria, cuadros comparativos, oferta de los proveedores, anexos), la emisión de la Resolución de Adjudicación, a Dirección Jurídica.

70



10. Una vez tramitada la Resolución de Adjudicación, la Unidad de Adquisiciones genera la Solicitud de Compra a través de la Plataforma Acuario y se envía a la Unidad de Control Presupuestario para su aprobación, con las respectivas firmas (Depto. Abastecimiento y Unidad de Adquisiciones), quien emite el Comprobante Compromiso Presupuestario firmado por el jefe de la unidad y el Vicerrector de Administración y Finanzas. Luego, el documento es derivado al Departamento de Abastecimiento para que siga su curso en la Unidad de Adquisiciones.

11. Recibida la documentación en la Unidad de Adquisiciones se emite la Orden de Compra respectiva (la cual, eventualmente, debe ser aceptada por el proveedor).

12. Paralelamente a lo anterior, se continúa con el cumplimiento de la calendarización establecida en el llamado a Licitación, se firma el contrato de prestación de servicios, documento elaborado por Dirección Jurídica y, se inicia el servicio en la fecha estipulada en las bases de licitación.

A handwritten signature or mark is located in the bottom left corner of the page. It appears to be a stylized, cursive signature.

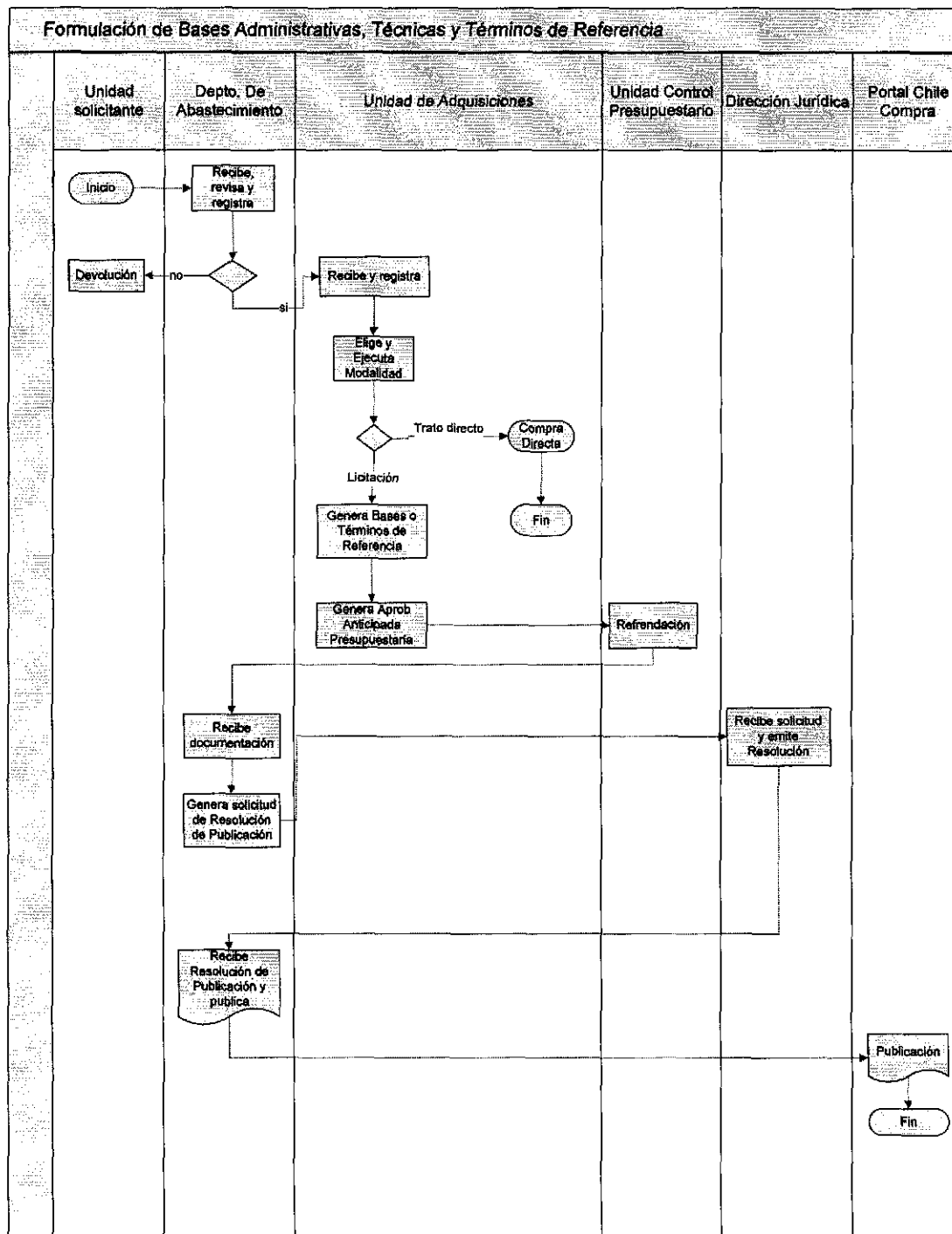


Figura 11: Proceso Formulación de Bases Administrativas, Técnicas y Términos de Referencia

76



AJUSTE ÓRDENES DE COMPRA

Objetivo del Proceso

Cuadrar los datos de la Orden de Compra del Sistema Acuario con Factura enviada por el Proveedor

Descripción del Proceso

1. Se recibe en el Departamento de Abastecimiento la factura con las firmas correspondientes, luego se deriva a la unidad de Adquisiciones, la cual es cotejada con la respectiva Orden de Compra (OC) para su aprobación.
2. En caso que se detecte alguna diferencia entre ambos documentos, se determina la causa con objeto de realizar el ajuste correspondiente en la Plataforma Acuario y se imprime la nueva OC. en dos ejemplares, dejando consignado en ella el motivo del ajuste realizado y el número de factura en cuestión (registro manual). Además, se ingresa y aprueba la factura en la Plataforma Acuario, posteriormente se envía al Departamento de Contabilidad con el respectivo v°b°.
3. Luego la OC se envía a la Unidad de Control Presupuestario para efectos de la refrendación por el Ajuste correspondiente. Una vez generada la refrendación, la firma el Jefe de la Unidad y el Vicerrector de Administración y Finanzas.
4. Desde la secretaría de la VRAF, se remite la O.C. con su respectiva refrendación, al Departamento de Abastecimiento, una vez recibida la documentación en el Departamento de Abastecimiento, la secretaria se encarga de solicitar la firma del Director de Administración.
5. Luego de obtener todas las firmas que se consignan en la O.C., secretaría del Depto de Abastecimiento la entrega a la Unidad de Adquisiciones para registro en Planilla Excel y en Plataforma Acuario.
6. Por último, una vez realizada todas las acciones precedentes, se envían, en original, la Orden de Compra y la refrendación al Departamento de Contabilidad, para proceso de pago.

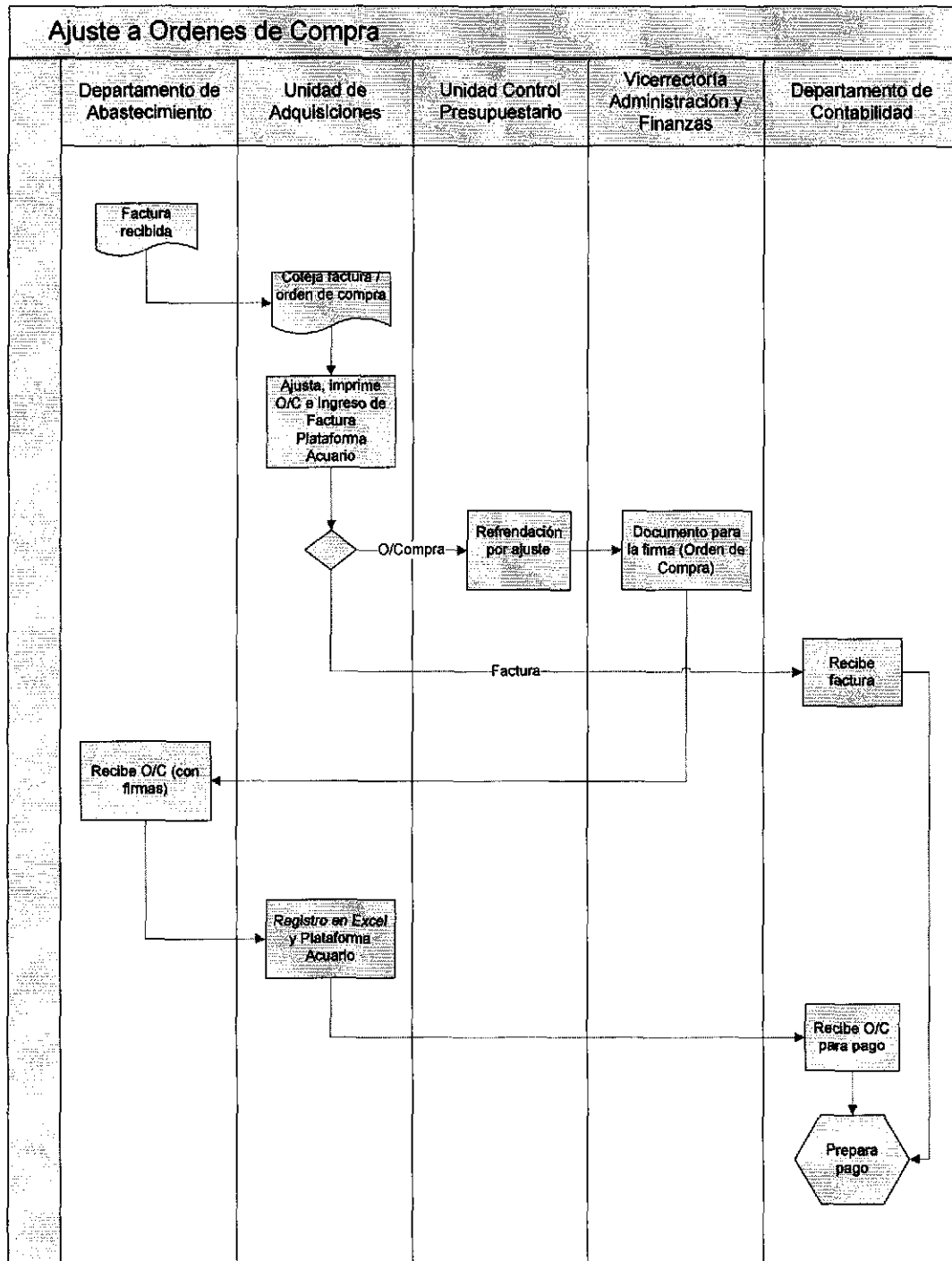


Figura 12: Proceso Ajuste a Órdenes de Compra

7/50



CRITERIOS Y EVALUACION DE LAS OFERTAS

1. Objetivo General

Todo proceso de contratación debe contar con criterios de evaluación, para ello se deben establecer los parámetros cuantitativos y objetivos a considerar en un proceso de compras, en atención a la naturaleza de los bienes o servicios que se desean licitar, la calificación de los oferentes, la idoneidad y responsabilidad de los mismos y cualquier otro antecedente relevante que contribuya a la toma de decisión, para efectos de la propuesta de Adjudicación.

2. Criterios de Evaluación

Para determinar los criterios de Evaluación hay que considerar el o los objetivos de la contratación a efectuar, es decir, que se desea obtener. Estos deben estar relacionados a variables cuantificables y observables, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos, deben estar asociadas a un estándar o meta con sus respectivos tramos de Evaluación y método de medición.

Es importante que cada proceso de evaluación contenga, a lo menos, dos criterios de evaluación.

3. Clasificación de criterios

3.1. Criterio Económico: precio del producto a adquirir o servicio a contratar

3.2. Criterios Técnicos: Experiencia del oferente, experiencia y capacitación del equipo de trabajo, solidez financiera, equipamiento e infraestructura, plazos de entrega, calidad del producto o servicio ofertado, cobertura, entre otros.

3.3. Criterio Administrativo: tienen relación con el cumplimiento de presentación de la documentación solicitada al oferente ya sean de carácter legal o administrativo, tales como: Certificado de vigencia de la Sociedad o copia del extracto de Constitución de Sociedad, Declaración de Iniciación de Actividades (persona natural), Declaración Jurada Simple de Relación Parental, Boletas de Garantía, certificado de la Inspección del Trabajo, otros.

Cabe hacer notar, que si bien es cierto, estos antecedentes no poseen ponderación en la evaluación de la oferta, si se consideran como requisito de postulación y la no presentación u omisión de uno de ellos, la oferta se considera incompleta.

La aplicación de los criterios debe ser realizada en función de los parámetros y ponderaciones previa y debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Por otra parte, las variables a medir deben estar asociadas a una meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo el grado de tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición.

C2



Criterios de Evaluación a considerar en una Licitación sobre "Contratación del Servicio de Aseo para la Universidad Tecnológica Metropolitana".

Nº	ITEM A EVALUAR	PONDERACION ITEM
1	Oferta Económica	40%
2	Oferta Técnica (Insumos y equipos ofrecidos)	35%
3	Experiencia	25%

1.0.- Oferta Económica: 40%

Los puntajes obtenidos, para cada uno de los ítems serán calculados de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Costo menor en } x \% \text{ ponderación Item}}{\text{Costo total ofertado}} \times 100 = \text{Puntaje obtenido en Item}$$

2.0.- Oferta Técnica: 35%

Tabla de evaluación:

	Biodegradable	No biodegradable	Certificaciones ISO del producto	No certificación ISO del producto	TOTAL
Insumos	10%	0%	10%	0%	20%
	Entre 0 y 1 de antigüedad	Entre 1 y 4 años de antigüedad	Más de 4 años de antigüedad	Características técnicas de los equipos.	TOTAL
Equipos	10%	5%	0%	0%	15
TOTAL					35%

76



3.0.- Experiencia: 25%

Para la determinación del puntaje se tendrá en consideración la experiencia comprobable y satisfactoria con otros clientes, no necesariamente vigente. Para ello, el oferente deberá indicar a lo menos 3 clientes, con un mínimo de 3 años en la prestación del servicio. La puntuación será de acuerdo al siguiente recuadro;

Experiencia	Años	Puntaje
A	Más de 10 años	25
B	Más de 6 y menos de 10	20
C	Más de 3 y menos de 6	15
D	Menor de 3	0

4 - EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

4.1 En cuanto a Procesos de baja complejidad

En estos procesos, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores, la realiza el Departamento de Abastecimiento, a través de su Unidad de Adquisiciones, la cual debe subir los antecedentes de las ofertas y aplicar los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases o términos de referencia. Con dicha información, se genera el Cuadro Comparativo respectivo, el cual debe contener todos los antecedentes relativos a los diferentes parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas del proceso en cuestión.

Una vez aplicado los Criterios de Evaluación, se genera el Informe de Evaluación (cuadro comparativo), en el cual se registra el puntaje final obtenido por cada oferente participante en el proceso, éste informe debe formar parte de la Resolución de Adjudicación respectiva.

4.2. En cuanto a procesos de alta complejidad

En los procesos de compras o contrataciones de bienes y servicios de mayor complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por una Comisión de Evaluación debidamente creada para esos efectos.

La Comisión de Evaluación deberá estar integrada a lo menos por: un representante de la Unidad académico-administrativa solicitante del servicio o contratación, un representante de Contraloría Interna, un representante de Dirección Jurídica (en carácter de asesor en materias legales), un representante de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, un representante de la Dirección de Administración, un representante del Departamento de Abastecimiento, un representante de la Unidad de Adquisiciones (en carácter de consultor sobre la documentación a revisar y evaluar), así como también, en casos justificados, puede formar parte de la Comisión, un experto externo en la materia a licitar.

La Unidad de Adquisiciones se encargará de entregar un set de la información recibida a cada integrante de la Comisión de Evaluación, la cual debe ser revisada, analizada y



evaluada de acuerdo a la metodología que usará la Comisión, evacuando finalmente, un Acta de Evaluación la cual debe ser anexada a la Resolución respectiva y la cual debe contener a lo menos lo siguiente:

- Las Ofertas evaluadas
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases correspondientes
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de ellas.
- Las solicitudes de aclaraciones y las respuestas entregadas
- Las recomendaciones de adjudicación, de declaración desierta, de declaración de inadmisibilidad, todas ellas debidamente justificadas, según sea el caso.
- Nombre, cargo y firma de cada integrante de la Comisión de Evaluación.
- Posteriormente, a través del Departamento de Abastecimiento, el Acta generada en la Comisión de Evaluación, se remite a la autoridad superior (Rectoría) para su aprobación. Una vez autorizada la propuesta, la documentación se devuelve al Departamento de Abastecimiento.
- Luego el Departamento de Abastecimiento remite toda la documentación a Dirección Jurídica solicitando la emisión de la Resolución de Adjudicación respectiva.
- Una vez elaborada y tramitada la resolución de Adjudicación, el Departamento de Abastecimiento recibe copia de la resolución y a través del funcionario responsable perteneciente a la Unidad de Adquisiciones, se publica con todos los antecedentes, en el Portal de Mercado Público.

7/62

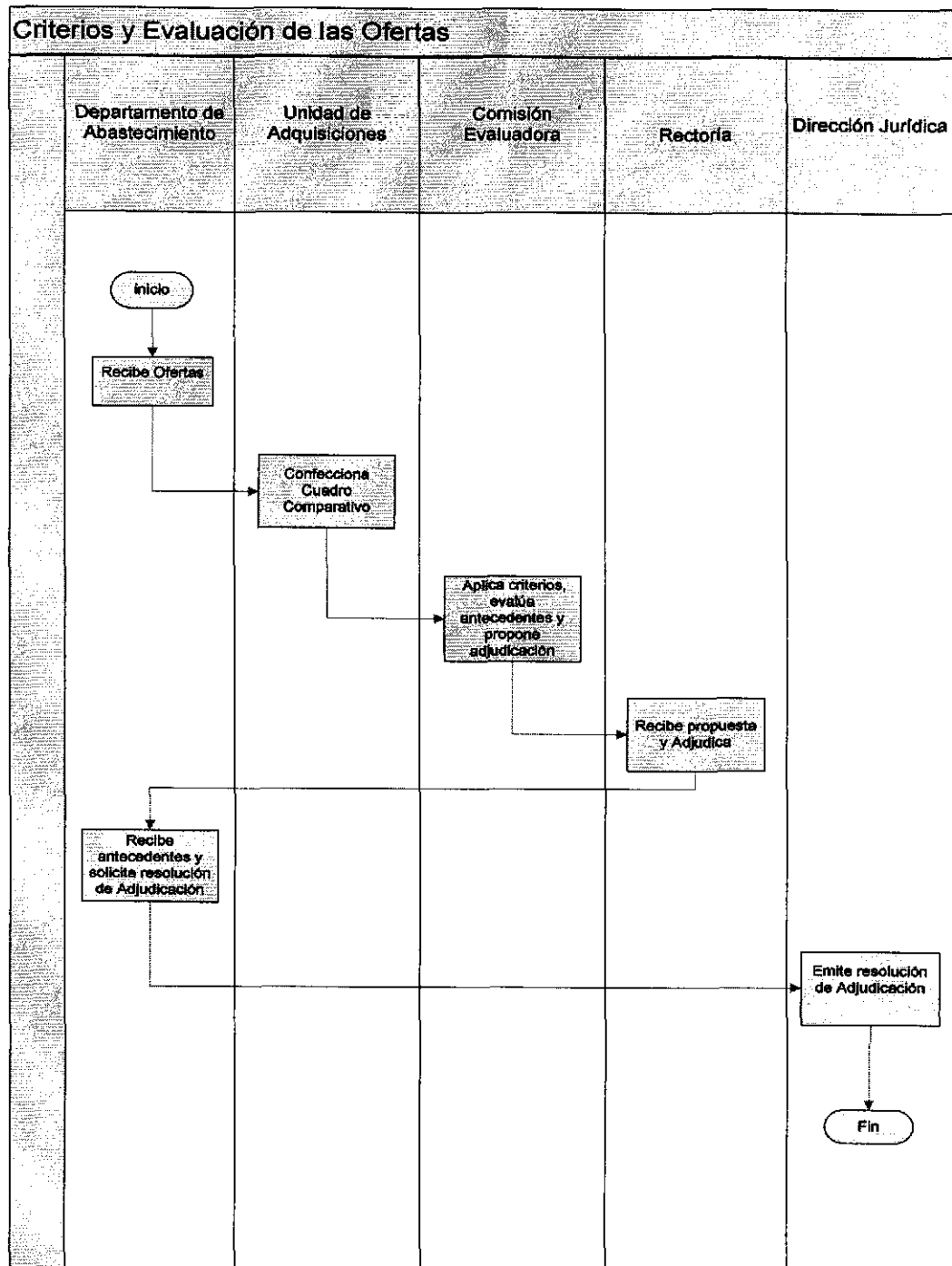


Figura 13: Proceso Criterios y Evaluación de Ofertas

7
GE



GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Objetivo del Proceso

Registrar, cursar y controlar las actividades a desarrollar, con el objeto de llevar a cabo la contratación de una prestación de servicio, suscrito a través de la plataforma de Mercado público.

Objetivos Específicos

- Mantener y controlar el catastro de contratos vigentes generados por procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios realizados a través del Sistema Mercado Público u otro sistema que permita a su vez, realizar la evaluación de su desarrollo y seguimiento de los mismos.
- Gestionar de manera eficaz y oportuna los correspondientes pagos de contratos derivados de procesos de compra y contratación de bienes y servicios, con el objeto de dar cumplimiento a los plazos y condiciones establecidos en los mismos.

Descripción del Proceso

A. Solicitud de Contratación de prestación de servicio y llamado a Licitación

1. En el Departamento de Abastecimiento, se recibe memorando u otro documento análogo solicitando la compra o contratación de un servicio determinado, la secretaria incorpora el requerimiento en planilla Excel y genera N° de registro, luego lo entrega a la Jefatura del Departamento, quien toma conocimiento, establece prioridades y lo deriva a la Unidad correspondiente para su trámite.
2. La Unidad de Adquisiciones recibe el documento con instrucciones de gestionar lo solicitado. El documento se ingresa a planilla Excel de control interno de documentos, luego se determina al funcionario (a) que gestionará la solicitud.
3. En atención a lo solicitado. Por un lado, se determina la modalidad de compra (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo), en conformidad a lo establecido en la normativa vigente y conforme a la siguiente secuencia:
 - 3.1 En primera instancia, verificar si el producto o servicio solicitado se encuentra en Convenio Marco.
 - 3.2 En caso de no aplicar el punto anterior y de tratarse de una Licitación Pública o Privada se generan las bases Administrativas o Términos de Referencia, según corresponda. Por otra parte, se genera y completa formulario de Aprobación Anticipada Presupuestaria y se envía a la Unidad de Control Presupuestario, previa firma de la jefatura del Departamento de Abastecimiento, para su aprobación o rechazo, dependiendo del monto y la existencia de recursos disponibles del Centro de Costos solicitante.

762



4. Una vez definida las bases o términos de referencia y autorizada la Aprobación Anticipada Presupuestaria, la jefatura del Departamento de Abastecimiento solicita por escrito y con toda la documentación adjunta (memorando y antecedentes), la emisión de la Resolución de Publicación, a Dirección Jurídica, en la cual se autoriza el llamado a Licitación Pública.
5. Tramitada la Resolución de Publicación, se sube al Portal de Mercado Público la Licitación correspondiente.
6. Ocurrido todo el proceso de Licitación en que se adjudica una o varias de las propuestas presentadas, la jefatura del Departamento de Abastecimiento solicita por escrito y con los antecedentes respectivos (Bases, acta de adjudicación, entre otros), la emisión de la Resolución de Adjudicación, a Dirección Jurídica.
7. Una vez tramitada la Resolución de Adjudicación, la Unidad de Adquisiciones genera la Solicitud De Compra a través de la Plataforma Acuario y se envía a la Unidad de Control Presupuestario para su aprobación, con las respectivas firmas (Depto. Abastecimiento y Unidad de Adquisiciones), quien emite el Comprobante Compromiso Presupuestario firmado por el jefe de la unidad y el Vicerrector de Adm. y Finanzas. Luego, el documento es derivado al Departamento de Abastecimiento para que siga su curso en la Unidad de Adquisiciones.
8. Recibida la documentación en la Unidad de Adquisiciones se emite la Orden de Compra respectiva (la cual, eventualmente, debe ser aceptada por el proveedor).
9. Paralelamente a lo anterior, se continúa con el cumplimiento de la calendarización establecida en las bases de Licitación.
10. Por otra parte, el Departamento de Abastecimiento envía memorando (con antecedentes) a Dirección de Administración para que se solicite la elaboración del contrato.
11. La DADM verifica los antecedentes (Resolución de Adjudicación, antecedentes legales del adjudicado, bases administrativas y técnicas, aprobación presupuestaria, cumplimiento de la normativa en materia de boletas de garantía).
En caso que los antecedentes no estén completos o se encuentren incorrectos, se devuelven al Depto de Abastecimiento para que se dé cumplimiento con la integridad de la información.

Si la información es correcta, los antecedentes se envían a Dirección Jurídica, vía memorando, previo registro en planilla Excel de secretaría de la DADM, para la elaboración del contrato.

Posteriormente y una vez recepcionado el contrato, la DADM procede a contactar al proveedor para la firma del contrato. Finalizado este trámite, se solicita a Dirección Jurídica la elaboración de la resolución que aprueba dicho contrato.

12. Dirección Jurídica, además de elaborar el contrato, formaliza por medio de una Resolución, la aprobación del Contrato de Prestación de Servicios con la empresa adjudicada.
13. Una vez formalizado el Contrato de Prestación de Servicios, se ingresan a una planilla Excel para Control y Seguimiento de Contratos los siguientes datos: Nombre

M CE



- de la Empresa Adjudicada, tipo de servicio, fecha de inicio y término del servicio, N° de resoluciones de adjudicación, monto del servicio, garantías, multas, cláusulas de renovación automática, cláusula de término anticipado, observaciones.
14. El Encargado de Gestión de Contratos debe preocuparse de informar anticipadamente del término de vigencia del contrato, preparar las bases administrativas y técnicas para una nueva licitación, según sea el caso, o solicitar estas últimas a la Unidad que corresponda.
 15. El Encargado de Gestión de Contratos, emitirá un informe sobre el cumplimiento del contrato, previa consulta a las unidades encargadas de la fiscalización del servicio, evaluación que servirá para la toma de futuras decisiones ante una nueva licitación, elaboración del plan de compras anual o prórroga de contrato, ésta última, con su respectiva fundamentación.

B. Sobre Gestión de Pagos de Contratos

16. Los pagos pueden ser realizados en forma total, parcial o por anticipo, dependiendo de las condiciones contractuales establecidas entre las partes en el debido contrato, en las resoluciones que correspondan y/o en las bases de Licitación. Para ello se requiere el documento de cobro (factura) emitido por el Proveedor, el cual se recibe en dependencias de la Dirección de Administración (DA) para registro, control y autorización. Una vez recibido y registrado en la DA, se solicitan los v°b° correspondientes a las instancias pertinentes Departamento de Obras y Servicios Generales, Dirección de Relaciones Estudiantiles, entre otras, según materia del contrato. Luego se envía al Departamento de Abastecimiento.
Tratándose de anticipos, se debe solicitar al proveedor la Boleta de Garantía o Póliza de Seguro o Certificado de Fianza, a objeto de cubrir dicho evento.
17. Recibido el documento (factura) en el Departamento de Abastecimiento, se deriva a la Unidad de Adquisiciones en la cual se cotejan los datos con la Orden de Compra emitida previamente y se Consulta en página web del Servicio de Impuestos Internos (SII) su validez o autorización. En caso de estar autorizada o autorizada con observación por dicho organismo, se ingresa al sistema Acuario, luego se envía al Departamento de Contabilidad para trámite correspondiente (pago) junto con el certificado del SII. De no estar autorizada, se devuelve a su destinatario.
18. En caso que se requiera hacer ajuste a la factura (por diferencia en la cantidad de productos, precio), se debe solicitar al proveedor el cambio de factura o la emisión de una nota de crédito o de débito según corresponda. También se efectúan los ajustes en el Sistema Acuario.
19. Una vez solucionado el impasse se registra la factura en el sistema Acuario. Luego se remite a secretaría del Departamento de Abastecimiento por libro de despacho de la Unidad de Adquisiciones para trámite correspondiente, la secretaria lo recibe y firma el libro en cuestión.
20. Recibida la factura, la secretaria registra la salida del documento en planilla Excel y la envía a través del Libro de Despacho a la Dirección de Finanzas (DF) con la "Recepción de Conformidad" firmada por los responsables. (Director de

M/6



Administración, Jefe Departamento de Obras y Servicios Generales, otros según corresponda) para trámite de pago. De no existir conformidad en el cumplimiento del contrato por parte del proveedor, se aplica multa o sanción según informe emitido por el responsable, según procedimiento relativo a autorización y vºbº sobre pago de Facturas.

21. En la DF, una vez recibido los documentos solicitando el pago, el Director se interioriza de la documentación y la deriva al Departamento de Contabilidad. La jefatura del departamento, instruye a la Unidad de Egreso para que se genere, emita, contabilice y se registre el cheque en el Sistema Acuario
22. Una vez emitido el cheque pasa a la Unidad de Tesorería para registro y validación de la operación (firma el Comprobante de Egreso o Voucher), toda vez que exista disponibilidad de recursos en la cuenta corriente que corresponda.
23. El trámite continúa secuencialmente con la firma del Comprobante de Egreso por parte de la jefatura del Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Finanzas y, de la firma, tanto del Comprobante de Egreso como del cheque, que consigna la jefatura de la Unidad de Control Presupuestario y el Vicerrector de Administración y Finanzas, quien lo entrega a la secretaria de su dependencia.
24. Efectuado los pasos descritos en los puntos 20 y 21, el cheque es recibido por la secretaria de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, quien está a cargo de entregar el cheque al proveedor, previa identificación y firma de la persona que retira el documento.

C. Administración y Control de Contratos en Plataforma Mercado Público (en etapa de desarrollo)

25. Para completar el ciclo de compras públicas, el Administrador de Contratos debe generar ficha de Control de Contratos en Plataforma Mercado Público, quien crea la ficha de contrato y gestiona la información contenida en la misma. (Crea, descarga, completa y sube la ficha a la Plataforma Mercado Público).
26. Luego la información es validada por el Supervisor de Contrato, quien es responsable de publicar la ficha en la Plataforma Mercado Público.

M
OZ

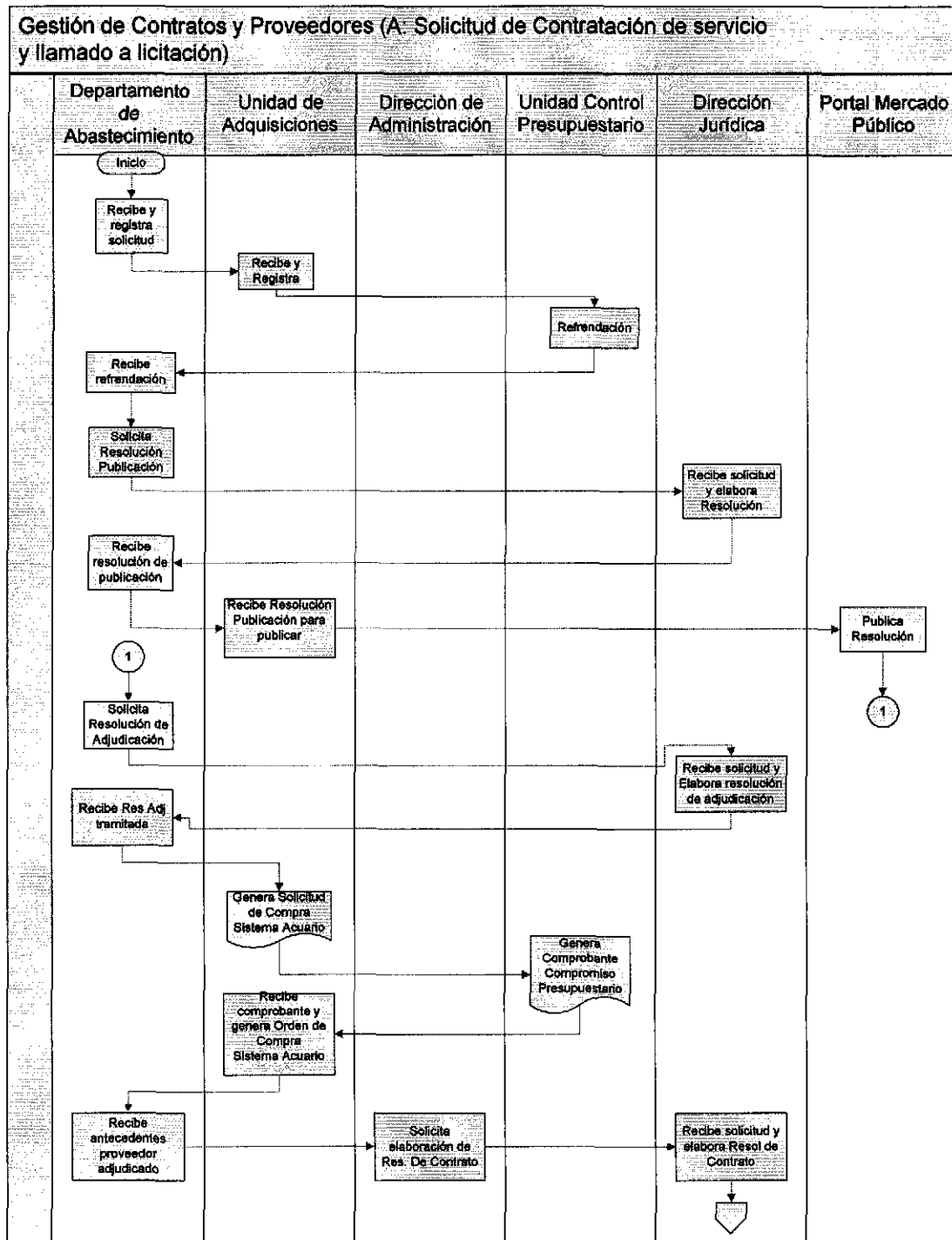


Figura 14: Proceso Gestión de Contratos y Proveedores

76



■ PROCESO SUBSISTEMA UNIDAD DE BODEGA.

El servicio que otorga esta Unidad, es la recepción, almacenaje y distribución de materiales e insumos. Esta unidad otorga un destino de las compras en bienes realizadas, además de recopilar el stock en una sola despensa. Para ello, se reciben solicitudes de material y/o insumos, generando una solicitud de compra la cual se envía a Abastecimiento, luego se recepcionan los materiales o insumos entrantes.

Por lo tanto, de esta función se desprenden dos procedimientos: recepción y almacenaje de pedidos, y distribución de material.

RECEPCIÓN Y ALMACENAJE DE PEDIDOS.

Objetivo del Proceso:

Controlar que la entrega de materiales e insumos por parte de los proveedores, corresponda a la guía de despacho o factura, con lo solicitado en la orden de compra emitida a través del sistema Acuario ó Chile-Compra, para luego ingresarlos al sistema Acuario y almacenar el material.

Descripción del Proceso:

Se inicia el proceso cuando llega una Guía de Despacho o Factura a las dependencias de la Unidad de Bodega. Se debe recibir el documento, verificando que corresponda con lo solicitado al proveedor, para posteriormente revisar la orden de compra en el sistema Acuario; si la entrega corresponde a lo solicitado, sigue el proceso, en cambio, si no corresponde, se procede a rechazar la recepción y a devolver el material.

Cuando se acepta el despacho, se ingresa la recepción al sistema Acuario, y se deben disponer los materiales recibidos en el espacio disponible en ese momento.

76

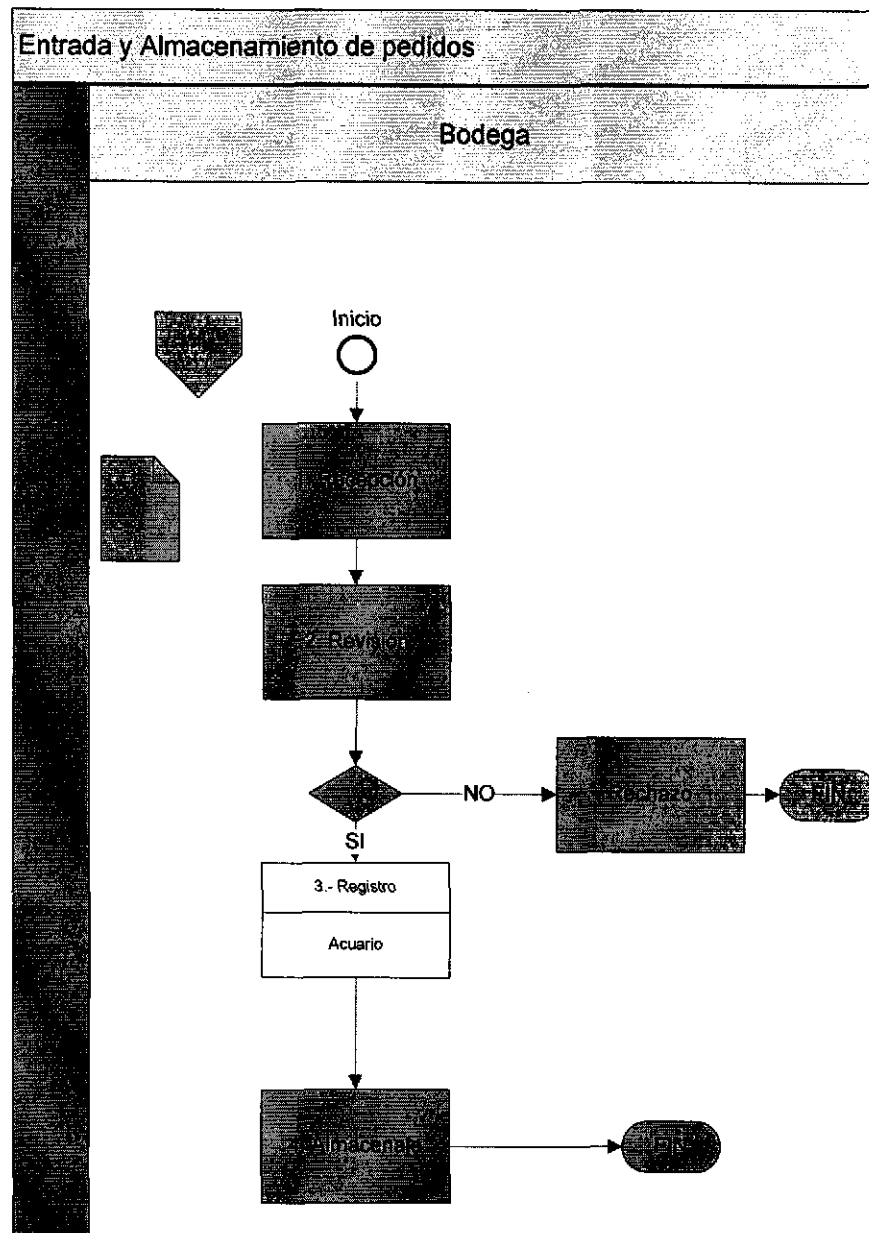


Figura 16: Proceso Entrada y Almacenaje de Pedidos.



ENTRADA Y ALMACENAJE DE PEDIDOS.

1. **Recepción:** Llega una Guía de Despacho o Factura, se verifica que los ítems de la guía correspondan con el despacho: quién envía, descripción del material y número de unidades.
2. **Revisión:** Se verifica la orden de compra en el sistema Acuario.
SI: Corresponde a lo solicitado, sigue el proceso.
NO: Si no corresponde con lo solicitado, se procede a rechazar la recepción en Acuario y a devolver el material.
3. **Registro:** Se ingresa la recepción aceptada al sistema Acuario y se archiva la guía de despacho.
4. **Almacenaje:** Se disponen los materiales recibidos en un lugar específico dentro del espacio disponible.

DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES.

Objetivo del Proceso:

Preparar los materiales para ser recibidos por los Centros de Costo.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la revisión del destino de un pedido en el sistema Acuario. Con esta información, se acepta o modifica la "Solicitud de Materiales" requeridos y se prepara la entrega, la que será firmada por la persona que reciba el despacho en conformidad. Luego, se determina la forma de distribución del material solicitado, ya sea, directamente por medio del personal de la Unidad de Bodega o, que el Centro de Costo realice el retiro por su cuenta.

Por último, se archiva copia firmada de la Solicitud de Materiales respectiva, en la carpeta del Centro de Costo correspondiente.

En caso que exista devolución de materiales o insumos a bodega por parte de los centros de costos ante un error en la solicitud original u otra causa, se emite una "Guía de Devolución de Materiales" la cual se adjunta a la primera solicitud registrándose la devolución en el sistema Acuario.

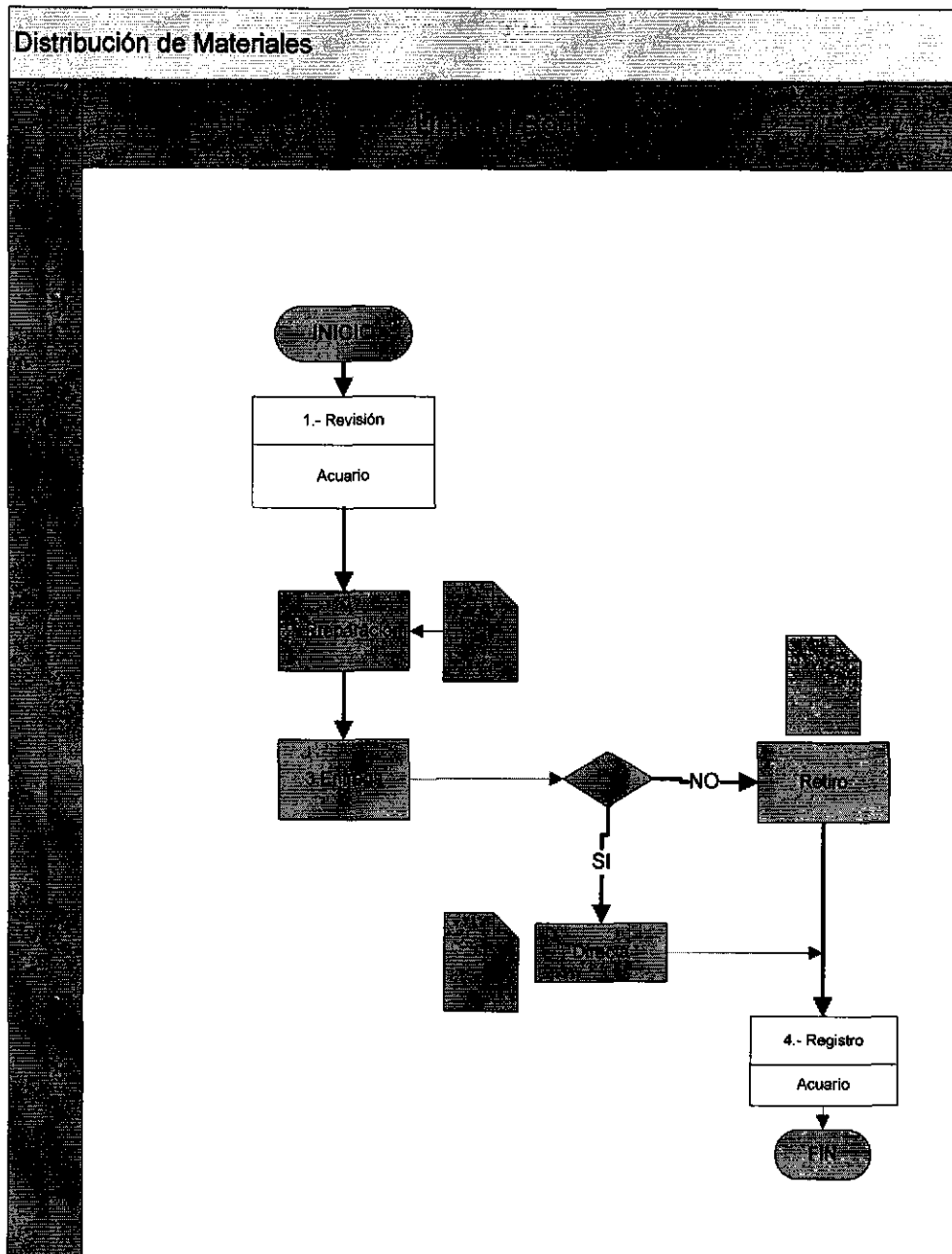


Figura 17: Proceso Trabajo de Impresión.

MGE



DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES.

1. Revisión. Del sistema Acuario, se extrae la información del destino del material.
2. Preparación. Se contabiliza el material necesario y se anota la información para un Recibo de Conformidad.
3. Entrega. Una vez preparado el material, se selecciona el medio de transporte.
SI. Abastecimiento ordena la entrega del material a la Unidad, se hace llegar el pedido al Centro de Costo y éste firma el Recibo.
NO. Se espera el retiro por parte del Centro de Costo, que debe firmar al retirar el material de las dependencias.
4. Registro. Se ingresa al sistema Acuario la salida del material al Centro de Costo y se archiva el Registro de Conformidad.

702



■ PROCESO SUBSISTEMA UNIDAD DE IMPRENTA.

El servicio que realiza esta unidad es ejecutar los trabajos de impresión, de instrumentos de evaluación (ej.: pruebas) y de guías, documentos, libros, etc.

Trabajo de Impresión de Instrumentos de evaluación.

Objetivo del Proceso:

Realizar los trabajos de impresión de instrumentos de evaluación (ej.: pruebas).

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la llegada de una solicitud de impresión desde un Centro de Costo. Ésta es revisada y si está bien emitida se procede a ejecutar el trabajo, de acuerdo al tipo de trabajo, se decide la prioridad de ejecución.

Finalizadas las impresiones, se registra su realización y la cantidad de ejemplares impresos en el Libro de Pruebas, con la recepción conforme del solicitante, consignando su firma en dicho documento.

MGE

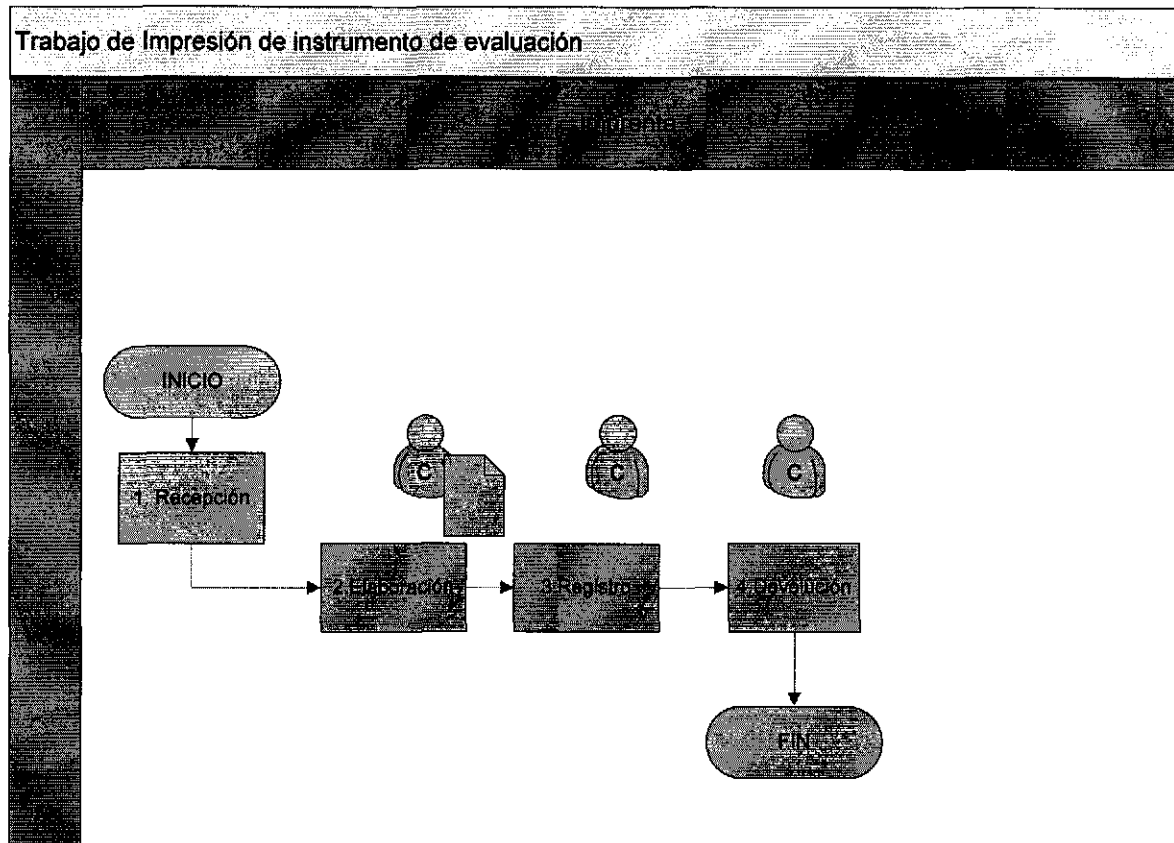


Figura 18: Proceso Trabajo de Impresión de instrumento de evaluación.

70



Este proceso se ejecuta en presencia del cliente.

1. **Recepción.** Se revisa la validez de la Solicitud.
(Vale de impresión) emitida por un Centro de Costo válido.
2. **Elaboración:** Como es instrumento de evaluación, tiene prioridad y se ejecuta inmediatamente, haciendo un alto en los demás trabajos que no sean este tipo de instrumentos.
3. **Registro:** Finalizadas las impresiones, se registra su realización y cantidad de ejemplares impresos en el "Libro de Pruebas" (instrumentos de evaluación), con la recepción conforme del solicitante, consignado su firma en dicho documento.
4. **Devolución:** Una vez registrado se procede a entregar el original de la impresión y las copias.

TRABAJO DE IMPRESIÓN.

Objetivo del Proceso:

Realizar los trabajos de impresión que soliciten los Centros de Costos.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la llegada de una solicitud de impresión desde un Centro de Costo. Ésta es revisada y de acuerdo a la disponibilidad basada en las condiciones de: máquinas en buen estado, tiempo, stock, trabajos anteriores, etc., el cliente decide si puede esperar la ejecución del trabajo solicitado.

Si la atención ocurre inmediatamente, o el cliente puede esperar, se elaboran las impresiones correspondientes y finalizadas las impresiones, se registra su realización en un archivo Excel por fecha, diaria y mensualmente.

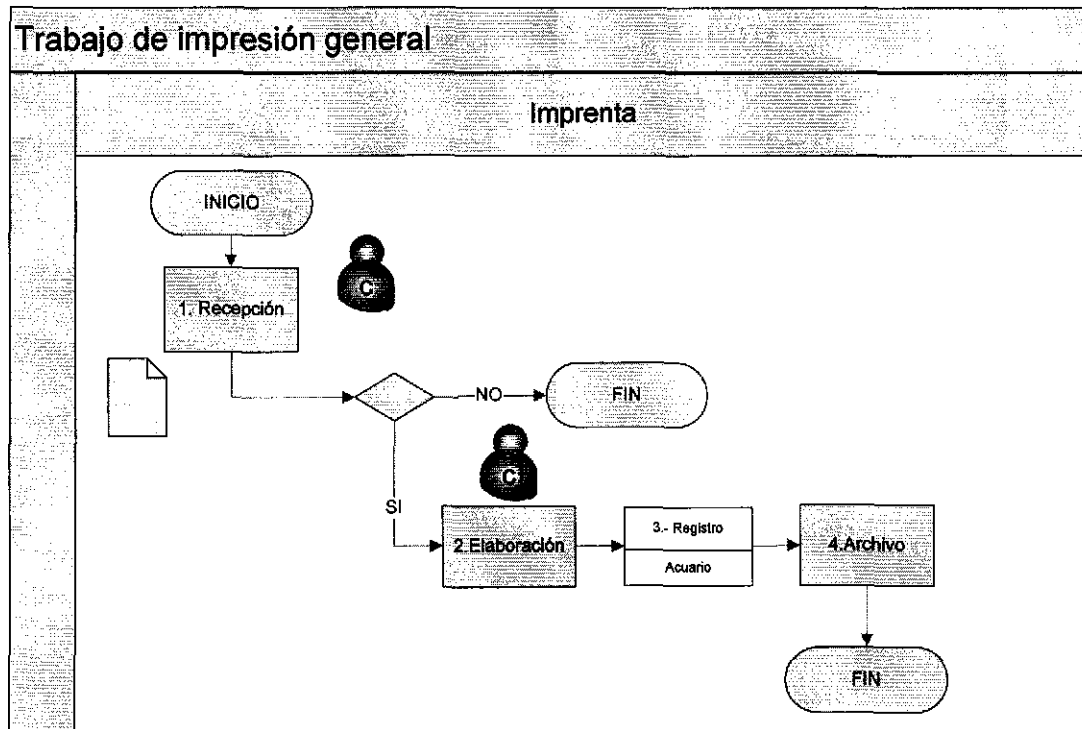


Figura 19: Proceso trabajo de impresión general.

1. **Recepción:** Se revisa la solicitud. Y le informa el tiempo de espera en relación al trabajo existente. Entonces el cliente decide:
SI. Puede esperar, sigue con el proceso
NO. No puede esperar la atención, termina el proceso.
2. **Elaboración:** Se elaboran las impresiones correspondientes.
3. **Registro:** Finalizadas las impresiones, se registra su realización y cantidad en un archivo Excel.
4. **Archivo:** Se archiva la solicitud, por fecha diaria y mensualmente.

70



■ PROCESO SUBSISTEMA UNIDAD DE INVENTARIO.

El objetivo de esta unidad es llevar el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, ya sea por adquisición de bienes nuevos, donaciones, baja de activos por término de vida útil, baja de activo por robo/pérdida, contabilización de bienes en leasing, traslado de especies, y como ente fiscalizador.

CONTABILIZACIÓN DE BIENES NUEVOS.

Objetivo del Proceso:

Registrar la existencia de la especie en los tres programas computacionales que asisten al – sistema de Inventario (Módulo, Nuevo y Acuario).

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la recepción del activo, que debe venir con uno o más de los siguientes documentos de referencia: Factura, copia de la orden de compra, o número de orden de compra. Con la Orden de Compra impresa, se revisa en el sistema a qué Centro de Costo corresponde el activo, si está incorporada la información, se recibe el bien, eventualmente y en casos muy específicos (bien deteriorado) se rechaza.

Si lo ha recibido, se asigna un número de inventario, en base a un correlativo que se lleva en secretaria de Inventario. Luego, se confeccionan los Recibos Anexo de Plancheta de entrega con la información correspondiente del bien (tipo de bien, marca, modelo, serie, número de inventario, etc), trasladándose el bien a la Unidad solicitante, por personal de la Unidad de Inventario. Una vez que el material se encuentra en el espacio de destino (por ejemplo, una oficina), el responsable de recibir el activo firma el Recibo Anexo de Plancheta en conformidad. Con la conformidad se prepara un documento de alta del activo con las características físicas del bien y los datos correspondientes al registro propio de inventario, con copia al Departamento de Contabilidad.

Finalmente, se incorpora el activo a los tres sistemas de Inventario: Módulo, Nuevo y Acuario.

M
CE

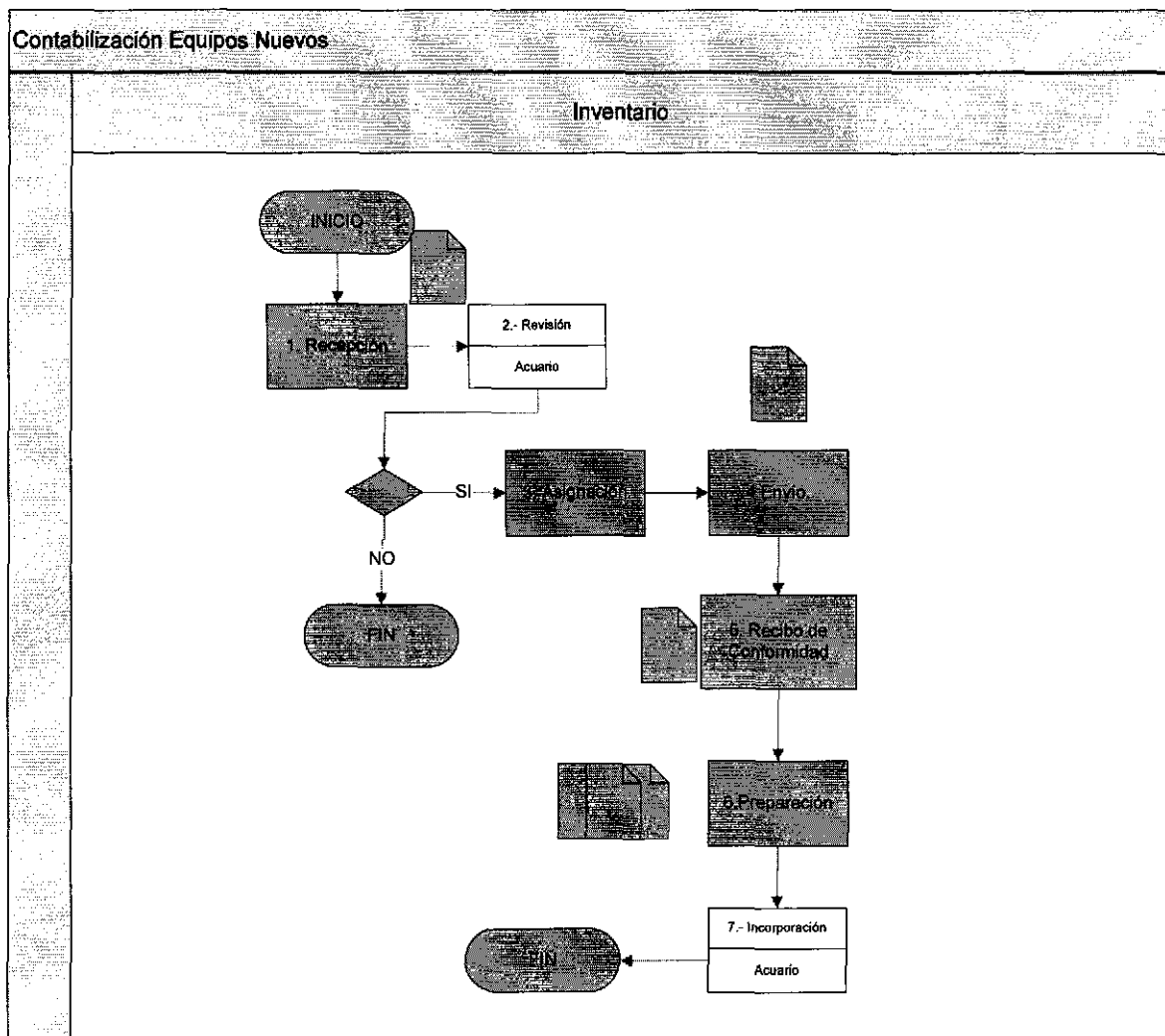


Figura 20: Procesos Contabilización de Equipos Nuevos.

1. **Recepción:** Se recibe el activo. Éste debe venir con uno o más de los siguientes documentos de referencia: Factura, copia de la orden de compra, o número de orden de compra.
2. **Revisión:** Con el documento de referencia se revisa en el sistema:
SI. Sabe a qué Centro de Costo corresponde la orden de compra.
NO. El bien se rechaza en caso de deterioro.

MA



3. **Asignación:** Se asigna un número de inventario, en base a un correlativo que se lleva en la secretaría de Inventario.
4. **Envío:** Se genera el Recibo Anexo de Plancheta para trasladar el bien.
5. **Recibo de Conformidad.** Una vez que el material se encuentra en el lugar del Centro de Costo correspondiente (ej. oficina), el responsable de recibir el activo firma un recibo de conformidad.
6. **Preparación:** Con la conformidad se prepara un Documento de alta del activo, con copia al Departamento de Contabilidad.
7. **Incorporación:** Se incorpora a los tres sistemas de Inventario: Módulo, Nuevo y Acuario.

CONTABILIZACIÓN DE DONACIONES.

Objetivo del Proceso:

Incorporar la existencia de la especie donada a los tres sistemas de inventario (Módulo, Nuevo y Acuario).

Descripción del Proceso:

Se inicia el procedimiento con la recepción del activo, el cual debe ser acompañado por una carta u otro documento de donación y con una Resolución Exenta que autorice la aceptación de la donación, en este documento se consigna además, el valor de la especie. Luego se asigna un número de inventario, en base a un correlativo que se lleva en secretaría de Inventario. (Libro de Registro)

Se confeccionan los Recibos Anexo de Plancheta con la información correspondiente del bien (tipo de bien, marca, modelo, serie, número de inventario, etc), trasladándose el bien a la Unidad solicitante, por personal de la Unidad de Inventario. Una vez recibido el activo en el Centro de Costo, el responsable firma el recibo de conformidad.

Con la firma de conformidad se prepara un documento de alta del activo, con las características físicas del bien y los datos correspondientes al registro propio de inventario, con copia al Departamento de Contabilidad, para finalmente, incorporar el bien a los tres sistemas de Inventario: Módulo, Nuevo y Acuario.

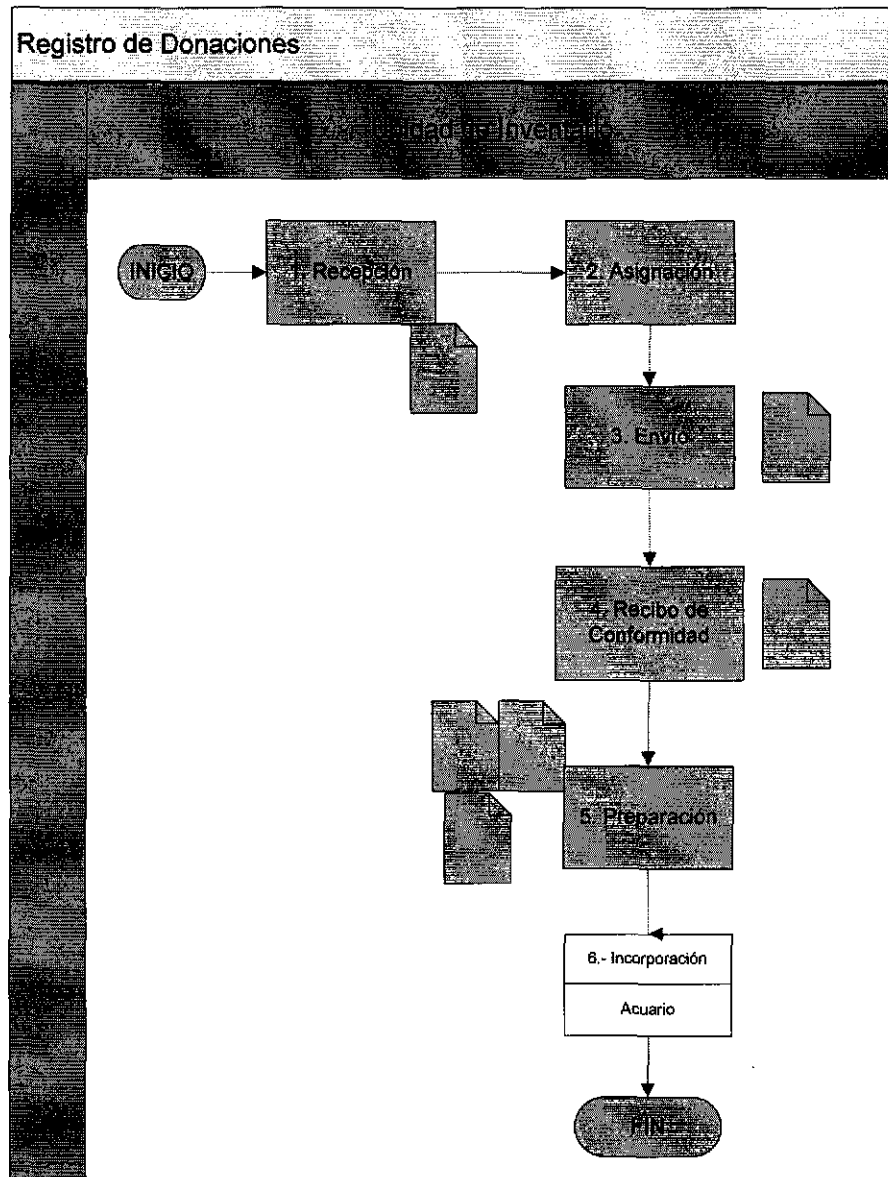


Figura 21:Proceso Registro de donaciones



1. **Recepción:** Se recibe el activo con una Resolución Exenta emitida por Dirección Jurídica que indica la aceptación de la donación de un bien y sus características.
2. **Asignación:** Se asigna un número de inventario, en base a un correlativo que se lleva en la secretaría de Inventario (libro de registro).
3. **Envío:** Se genera un Recibo Anexo de Plancheta de inventario para trasladar el bien, previa revisión en el sistema.
4. **Recibo de Conformidad:** Una vez recibido el activo en el Centro de Costo, el responsable firma el recibo de conformidad.
5. **Preparación:** Con la conformidad se prepara un Documento de alta del activo con copia al Departamento de Contabilidad.
6. **Incorporación:** Se incorpora a los 3 sistemas de Inventario: Módulo, Nuevo y Acuario.

BAJA DE BIENES MUEBLES.

Objetivo del Proceso:

Registrar el término de la vida útil de un activo a los tres sistemas de inventario: Módulo, Nuevo y Acuario.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la recepción de solicitud de una Unidad para dar de baja un bien, desde el Departamento de Abastecimiento. El traslado del bien lo efectúa personal de la Unidad de Inventario a la bodega de bienes excluidos. Una vez que el bien se encuentra en Inventario, se debe realizar un análisis del bien. Si es un bien tecnológico se solicita un informe técnico al SISEI o al Departamento de Informática. Con la respuesta, se genera un memo para solicitar a la VRAF la elaboración de la resolución respectiva, conjuntamente a esta acción se solicita la presencia de un ministro de fe de Contraloría Interna. Además, se completa el formulario de baja del bien con la descripción respectiva del mismo, indicando su revalorización y su depreciación.

En caso que la naturaleza del bien no sea tecnológica, se completa el formulario de baja del bien.

Se recibe la resolución con la determinación de eliminación, donación, enajenación o traslado a bodega de desechos del bien, registrando el accionar en el sistema de inventarios (Módulo, Nuevo y Acuario).

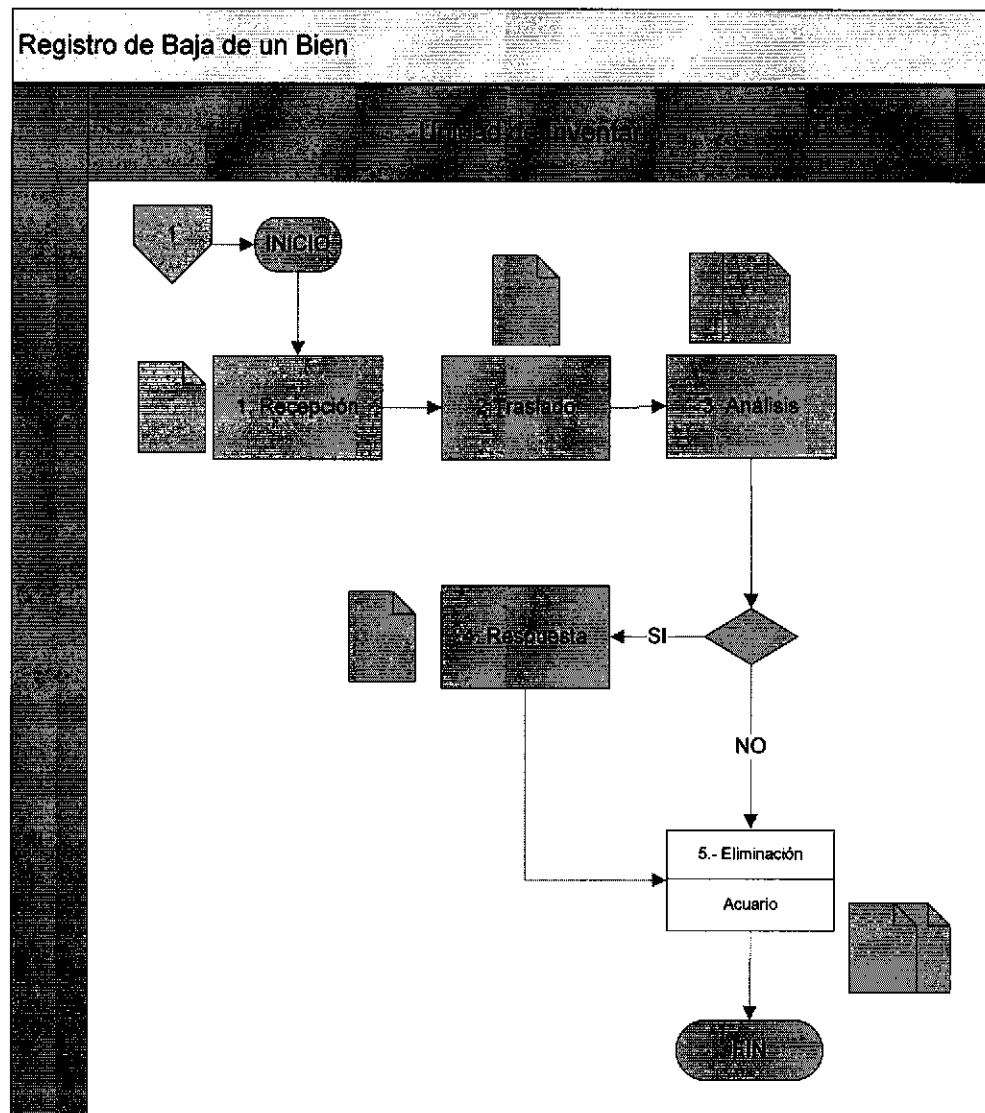


Figura 22: Proceso rebaja de un bien.

MO



1. Recepción: Se recibe una solicitud de un Centro de Costo, por medio del Departamento de Abastecimiento, dar de baja un bien.
2. Traslado: Personal de Inventario traslada el bien a bodega de bienes excluidos.
3. Análisis: Se realiza una vez que el bien se encuentra en la Unidad:
SI. Es un bien tecnológico se solicita un informe técnico (al SISEI ó Escuela de Informática).
NO. En caso de ser un material no tecnológico se completa el formulario de baja del bien.
4. Respuesta: Se recibe la respuesta sobre el informe técnico, se pide resolución a la VRAF para dar de baja el bien.
5. Eliminación: Con los antecedentes anteriores se recibe una resolución con la determinación de eliminación, donación, enajenación o traslado a bodega de bienes desechados, registrando el accionar en el sistema de inventarios cuando es eliminado (Módulo, Nuevo y Acuario).

BAJA DE UN BIEN POR PÉRDIDA O ROBO.

Objetivo del Proceso:

Registrar la baja de un bien, por pérdida o robo, a los tres sistemas de Inventario (Módulo, Nuevo y Acuario).

Descripción del Proceso:

Se recibe memorando desde Dirección Jurídica señalando que de acuerdo al resultado de la Investigación Sumaria o Sumario administrativo, se debe dar de baja la especie individualizada en dicho documento. Luego la unidad solicita la dictación de la Resolución respectiva a la VRAF y para ello informa su revalorización y depreciación del bien aludido, para finalmente eliminar la especie de los tres sistemas informáticos (Modelo, Nuevo y Acuario).

Moz

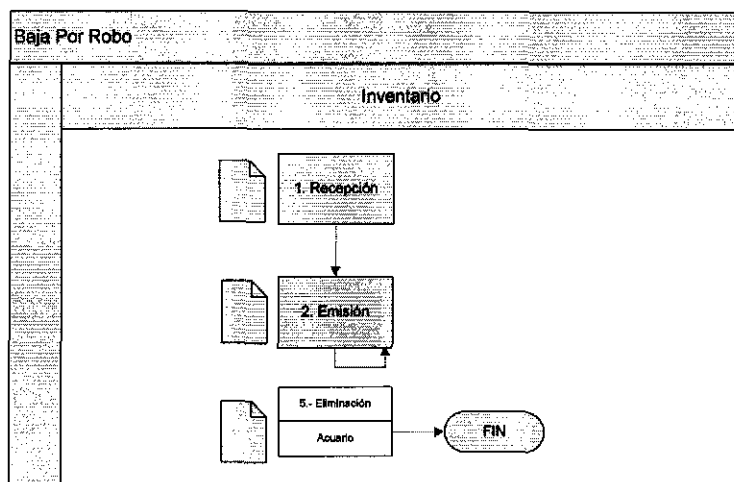


Figura 23: Proceso baja de un bien por robo.

1. **Recepción:** Se recibe memorando desde Dirección Jurídica para dar de baja un bien específico derivado de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.
2. **Emisión:** Se solicita Resolución a la VRAF con la indicación de la revalorización y depreciación del bien.
3. **Eliminación:** Se elimina la especie del Sistema (Modelo, Nuevo y Acuario).

TRASLADO DE ESPECIES.

Objetivo del Proceso:

Registrar el traslado de un activo desde un Centro de Costo o de una dependencia a otra de una misma unidad, en los sistemas de inventario (Módulo, Nuevo).

Descripción del Proceso:

Se inicia el proceso con la solicitud firmada por el Centro de Costo, el Director de Administración y el Jefe del Departamento de Abastecimiento, esta acción deberá ser en presencia de un testigo de fe de la Unidad Inventario, en caso que se trate de un traslado de bienes de un edificio a otro y en traslado de una dependencia a otra de una misma unidad, *personal de Inventario* verifica dicha acción. Una vez en el destino (edificio), el nuevo usuario firma el recibo de conformidad de recepción del bien.

Se debe registrar el cambio de asignación de especie en los sistemas de Inventario: Módulo, Nuevo y Acuario. Por último, se emite una plancheta actualizada, y se envía a la unidad correspondiente.

Por otra parte, se debe informar a la Cía. de Seguros el destino de los bienes trasladados de un edificio a otro para efecto de incorporarlo en la cobertura de la Póliza de su nueva dirección y eliminarlo de la cobertura indicada en la dirección original.

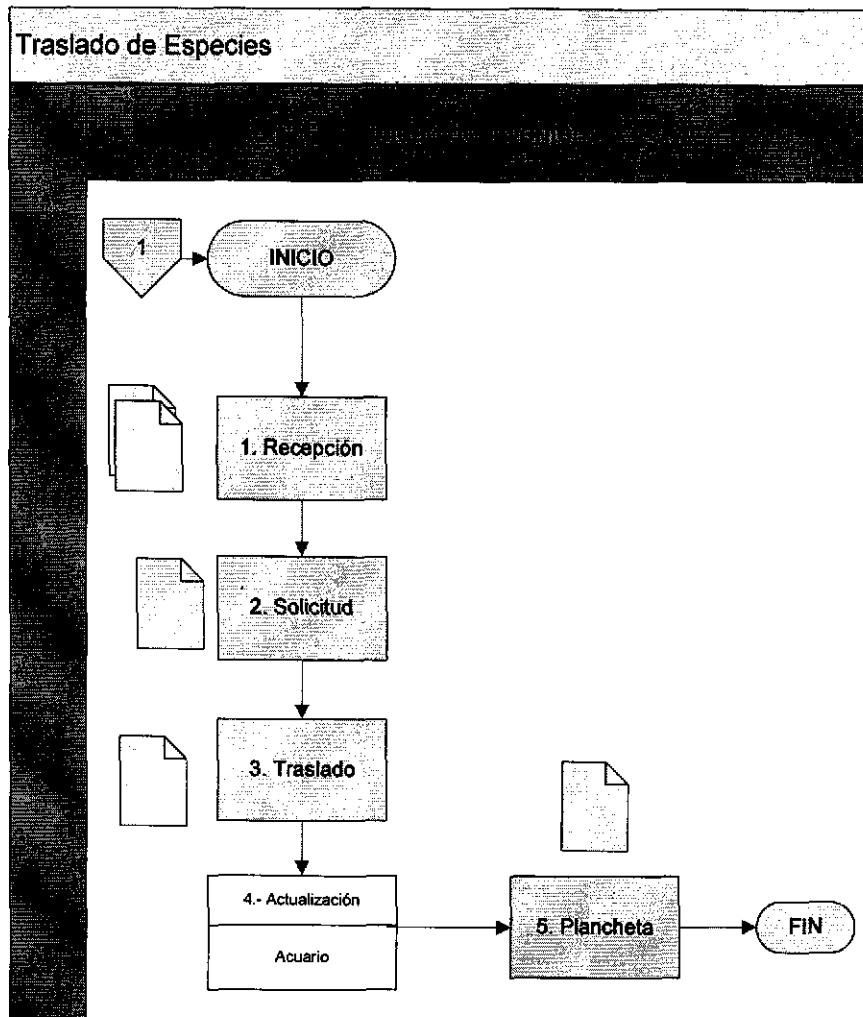


Figura 24: Proceso Traslado de Especies.

1. **Recepción:** Se recibe la solicitud transferida del Departamento de Abastecimiento.
2. **Traslado:** Se traslada la especie de una unidad a otra en presencia de un testigo de fe perteneciente a la Unidad de Inventario, donde el nuevo usuario firma el recibo de conformidad.
3. **Actualización:** Se hace el cambio de asignación de especie en los sistemas de Inventario (Módulo, Nuevo y Acuario) y se informa a la Compañía de Seguros para incorporar el bien en la cobertura del nuevo edificio y eliminarlo de la cobertura del edificio anterior.



4. Plancheta: Se emite una plancheta actualizada, y se envía al nuevo usuario de la especie.

REGISTRO DE LEASING.

Objetivo del Proceso:

Registrar la contabilización de un activo en Leasing, en los tres sistemas de inventario: Módulo, Nuevo y Acuario.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la recepción del activo, conjuntamente con la Resolución Exenta en la que se estipula el contrato de Leasing.

Luego, se asigna un número de inventario, en base a un correlativo que se lleva en secretaría de Inventario.

Se emite Recibo Anexo de Plancheta y se adjunta al traslado del bien el cual se llevará a cabo con la presencia de un funcionario de Inventario quien actúa como testigo de fe; una vez en su destino, el responsable de recibir la especie firma un documento de recibo de conformidad (Recibo Anexo de Plancheta).

Con la conformidad se prepara un documento de alta provisoria hasta que el bien sea cancelado completamente, momento en el cual se otorga el alta definitiva, pasando el bien a formar parte del activo de la Institución, éste documento se emite con copia para el Departamento de Abastecimiento, quienes posteriormente la envían al Departamento de Contabilidad para su registro contable y la copia de la Unidad de Inventario.

Por último, se incorpora el activo a los tres Sistemas: Módulo, Nuevo y Acuario.

70

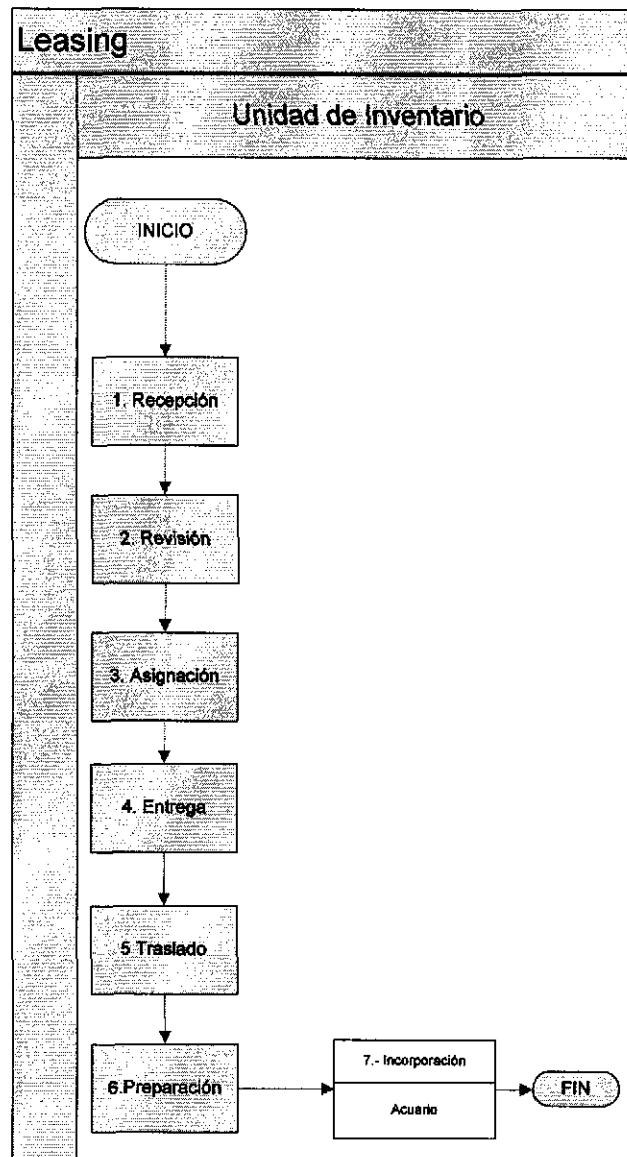


Figura 25: Proceso de un Leasing

1. Recepción: Se recibe el activo con la Resolución de acuerdo a contrato.
2. Revisión: Con la orden de compra se verifica el destino del activo en el sistema Acuario.
3. Asignación: Se asigna un número de inventario, en base a un correlativo que se lleva en secretaría de Inventario.

Handwritten signature/initials



4. Entrega: Se genera el Recibo Anexo de Plancheta para la entrega del bien.
5. Traslado: Un funcionario de Inventario traslada el bien a la Unidad correspondiente. Una vez en su destino, el responsable de recibir la especie firma un documento de recibo de conformidad.(Recibo Anexo de Plancheta).
6. Preparación: Con la conformidad se prepara un documento de alta, con copias a la Unidad correspondiente que posee el bien y al Departamento de Contabilidad.
7. Incorporación: Se incorpora el activo a los tres Sistemas (Módulo, Nuevo y Acuario).

FISCALIZACIÓN TOMA DE INVENTARIOS.

Objetivo del Proceso:

Comprobar que la existencia de bienes concuerde con la información de la plancheta.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia cuando un funcionario de la Unidad, genera una copia de la plancheta original para dirigirse a fiscalizar alguna dependencia de un Centro de Costo al interior de la Institución, como bienes que se encuentran fuera de ella. En el lugar de fiscalización, se verifica información de la plancheta original con los bienes que se encuentran en el lugar. Si hay diferencias, se deben anotar en la misma (sobrante y faltante), si no existen diferencias se mantiene la plancheta original.

Cuando existen diferencias, se deben registrar en los tres sistemas (Módulo, Nuevo y Acuario), para posteriormente hacer el seguimiento de los faltantes, y asignar al Centro de Costo los sobrantes.

Luego, se genera la plancheta actualizada indicando la condición de faltante de algunos bienes, con copia a Contraloría Interna para el inicio de las acciones legales pertinentes, si el caso así lo amerita, y al Centro de Costo para que firme el documento. Si hay conformidad, termina el proceso.

70

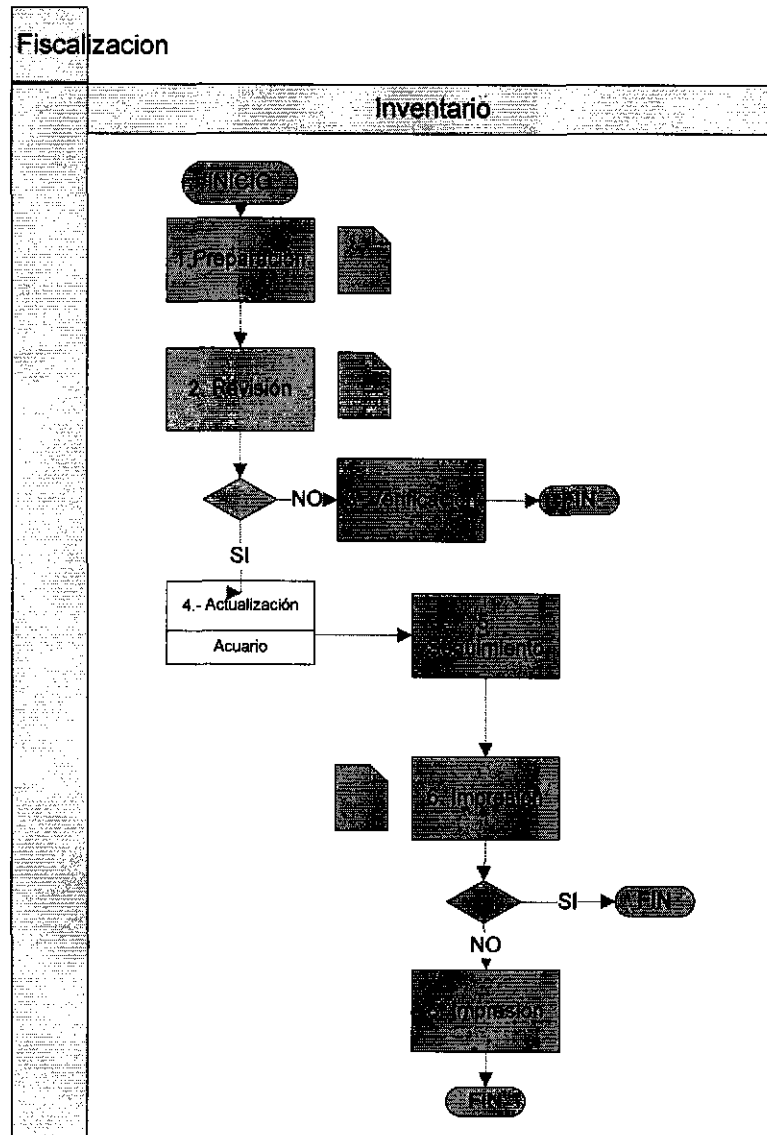


Figura 26: Proceso de Fiscalización.

70



1. **Preparación:** Un funcionario de la unidad debe preparar una copia de la plancheta original para dirigirse a fiscalizar un departamento o unidad.
2. **Revisión:** En las dependencias del Centro de Costo a fiscalizar, se verifica la plancheta original con los bienes que se encuentran en el lugar:
SI. Hay diferencias respecto a la plancheta original, se deben anotar en la misma los bienes que sobran y que faltan.
NO. Si no existen diferencias sigue al paso siguiente.
3. **Verificación:** Se corrobora en el sistema la información previa de bienes inventariados.
4. **Actualización:** Se hacen los cambios respectivos en los tres sistemas: Módulo, Nuevo y Acuario.
5. **Seguimiento:** Si hay faltantes debe buscar donde se encuentran, en caso que no sean habidos se informa a Contraloría Interna, si hay sobrantes, se asigna al Centro de Costo correspondiente.
6. **Impresión:** Se genera la nueva plancheta actualizada, con copia a Contraloría Interna y al Centro de Costo para que firme el documento
SI. Hay conformidad, se termina el proceso.
NO. El Centro de Costo no firma, se manda el documento a Contraloría Interna.

76



■ GLOSARIO DE TÉRMINOS

Proceso:

Sucesión cronológica y secuencial de procedimientos, que constituye una unidad en concordancia con una función, o servicio específico. Involucra tareas del personal, uso de materiales, y tecnología.

Procedimiento:

Descripción de actividades que se deben ejecutar, de manera estandarizada, para lograr el cumplimiento del proceso en cuestión.

Actividad:

Conjunto de una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Transferencia:

En un diagrama, la transferencia significa que un procedimiento viene desde otro proceso que no ha sido terminado, o que ya no corresponde al diagrama en el que está inmerso, por lo tanto, se debe traspasar la sucesión a otro para terminarlo.

Centro de Costo:

Cualquier unidad administrativa, con la facultad de realizar una solicitud de bien o servicio, al Departamento de Abastecimiento, dentro de la Institución.

Sistema Acuario:

Software operativo que permite manejar información como registro y emisión de solicitudes, órdenes de compra, movimiento de bodegas e inventarios, información contable, etc.

Mercado Público/ChileCompra:

Portal web que el Estado de Chile ha dispuesto, según Ley 19.886 para que las instituciones públicas realicen todas sus compras, de preferencia a través de este medio.

Refrendación:

Documento que autoriza un monto por medio de la firma de persona hábil para ello.

Plancheta:

Documento que identifica todos los bienes que existen en las dependencias de un Centro de Costo (ej.: oficina).

Sistemas de Inventario:

La Unidad de Inventario utiliza simultáneamente tres sistemas computacionales para ejercer su función, éstos son: Módulo, Nuevo y Acuario.

7