

PRO LOG 01



CHILE

**DIRECCIÓN GENERAL
DE AERONÁUTICA CIVIL**

**ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES,
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN
DE CONTRATOS**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN

OBJ: Aprueba Cuarta Enmienda a la Tercera Edición del PRO LOG 01 Adquisición de Bienes Muebles, Contratación de Servicios y Gestión de Contratos.

EXENTA N° 0244 /

SANTIAGO, 10 ABR 2018

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

VISTOS

- a) Ley N° 16.752, que fija la organización y funciones y establece las disposiciones generales de la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus posteriores modificaciones.
- b) Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus posteriores modificaciones.
- c) Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus posteriores modificaciones.
- d) Decreto Supremo N° 222 de 2008, del Ministerio de Defensa Nacional, que aprueba la Primera Enmienda al Reglamento Orgánico de Funcionamiento (ROF) de la DGAC y sus posteriores modificaciones.
- e) Resolución Exenta N° 0138 de 3 de febrero de 2017, del Departamento Planificación, que aprueba la Séptima Edición del Documento Rector Orgánico y Funcionamiento (DROF) del Departamento Logística.
- f) Resolución Exenta N° 0780 de 21 de diciembre de 2016, del Departamento Planificación, Aprueba la Tercera Enmienda a la Tercera Edición del PRO LOG 01, Adquisición de Bienes Muebles, Contratación de Servicios y Gestión de Contratos.
- g) Orden Administrativa N° 04/0103/2 de 17 de enero de 2018, del Departamento Planificación, Implementación y Uso de Firma Electrónica Avanzada.
- h) Oficio (O) N° 2039 de 15 de noviembre de 2017, de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) mediante el cual informa la obligatoriedad de uso de nuevo formulario de bases de licitación para procesos menores a 100 UTM a partir de 2018.
- i) Oficio (O) N° 07/0/084 de 22 de enero de 2018, del Departamento TIC al Departamento Planificación, que remite Informe Técnico, uso de Firma Electrónica Avanzada, plataforma ChileCompra.
- j) Oficio (O) N° 04/2/120 de 2 de febrero de 2018, del Departamento Planificación, que remite Acta Reunión Firma Electrónica Avanzada.
- k) Oficio (O) N° 11/072 de 14 de marzo de 2018, del Departamento Logística al Departamento Planificación, que solicita modificación de PRO LOG 01.
- l) Correo electrónico de 29 de marzo de 2018, del Departamento Planificación al Departamento Logística, solicitando validación a la propuesta de modificación PRO LOG 01.
- m) Correo electrónico de 29 de marzo de 2018, del Departamento Logística al Departamento Planificación, validando la propuesta de modificación PRO LOG 01.

CONSIDERANDO

La necesidad de establecer la utilización de la firma electrónica avanzada (FEA), y poner en uso el formulario de bases de licitación desarrollado por la Dirección de ChileCompra, para procesos de compra menores a 100 UTM en la DGAC, conforme a lo solicitado en documento de letra k) y a lo dispuesto en documento de letra g), ambos de los VISTOS de la presente Resolución.

RESUELVO

APRUÉBASE la Cuarta Enmienda a la Tercera Edición del PRO LOG 01, Adquisición de Bienes Muebles, Contratación de Servicios y Gestión de Contratos.

Anótese y comuníquese



VÍCTOR VILLALOBOS COLLAO
General de Aviación
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN

- 1.- PLAN C
- 2.- DPL, Subdepartamento Normativa Aeronáutica (A)

INDICE

PRO LOG 01

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE CONTRATOS	1
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE CONTRATOS	1
CAPÍTULO 1	3
GENERALIDADES.....	3
Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puede proporcionar bienes muebles y/o servicios.....	5
PROVEEDOR INSCRITO	5
CAPÍTULO 2	10
PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE COMPRA	10
CAPÍTULO 3	13
PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	13
CAPÍTULO 4	16
ADQUISICIONES.....	16
CAPÍTULO 5	50
GESTIÓN DE CONTRATOS	50
CAPÍTULO 6	59
INSPECTOR FISCAL	59
ANEXO 1	62
ORDEN DE COMPRA N°:	62
ANEXO N° 2.....	63
FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES	63
ANEXO N° 3.....	65
PLANILLA DE EVALUACIÓN MENSUAL EMPRESA DE VIGILANCIA.....	65
ANEXO N° 4.....	66
INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DE CONTRATO.....	66
ANEXO N° 5.....	70



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO LOGÍSTICA

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

(Resolución Exenta N° 0244 de 10 de abril de 2018)

I. PROPÓSITO

Establecer los procedimientos de adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios y para la gestión de contratos.

II. ANTECEDENTES

- a) Ley N° 16.752, que fija la organización y funciones y establece las disposiciones generales de la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus posteriores modificaciones.
- b) Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus posteriores modificaciones.
- c) Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus posteriores modificaciones.
- d) Decreto Supremo N° 222 de 2008, del Ministerio de Defensa Nacional, que aprueba la Primera Enmienda al Reglamento Orgánico de Funcionamiento (ROF) de la DGAC y sus posteriores modificaciones.
- e) Resolución Exenta N° 0138 de 3 de febrero de 2017, del Departamento Planificación, que aprueba la Séptima Edición del Documento Rector Orgánico y Funcionamiento (DROF) del Departamento Logística.
- f) Resolución Exenta N° 0780 de 21 de diciembre de 2016, del Departamento Planificación, que aprueba la Tercera Enmienda a la Tercera Edición del PRO LOG 01, Adquisición de Bienes Muebles, Contratación de Servicios y Gestión de Contratos.
- g) Orden Administrativa N° 04/0103/2 de 17 de enero de 2018, del Departamento Planificación, Implementación y Uso de Firma Electrónica Avanzada.
- h) Oficio (O) N° 2039 de 15 de noviembre de 2017, de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), mediante el cual informa la obligatoriedad de uso de nuevo formulario de bases de licitación para procesos menores a 100 UTM a partir de 2018.

- i) Oficio (O) N° 07/0/084 de 22 de enero de 2018, del Departamento TIC al Departamento Planificación, que remite Informe Técnico, uso de Firma Electrónica Avanzada, plataforma ChileCompra.
- j) Oficio (O) N° 04/2/120 de 2 de febrero de 2018, del Departamento Planificación, que remite Acta Reunión Firma Electrónica Avanzada.
- k) Oficio (O) N° 11/072 de 14 de marzo de 2018, del Departamento Logística al Departamento Planificación, que solicita modificación de PRO LOG 01.
- l) Correo electrónico de 29 de marzo de 2018, del Departamento Planificación al Departamento Logística, solicitando validación a la propuesta de modificación PRO LOG 01.
- m) Correo electrónico de 29 de marzo de 2018, del Departamento Logística al Departamento Planificación, validando la propuesta de modificación PRO LOG 01.

III. MATERIA

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1.1 DEFINICIONES

CARTA DE CRÉDITO (Documentario, Acreditivo)

Instrumento de pago utilizado para las transacciones internacionales. Se rige por la UCP 600 de 2007 de la Cámara de Comercio Internacional (Reglas y Usos Uniformes para Créditos Documentarios).

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

Documento en el cual se establece el comportamiento del proveedor contratado, firmado por el Inspector Fiscal, en el que da cuenta del cumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas por el contratista en favor de la Institución y, habiéndose detectado incumplimientos, debe establecer las multas y/o descuentos que sean aplicables.

COMISIÓN EVALUADORA

Grupo de personas internas o externas al organismo respectivo, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario (mínimo de tres profesionales) que se reúnen para evaluar ofertas que revistan gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM., de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

- Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.
- La integración de la Comisión Evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

CONTRATACIÓN DIRECTA SIN CONTRATO

Se efectúa sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada y que se formaliza con la emisión de una o varias órdenes de compra a los proveedores adjudicados.

CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONTRATO

Se efectúa sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada y que se formaliza con la suscripción de uno o varios contratos, con los proveedores seleccionados.

DESCUENTO

Acción consistente en deducir del precio a pagar la suma proporcional que corresponde a aquel servicio no prestado por parte del proveedor, frente a un incumplimiento estipulado en las cláusulas del contrato y/o en las bases de licitación o términos de referencia.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La entidad licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien mueble y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la entidad licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las bases.

La entidad licitante asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases. Los miembros de la Comisión Evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

FACTURA

Documento tributario electrónico o en soporte papel, que respalda el pago, respecto de la solicitud final de bienes muebles o servicios, el cual está asociado a una orden de compra.

FORMULARIO F30-1

Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación).

GUÍA DE DESPACHO

Documento tributario electrónico o en soporte papel de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega.

GARANTÍA

Documento mercantil de orden administrativo o legal, que tiene como función respaldar los actos de compra, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de un contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.

INFORME DE EVALUACIÓN

Documento formal mediante el cual, la comisión nombrada para el efecto propone a la autoridad competente la adjudicación o rechazo de las ofertas recibidas y objeto de análisis.

INFORME DE EVALUACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Documento formal emitido mensualmente por el Supervisor de Compra de Contratos, en el que se detalla el cumplimiento o incumplimiento de las actividades acordadas en los contratos.

INSPECTOR FISCAL

Funcionario de Planta o Contrata designado por la autoridad competente mediante resolución, encargado de velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones estipuladas en un contrato, Acuerdo Complementario u Orden de Compra suscrito entre la DGAC y un contratista externo. Será el responsable de firmar el Certificado de Conformidad y/o el Acta de Recepción, según corresponda, en el que se establezca el comportamiento mensual del proveedor y/o hitos definidos en el proceso de compra, para lo cual podrá establecer multas y/o descuentos, cuando corresponda, por incumplimientos detectados.

MULTA

Pago en dinero a que está obligado el proveedor, como consecuencia de un incumplimiento de su parte a las obligaciones estipuladas en el contrato.

OFERENTE

Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

ORDEN DE COMPRA

Documento de carácter formal en virtud del cual la entidad requirente de un bien mueble o servicio comunica a un proveedor de bienes muebles o servicios, su intención de obtener de él un determinado producto a un precio fijado o establecido.

PAUTA DE EVALUACIÓN

Documento oficial emitido por la unidad usuaria o usuario que se adjunta al Requerimiento o Bases Técnicas, en el cual se establecen los criterios técnicos y económicos para evaluar las ofertas recibidas.

PLAN ANUAL DE COMPRAS

Lista de bienes muebles y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

PROCESO DE COMPRAS

Proceso de adquisición o contratación de bienes muebles y servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento, incluyendo los convenios marcos, licitación pública, licitación privada y tratos o contratación directa.

PROVEEDOR

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puede proporcionar bienes muebles y/o servicios.

PROVEEDOR INSCRITO

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.

REQUERIMIENTO

Documento oficial emitido por la unidad usuaria o usuario, por medio del cual se solicita la adquisición de un bien mueble o contratación de un servicio.

RESOLUCIÓN

Acto administrativo emitido por la autoridad competente, mediante el cual se formaliza la aprobación de bases administrativas, adjudicaciones, órdenes de compra, contratos y toda actuación legal necesaria, en el marco de un proceso de adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios.

SANCIONES

Cobros de garantías, descuentos y otros, que el organismo aplica sobre un contrato de bienes muebles o prestación de servicios, ya sea por no cumplimiento o faltas en que el proveedor incurra en la ejecución de aquel.

SERVICIOS GENERALES

Se entenderán como Servicios Generales todos aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

SERVICIOS HABITUALES

Se entenderán como Servicios Habituales todos aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

SERVICIOS PERSONALES

Se entenderán como Servicios Personales todos aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS

Se entenderán como Servicios Personales Especializados todos aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

1.2 Uso del Sistema ChileCompra

- 1.2.1** Las adquisiciones de bienes muebles o contratación de servicios deberán realizarse a través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, www.mercadopublico.cl.
- 1.2.2** Las unidades desarrollarán todos sus procesos de compras utilizando el Portal Mercado Público de la Dirección de Compras y Contratación Pública, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras.
- 1.2.3** Lo anterior se efectuará a través de los formularios elaborados por la Dirección de ChileCompra.
- 1.2.4** Las unidades no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Portal Mercado Público.
- 1.2.5** Las compras y contrataciones excluidas del Sistema de Información, se encuentran reguladas en el Art. 53, del Reglamento de Compras Públicas.
- 1.2.6** Las unidades podrán efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información según lo establecido en el art. 62, del Reglamento de Compras Públicas.

1.3 Deber de abstención

Los funcionarios que participen en el proceso de compra, tanto directa como indirectamente, se abstendrán de participar en los procedimientos de compra, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del art. 62 N° 6 de la Ley N° 18.575, referido a la probidad administrativa y a lo establecido en el Art. 6° bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.4 Cláusulas de renovación

Las autoridades que cuenten con delegación de facultades asociadas a la contratación de bienes muebles y/o servicios no podrán suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases o en el contrato, si se tratara de una contratación directa. En tal evento, la renovación sólo podrá establecerse por una vez.

1.5 Delimitación de funciones

Las unidades de compra promoverán las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los funcionarios que participan en las etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra, la evaluación y la adjudicación, la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

1.6 Mecanismo de control interno

La matriz de riesgo de cada organismo, entre otros aspectos, será utilizada como mecanismo tendiente a evitar las posibles faltas a la probidad, sin perjuicio del control directo que debe ejercer cada jefatura.

1.7 Consultas al mercado

1.7.1 Proceso de consulta al mercado (Proceso Voluntario)

Las unidades de compra podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del aplicación de consulta al mercado disponible en el Portal Mercado Público, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

1.7.2 Proceso de análisis técnico y económico (Proceso Obligatorio)

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes, obtendrán y analizarán información acerca de las características de los bienes muebles o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello, utilizar la aplicación de consulta al mercado disponible en el Portal mercado público u otro mecanismo que estimen pertinente.

1.8 Formalización de adquisiciones de bienes muebles y/o servicios

Para formalizar las adquisiciones de bienes muebles y/o servicios, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM, se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma, se formalizarán las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes muebles y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las bases de licitación.

1.9 Manejo de incidentes

Las unidades de compra verificarán todas aquellas situaciones irregulares que afectan la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación pública y que se realizan a través de la Plataforma de ChileCompra, involucrando a proveedores o ciudadanos. En caso de reclamos, el administrador de ChileCompra, procederá a validar la respuesta que entregan las Unidades de Compra afectadas por el o los incidentes, previa consulta al Jefe de la Sección Contrataciones Públicas y al área legal cuando corresponda. Dicha respuesta será cursada en un plazo de dos días hábiles, contados desde el envío por parte del Administrador de ChileCompra a la Unidad de Compra respectiva.

Manejo de Incidentes

Nombre del documento	Responsable	Recuperación
Remisión de reclamo por Dirección de ChileCompra (DCHC)	DCHC	Solicitud al Administrador Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (SCCP) de la DGAC
Correo electrónico emitido por Oficina ChileCompra DGAC a Unidad involucrada	Administrador SCCP	Solicitud al Administrador SCCP de la DGAC
Oficio borrador de respuesta emitido por Unidad involucrada, antes de dos (2) días hábiles de recibido el reclamo.	Supervisor Unidad involucrada	Solicitud al Administrador SCCP de la DGAC
Cuando corresponda, consulta al área legal para validar la respuesta.	Administrador SCCP	Solicitud al Administrador SCCP de la DGAC
Envío a Unidad involucrada con observaciones a la respuesta, para la firma del documento definitivo	Administrador SCCP	Solicitud al Administrador SCCP de la DGAC
Respuesta emitida por la Oficina ChileCompra DGAC a reclamante, a través de la Plataforma Mercado Público, dentro de dos (2) días hábiles de recibido el reclamo	Administrador SCCP	Solicitud al Administrador SCCP de la DGAC
Planilla de Control de Reclamos	Administrador SCCP	Solicitud al Administrador SCCP de la DGAC

CAPÍTULO 2

PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE COMPRA

2.1 **Director General**

Máxima autoridad de la Institución, que tiene la potestad de ejecutar los actos y celebrar los contratos que se requieran para el cumplimiento de sus fines, pudiendo delegar dichas funciones.

2.2 **Administrador del Sistema ChileCompra**

Funcionario dependiente del Departamento Logística, nombrado por resolución, que está encargado de administrar el Portal Mercado Público. Asimismo, actuará como nexo entre la DGAC y la Dirección de ChileCompra.

2.3 **Administrador Suplente del Sistema ChileCompra**

Encargado de administrar el Portal Mercado Público en ausencia del Administrador Titular, y es nombrado por resolución.

2.4 **Departamento Logística**

Departamento encargado de materializar la adquisición de bienes mueble y/o servicios, requeridos por sus unidades internas y por los Departamentos asentados en el Edificio Aeronáutico Central, así como también satisfacer necesidades a nivel nacional, centralizando aquellas necesidades que se determinen, cuando corresponda.

2.5 **Organización Logística**

Organización de un Departamento, Subdepartamento, Zonas Aeroportuarias o Aeródromos, encargada de ejecutar el proceso logístico en apoyo a sus respectivas unidades acorde a su nivel y funciones específicas.

2.6 **Unidad de Compra**

Unidad interna de una organización logística, que está integrada por Operadores de Compra y Supervisores de Compra, y le corresponde ejecutar los procesos relacionados con las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de los usuarios, bajo estricto cumplimiento de la normativa legal e interna.

2.7 **Operador de Compra**

Funcionario encargado de operar en el Portal Mercado Público, el que debe estar acreditado o en proceso de acreditación por primera vez, por la Dirección de ChileCompra.

2.8 Supervisor de Compra

Funcionario encargado de supervisar la gestión de los operadores y de aprobar o rechazar los procesos en el portal Mercado Público, el que debe estar acreditado o en proceso de acreditación por primera vez, por la Dirección de ChileCompra

2.9 Comisión Evaluadora

Funcionarios designados por la autoridad competente, para integrar un equipo multidisciplinario que evalúa ofertas y propone el resultado de un proceso de contratación pública.

2.10 Abogado o Asesor Jurídico

Funcionario responsable del control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la DGAC, cuando proceda y le sea requerido.

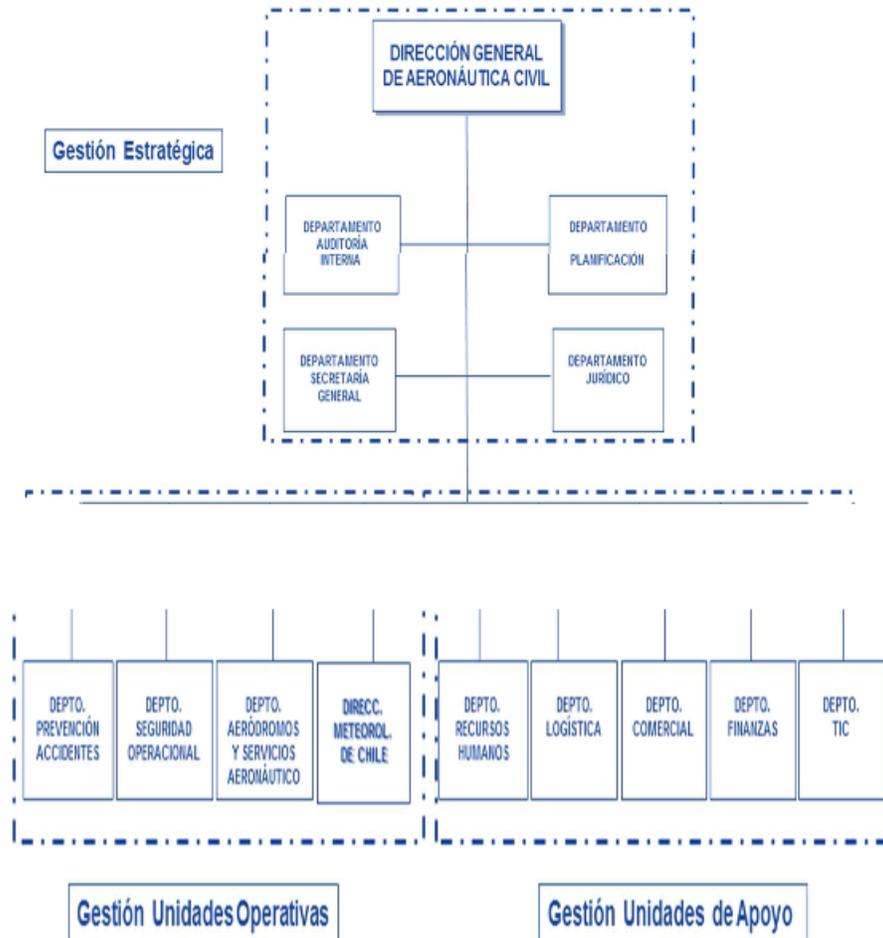
2.11 Inspector Fiscal de Bienes y Servicios

Funcionario designado por la autoridad competente mediante resolución, encargado de velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de un contrato, acuerdo complementario u orden de compra suscrito entre la DGAC y un proveedor

2.12 Encargado de Gestión de Contratos

Funcionario designado por la autoridad competente para administrar y realizar seguimiento a los contratos, acuerdos complementarios u órdenes de compra, por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, suscritos entre la DGAC y un proveedor.

2.13 Organigrama DGAC



Fuente:
Plan Estratégico DGAC 2016 – 2023, página 21.

CAPÍTULO 3

PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

- 3.1** En mayo de cada año se confeccionará el Anteproyecto de Presupuesto para el año siguiente, lo que permitirá programar las necesidades al interior de la Unidad.
- 3.2** Una vez aprobado el presupuesto para el año las Unidades Usuarias deberán preparar el Plan Anual de Compras y remitirlo a las Unidades Logísticas que correspondan.
- 3.3** La Unidad Logística recibirá las necesidades de compras y contrataciones enviadas por las jefaturas de las unidades usuarias, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios, teniendo como parámetros mínimos:
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional y de contingencia.
 - Stock en bodega.
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- 3.4** Para la planificación de las compras referidas a material de consumo se considerará, a lo menos, las siguientes variables:
- El número de personas que componen la unidad
 - La cantidad de producto que ocupa cada unidad
 - La frecuencia del uso del producto
 - La información histórica de consumo de bienes y servicios
 - Los proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
 - La disponibilidad presupuestaria
- 3.5** Para el caso de material inventariable, se deben considerar las siguientes variables:
- Consumos históricos
 - Stock de reserva
 - Disponibilidad presupuestaria
- 3.6** Para los proyectos y la contratación de servicios se considerarán las siguientes variables:
- Proyectos a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de proyectos
 - Cuantificación de servicios

3.7 Plan anual de compras

- 3.7.1 El Departamento Logística elaborará un instructivo, el que remitirá a las Unidades Usuarias del Subdepartamento Soporte Logístico y de Unidades de Compra del Nivel Nacional, con el objeto de dar a conocer la fecha en que se dará comienzo a la elaboración del Plan Anual de Compras y la fecha en que será ingresado a la Plataforma del Mercado Público.
- 3.7.2 Los Usuarios Requirientes elaborarán su Plan Anual de Compra de acuerdo al presupuesto disponible, quienes entregarán la información en planilla Excel, a través de formato enviado por el Administrador de ChileCompra, a la Unidad de Compra respectiva, con el fin de que esta ingrese el Plan Anual de Compras a la Plataforma Mercado Público.
- 3.7.3 El Departamento Logística consolidará el Plan Anual de Compras, de acuerdo a las instrucciones impartidas anualmente por la Dirección de ChileCompra. En caso de encontrarse alguna disconformidad, se avisará a la Unidad de Compras para proceder a sus modificaciones.
- 3.7.4 El Departamento Logística, a través del Administrador del Sistema ChileCompra o quien designe la Dirección de ChileCompra, previa Resolución firmada por el Director General, publicará en el Portal Mercado Público el Plan Anual de Compras a nivel Institucional, dentro de los plazos definidos por dicho organismo.
- 3.7.5 La publicación del Plan Anual de Compras en el Portal Mercado Público se realizará sólo una vez cada año, sin perjuicio de que la Institución pueda realizar modificaciones posteriores, lo que se aprobará mediante Resolución firmada por el Director General y será publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Públicas, y de acuerdo a las instrucciones impartidas por la DCHC.
- 3.7.6 El Administrador del Sistema ChileCompra, Informará a las Unidades Usuarias del Subdepartamento Soporte Logístico y Unidades de Compra del Nivel Nacional la publicación del Plan Anual de Compras en el Portal Mercado Público, señalando el número del proyecto asociado a dicho Plan, de manera de que cada Unidad de Compra enlace la debida Orden de Compra con dicho número.

3.8 Elaboración y ejecución del plan anual de compras

Corresponderá a las unidades:

- a) Departamento de Aeródromos y Servicios Aeronáuticos
- b) Aeropuertos y Aeródromos
- c) Dirección Meteorológica de Chile
- d) Subdepartamento Museo Nacional Aeronáutico y del Espacio
- e) Departamento de Bienestar Social
- f) Departamento Logística

3.9 Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras

- 3.9.1 Los Jefes de Unidades determinarán los organismos internos de fiscalización para el control y seguimiento de la ejecución del Plan, toda vez que exista en sus unidades internas asignación de fondos para la ejecución de compras y por el cual se elaboró el Plan Anual de Compra.
- 3.9.2 Los organismos internos de fiscalización, deberán realizar su propio seguimiento al Plan Anual de Compras, apoyándose en la información entregada por la Sección Contrataciones Públicas, a fin de determinar las desviaciones de lo planificado, coordinar los cursos de acción pertinentes, informar las modificaciones si existieren, en las fechas indicadas por el Administrador de ChileCompra.
- 3.9.3 Con la información y los análisis realizados por las propias Unidades y la Sección Contrataciones Públicas, se efectuará la evaluación anual respectiva para poner en conocimiento de las Jefaturas.

CAPÍTULO 4 ADQUISICIONES

4.1 Requerimientos

- 4.1.1** El Usuario interno o la unidad usuaria presentará al Departamento Logística, los requerimientos de adquisición de bienes muebles en el extranjero, como asimismo solicitará la adquisición de bienes muebles en moneda nacional y la contratación de servicios.
- 4.1.2** En el ámbito de compras nacionales descentralizadas, cada una de las unidades usuarias las ejecutará en forma directa e independiente, a través de su organización logística, cuando se cuenten con los recursos humanos, económicos y materiales necesarios.
- 4.1.3** El Usuario Interno que corresponda, presentará sus necesidades de adquisición al Departamento Logística, el que dispondrá su materialización, a través del Subdepartamento Soporte Logístico, según las siguientes tareas:
- a) Elaborar las Bases Técnicas, Términos de Referencias, Informe de Justificación, Informe de Indispensabilidad y Pautas de Evaluación cuando corresponda, las que definirán en forma clara y precisa las características de los bienes o servicios que necesitan comprar o contratar, para el desarrollo de sus funciones propias como organización, teniendo presente una adecuada segregación de funciones, que permitan que exista un debido control por oposición y transparencia en el proceso.
 - b) **Cláusula de confidencialidad:** la unidad requirente, solicitará en las respectivas Bases Técnicas y cuando corresponda, la procedencia de insertar en los contratos, cláusulas específicas de confidencialidad de la información, por medio de las cuales el proveedor se deberá comprometer a mantener reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la DGAC., toda información que le sea suministrada por esta última, o bien, a la cual tenga acceso. Ello, sin perjuicio de aquellas cláusulas de confidencialidad de la información genéricas que inserte el área logística en los respectivos contratos por prestación de servicios.
 - c) Participar en la elaboración de las respuestas, respecto a las preguntas formuladas por los participantes en el proceso de licitación, las que deben ser respondidas en el plazo establecido en las fichas de licitación
 - d) Participar en las comisiones evaluadoras y elaborar los respectivos Informes de Estudio Técnico-Económico y de Adjudicación, a través de la participación de funcionarios técnicos idóneos, definiendo la o las ofertas más ventajosas, considerando los criterios de evaluación, con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases de Licitación o Términos de Referencia.

Los funcionarios nominados que participen en las comisiones señaladas, deben ejecutar una correcta evaluación tanto técnica como económica, que permita obtener la adjudicación de la o las ofertas más convenientes para la Institución, realizándola con estricto apego a las Bases Administrativas, Bases Técnicas o Términos de Referencia y Pauta de Evaluación, que regularon el proceso de compra, teniendo presente una adecuada segregación de funciones, que permitan que exista un debido control por oposición y transparencia en el proceso.

- e) Realizar las mencionadas labores con apego a los principios de eficacia, eficiencia y transparencia, resguardando que no existan conflictos de intereses de quienes participan en cada proceso de compra.

4.2 Formulario de Requerimiento y Estructura Presupuestaria Disponible

4.2.1 Una vez que se genera una necesidad, toda Unidad requirente debe completar el Formulario de Requerimiento y Estructura Presupuestaria Disponible, que está publicado en la página Intranet de la DGAC, el cual considera:

- a) Justificación de la adquisición del producto o servicio requerido: La Unidad requirente debe argumentar los motivos que generan la necesidad de contratar un servicio o adquirir un producto determinado, considerando evaluar la existencia en bodega.
- b) Descripción del producto o servicio requerido: La Unidad requirente deberá especificar detalladamente el producto o servicio requerido.
- c) Imputación: se informará en el formulario de requerimiento, la estructura presupuestaria completa que corresponda a la necesidad planteada. Asimismo, en caso de tratarse de proyectos o contrataciones plurianuales, se desglosará la estructura presupuestaria por cada año.
- d) Documentación adjunta: se adjuntará al Formulario de Requerimiento, los Términos de Referencia o Bases Técnicas, Pautas de Evaluación, Informes Técnicos, Cotizaciones Referenciales, y cualquier otra documentación anexa, debidamente firmada. Además, propondrá a los funcionarios que integrarán la Comisión Evaluadora y a los Inspectores Fiscales de Bienes muebles y Servicios, cuando corresponda.
- e) Cuando se trate de compras de bienes o servicios que se encuentran disponibles en el catálogo del convenio marco, en el formulario deberá indicar el (ID) número de identificación del producto del respectivo convenio marco, como también, adjuntar los antecedentes correspondientes para realizar el proceso de Gran Compra, cuando el monto de estas solicitudes supere las 1000 UTM.
- f) Las unidades usuarias al elaborar la solicitud de compra de bienes o solicitud de contratación de servicios, en el Formulario de Requerimiento deberán indicar el Número de Identificación del Plan Anual de Compra, código que asigna la Dirección de Compras Públicas, cuando se informa el Plan Anual de Compras.

- g) Cuando el requerimiento corresponde a una nueva necesidad la cual no fue informada el plan de compra deberá indicar la siguiente frase: "fuera del Plan de Compra".

4.2.2 El Jefe de la Unidad de la cual emana el requerimiento, autorizará y firmará el Formulario de Requerimiento y Estructura Presupuestaria Disponible, y documentación anexa, derivándolo al área de Finanzas, la cual validará la imputación del gasto y que la tarea esté respaldada con la asignación de presupuesto respectiva. Acto seguido este requerimiento será derivado al área Logística correspondiente la que validará su contenido, en caso contrario este será devuelto a la unidad usuaria para su corrección.

4.2.3 Para el caso de Requerimientos recibidos en el Departamento Logística, la Sección Contrataciones Públicas del Subdepartamento Soporte Logístico, recibirá los antecedentes, verificará que contenga el formulario de requerimiento debidamente visado por parte del Área Financiera, Bases Técnicas o Términos de Referencia, Pauta de Evaluación, y otros anexos, de acuerdo al tipo de compra. En caso contrario este será devuelto a la unidad usuaria.

4.3 Procedimientos de compra

4.3.1 Compras sin emisión de contrato

Se ejecutarán de acuerdo al tipo de adquisición (nacional o extranjera), modalidad de compra y moneda asociada, cuando corresponda. Estas compras se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

4.3.1.1 Selección de modalidad de compra

4.3.1.1.1 Una vez recibido el Requerimiento del Usuario Interno, el Jefe de la Unidad de Compras o el Supervisor de Compra, según corresponda, procederá a su evaluación y análisis verificando que, entre otros aspectos, contenga la validación de los fondos por parte del Área de Finanzas, las Bases Técnicas, Pauta de Evaluación y otros antecedentes se encuentren adjuntos al requerimiento.

4.3.1.1.2 Si el requerimiento de compra no aporta los antecedentes básicos necesarios de licitación o contratación, el Jefe de la Unidad de Compras devolverá a la unidad usuaria el requerimiento con todos sus antecedentes, con el objeto que sean modificados a la brevedad para iniciar un nuevo proceso de compra.

4.3.1.1.3 Una vez que el requerimiento de compra y sus antecedentes cumplan con los requisitos mínimos para realizar un proceso de compra, el Jefe de la Unidad de Compra o el Supervisor de Compra, del área logística, definirá la modalidad o mecanismo de compra, el que se ejecutará de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de la Ley de Compras, según el tipo de moneda asignada.

4.3.1.2 Convenio Marco

- 4.3.1.2.1 El Jefe de la Unidad de Compra o el Supervisor de Compra, según corresponda, entregará el requerimiento y los antecedentes para la compra al Operador de Compra.
- 4.3.1.2.2 El Operador de Compra ingresará al Portal, módulo “Catálogos Electrónicos” y luego a la viñeta “ChileCompra Express”. Con los datos del requerimiento conforme a la descripción del bien o servicio solicitado y el N° ID informado, realizará la búsqueda del producto o servicio en el catálogo electrónico de ChileCompra Express, consultará por tipo de producto o ingresará el código del producto o servicio en el buscador avanzado.
- 4.3.1.2.3 El Operador de Compra revisará las propuestas presentadas por el o los proveedores que ofertan los productos en el Portal, como también deberá verificar las condiciones especiales que contengan las cláusulas del respectivo convenio marco, las condiciones comerciales y condiciones regionales; seleccionando los más convenientes, editando la o las órdenes de compra que se generan en forma automática, al proveedor o proveedores, quedando una o varias órdenes de compra en estado “Guardada”. En caso que la información no concuerde con lo solicitado, se informará a la unidad usuaria para su corrección o reformulación.
- 4.3.1.2.4 Una vez generada la Orden de Compra el Operador de Compra elabora la Resolución que aprueba la compra y enviará ambos documentos al Supervisor de Compra o Jefe de la Unidad de Compra según corresponda, para su revisión y aprobación, manteniendo su status “Guardada”.
- 4.3.1.2.5 Con la Orden de Compra aprobada por el Supervisor de Compra o Jefe de la Unidad de Compra, remitirá la Resolución que aprueba la compra para la firma de la autoridad facultada.
- 4.3.1.2.6 La Resolución que aprueba la compra es entregada al Área de Finanzas para su Refrendación.
- 4.3.1.2.7 Con la Resolución refrendada, el Jefe de Unidad de Compra o el Supervisor de Compra según corresponda, procederá a autorizar la Orden de Compra en el sistema, cambiando su estado de “Guardada” a “Autorizada”, y la enviará al Proveedor a través del Portal, adjuntando los archivos en PDF de la resolución que autoriza la adquisición y el Acuerdo Complementario si corresponde. En esta etapa cambia el status de la Orden de Compra, de estado “Autorizada” a “Enviada al Proveedor”.
- 4.3.1.2.8 Cuando se trate de adquisición de bienes, el Operador de Compra mediante oficio o correo electrónico, enviará al Área de Abastecimiento e Inspectores Fiscales nombrados, los documentos de la Adquisición (OC, Resolución, Acuerdo Complementario si corresponde, etc.), para que esa área ejecute la correspondiente recepción, control y seguimiento, hasta la recepción total de los bienes muebles.

- 4.3.1.2.9 Cuando se trate contratación de servicio, a través de Orden de Compra, el Operador de Compra mediante oficio o correo electrónico, enviará al Área de Gestión de Contrato e Inspectores Fiscales nombrados, los documentos de la adquisición (OC, Resolución, Acuerdo Complementario, si corresponde, etc.) para control y seguimiento.
- 4.3.1.2.10 En los casos de que el Procedimiento de Compra corresponda a un servicio sin Contrato, este continuará de acuerdo al Procedimiento de Gestión de Contrato detallado más adelante en el presente PRO.
- 4.3.1.2.11 Si la Orden de Compra es rechazada por el Proveedor, el estado de la Orden de Compra es cambiada a “Orden de Compra rechazada por el Proveedor”. El Operador o Supervisor de Compra correspondiente deberá verificar si el motivo de rechazo está contemplado en las bases del convenio marco respectivo. De ser una causal válida, el Operador de Compra elaborará Resolución para el reintegro de los fondos y la entregará al Jefe del Unidad de Compras o Supervisor de Compra según corresponda para la firma de la autoridad facultada.
- 4.3.1.2.12 El Operador de Compra informará al usuario interno mediante correo electrónico sobre el rechazo de la Orden de Compra por parte del Proveedor, solicitando confirmación si volverá a iniciar un nuevo proceso de compra.
- 4.3.1.2.13 Si la Orden de Compra es rechazada por el proveedor y el Operador o Supervisor de Compra correspondiente verifica que la causal utilizada no corresponde a las establecidas en el respectivo convenio marco, el Supervisor o el Jefe de Oficina de la unidad de compra deberá informar mediante correo electrónico a la Sección de Contrataciones Públicas o Administradora de Chile Compra, para que éste evalúe la posible falta del proveedor, verificando el procedimiento y sanciones que establece el convenio marco. De corresponder, tramitará el reclamo ante la Dirección de Compras y Contratación Pública solicitando las sanciones pertinentes.
- 4.3.1.2.14 Grandes compras con acuerdo complementario**
- a) Cuando la compra por vía catálogo electrónico convenio marco sea superior a las 1.000 UTM corresponderá realizar un proceso de “Grandes Compras” regulado en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
 - b) El Jefe de la Unidad de Compra o Supervisor de Compra, según corresponda entregará el requerimiento y los antecedentes para el proceso de “Grandes Compras” al Operador de Compra. Este ingresará al Portal Mercado Público en el módulo “Catálogo Electrónico” y luego a la viñeta “ChileCompra Express”, donde verificará que se encuentre disponible el producto y corresponda al N° ID de referencia, indicado en el Requerimiento y en los Términos de Referencia, verificando la operatoria con las características especiales del convenio marco respectivo.
 - c) El Operador de Compra con los datos del requerimiento conforme a la descripción del bien o servicio solicitado, y las condiciones establecidas en el convenio marco respectivo, preparará los antecedentes que requerirá para comunicar la Intención de Compra y con ello preparará el documento denominado “Intención de Compra” que será el documento

que establecerá las condiciones administrativas del proceso, como la comunicación, contactos, criterios de evaluación, mecanismo de selección de oferta, comisión evaluadora, plazo de entrega, garantías, multas, suscripción del acuerdo complementario, entre otros, que serán parte de los antecedentes junto a los términos de referencia donde debe considerar las características técnicas del bien que se requiere con la descripción detallada y específica, desde el punto de vista técnico, de un bien o servicio determinado.

- d) Una vez preparados los antecedentes, se elaborará la resolución que aprueba el proceso de Grandes Compras, la cual se tramita ante la jefatura facultada.
- e) Se considerará lo siguiente:
- Se seleccionará la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que se confeccionará sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.
 - Con respecto al concepto de “adjudicación”, en el proceso de Grandes Compras, no culminará mediante la “Adjudicación” del contrato, sino que mediante la “Selección de la Oferta”.
 - Relacionado con la garantía de fiel cumplimiento, su monto será aquel especificado en las respectivas bases de licitación del convenio marco.
 - Las sanciones a aplicar por los incumplimientos en el suministro de bienes o servicios adquiridos en virtud de la Gran Compra, corresponderán a aquellas previamente singularizadas en las bases de licitación del convenio marco.
- f) Una vez autorizado el proceso de Grandes Compras, el Operador creará la ficha con el N° ID de la Gran Compra para comunicar la Intención de Compra. El plazo de publicación no podrá ser inferior a diez días hábiles y enviará los antecedentes al supervisor, para su autorización y posterior publicación.
- g) Cerrada la publicación de intención de compra, se procederá a bajar la información y se remitirá por correo electrónico a la Comisión Evaluadora, la que en el plazo informado en el proceso evacuará el Informe Evaluación.
- h) El Operador con el Informe Evaluación, validado por el Supervisor del proceso, el certificado de disponibilidad presupuestaria, declaración jurada de los integrantes de la comisión que acredite que no tienen conflictos de intereses, y el cuadro comparativo, elaborará la resolución que seleccionará la oferta, adjuntando los anexos digitales al sistema de información.
- i) Recibidos por el Operador los documentos requeridos de parte del

proveedor seleccionado, tales como: la documentación legal del proveedor y sus representantes, la declaración Jurada Simple firmada por el o los proveedores, que acredite que no les afecta ninguna de las inhabilidades contempladas en la Ley 19.886 y la Garantía de Fiel Cumplimiento, elaborará el acuerdo complementario y se citará al proveedor para proceder a su firma.

- j) Una vez firmado el acuerdo complementario se procederá a emitir la resolución que apruebe dicho acto y que compromete los fondos, remitiéndola al Área de Finanzas para su refrendación. Independiente a lo indicado anteriormente, también procederá emitir la Resolución de Compromiso de los Fondos, una vez refrendada, seleccionar la oferta y proseguir con el proceso enviando la Orden de Compra al Proveedor y firmar el acuerdo complementario con posterioridad al envío de la Orden de Compra.
- k) Con la resolución refrendada, el Supervisor de Compra procede a enviar la Orden de Compra al Proveedor seleccionado, debiendo preocuparse que haya sido incorporado el N° ID de la Gran Compra a la que la respectiva Orden de Compra se asocia, así como el N° de la resolución que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en el proceso.
- l) La DGAC podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Director General o quien tenga delegación de atribuciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

4.3.1.3 Licitación pública sin suscripción de contrato

4.3.1.3.1 Las licitaciones cuyo monto sean inferiores a 100 UTM se formalizarán con la sola emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. El Jefe de la Unidad de Compra o el Supervisor de Compra, según corresponda, entregará el requerimiento y los antecedentes para la compra al Operador de Compra.

4.3.1.3.2 El Operador de Compra elaborará las Bases de Licitación y la Resolución que dispone el llamado a Licitación la que es firmada por la autoridad facultada e ingresada al Portal Mercado Público. En el caso de los procesos de compra con licitación inferior a 100 UTM se utilizará el formulario electrónico dispuesto por la Dirección de Compras Públicas en el Portal Mercado Público, realizando las adecuaciones pertinentes a las cláusulas propuestas, según la naturaleza de la compra, las que serán aprobadas mediante resolución, con Firma Electrónica Avanzada, por la autoridad facultada.

4.3.1.3.3 El Operador de Compra creará la ficha de licitación, la cual define que esta compra se formalizará mediante la emisión de una Orden de Compra.

- 4.3.1.3.4 Una vez generada la Licitación en el Portal, el Sistema le otorgará un número de ID por el cual se identificará la Licitación.
- 4.3.1.3.5 Creada la Ficha de licitación el Operador de Compra la enviará al Supervisor de Compra.
- 4.3.1.3.6 El Supervisor de Compra revisará la ficha de licitación pudiendo aprobarla o rechazarla; en caso de aprobación la autorizará para su publicación, procedimiento que podrá ser efectuado por él mismo o por el Operador de Compra, según lo determine.
- 4.3.1.3.7 Una vez publicada en el Portal la licitación, el Operador de Compra procederá a informar al usuario vía correo electrónico, el estado de “publicado” de su requerimiento de compra o contratación de servicio. En el correo indicará los hitos correspondientes a la licitación, por ejemplo: fecha de preguntas y respuestas, fecha de cierre y fecha de adjudicación.
- 4.3.1.3.8 El Operador de Compra atendiendo al tipo de licitación y de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Compras Públicas, respecto de los plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas, mantendrá un control de las fechas vinculadas a la licitación, procediendo a realizar en el Portal de Compras, las acciones necesarias para cumplir con los hitos de preguntas y respuestas a las consultas, fecha de apertura y fecha de adjudicación, además de cada hito particular que se requiera controlar.
- 4.3.1.3.9 El control lo realizará el Operador de Compra mediante una planilla “de control de requerimiento”, a través de la cual, verificará el estado de cada uno de los hitos asociados a la licitación, tomando las acciones necesarias para su oportuno cumplimiento.
- 4.3.1.3.10 Una vez cumplida la fecha de recepción de consultas de los proveedores realizadas a través del Portal Mercado Público, el Operador de Compra procederá a bajarlas del sistema, enviando las consultas técnicas al usuario y si son administrativas en forma interna.
- 4.3.1.3.11 El Operador de Compra con las respuestas generará un oficio o archivo electrónico con las preguntas y respuestas las cuales son publicadas en el Portal, en la fecha establecida en las bases que amparan la licitación.
- 4.3.1.3.12 Una vez cumplida la fecha de cierre de la licitación, el Operador de Compra realiza la apertura de acuerdo al procedimiento “Apertura de Oferta”, señaladas en el párrafo 4.3.1.8 del presente PRO.
- 4.3.1.3.13 Rescatadas las ofertas del Portal, son enviadas vía oficio o correo electrónico a la Comisión Evaluadora, para que confeccione el Informe de Evaluación.
- 4.3.1.3.14 Si no hubiere ofertas en el Portal Mercado Público, la licitación se declarará desierta, para lo cual el Operador emitirá la respectiva resolución.
- 4.3.1.3.15 El Operador de Compra informará al usuario sobre la deserción de la licitación y solicitará que se pronuncie respecto a si se debe o no volver a realizar un nuevo proceso de compra.

- 4.3.1.3.16 Durante el período de evaluación, los oferentes podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.
- 4.3.1.3.17 Con el Informe de Evaluación enviado por la Comisión Evaluadora, el Operador de Compra ingresará al portal el o los ítems seleccionados, con el objeto de verificar si coincide lo evaluado con lo ofertado. En esta etapa el estado de la licitación cambiará de “Cerrada” a “Enviada a autorización de adjudicación”.
- 4.3.1.3.18 Las adjudicaciones podrán superar hasta en un 30% el monto estimado, debiendo las comisiones justificar este incremento en sus Informes e indicar si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria requerida.
- 4.3.1.3.19 Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la autoridad competente de acuerdo a la resolución de delegación de atribuciones, explicitará en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, mantendrá los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.
- 4.3.1.3.20 Con el Informe de Evaluación, el Operador de Compra elaborará la Resolución que aprueba la Licitación y la entregará al Supervisor de Compra o al Jefe de la Unidad de Compras para que continúe el trámite de firma de la autoridad facultada, de acuerdo al monto de la adquisición.
- 4.3.1.3.21 El Operador de Compra remitirá la Resolución que aprueba la licitación firmada por la autoridad facultada, al Área de Finanzas para su refrendación.
- 4.3.1.3.22 Con la Resolución que refrenda y aprueba la licitación, el Operador de Compra procederá a generar la correspondiente Orden de Compra según el procedimiento para la Emisión de Orden de Compra, detallado en el presente PRO.
- 4.3.1.3.23 Las entidades licitantes deberán publicar oportunamente en el Portal Mercado Público, los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la deserción del proceso.
- 4.3.1.3.24 Cuando sea una compra en moneda extranjera, se elaborará una Orden de Compra Extranjera Manual (Purchase Order), y se le entregará al Supervisor de Compra o al Jefe de Unidad de Compra, para que solicite la firma a la autoridad facultada, de acuerdo al monto de la adquisición. Con la resolución que aprueba la compra firmada y numerada, el Supervisor de Compra procederá a autorizar la adjudicación de la licitación en el Portal.
- 4.3.1.3.25 En caso de que se trate de una readjudicación, derivada de una Orden de Compra rechazada, se preparará y remitirá la Resolución que anula esa Orden de Compra y se liberarán los fondos comprometidos.

- 4.3.1.3.26 Para el caso de compras extranjeras el Operador de Compra remitirá al área de gestión internacional de la Sección Contratos, copia de la Orden de Compra y resolución y demás antecedentes necesarios, con el objeto de que esa Sección inicie el proceso de importación.
- 4.3.1.3.27 En los casos de que la compra corresponda a la contratación de servicio, a través de Orden de Compra, se continuará de acuerdo a la "Gestión de Contrato" detallado más adelante.
- 4.3.1.3.28 Con la Orden de Compra enviada al Proveedor, el Operador de Compra remitirá al área de abastecimiento, con copia al Usuario, la Orden de Compra y la Resolución que aprueba la compra, para su control y seguimiento.
- 4.3.1.3.29 Si la Orden de Compra es rechazada por el proveedor sin existir una segunda oferta que se ajuste a las necesidades de la Institución, el Operador de Compra confeccionará la Resolución que libere los fondos comprometidos, previa coordinación con el área usuaria. Esta Resolución será entregada para su firma a la autoridad facultada, de acuerdo al monto de la licitación para su numeración y distribución posterior.

4.3.1.4 Licitación privada sin suscripción de contrato

- 4.3.1.4.1 Sólo será admisible la Licitación Privada, previa Resolución Fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento de Compras.
- 4.3.1.4.2 Una vez analizado el requerimiento según lo establecido en la Selección Mecanismo de Compra, el Jefe de Unidad de Compras o el Supervisor de Compra, según corresponda, lo derivará al Operador de Compra designado, quien solicitará a los proveedores invitados, la o las cotizaciones respectivas o las extraerá, a través de la función del cotizador existente en el Portal, según la causal de licitación privada invocada, para el bien o servicio requerido por el usuario.
- 4.3.1.4.3 El Operador de Compra ingresará la invitación a los proveedores para la cantidad de participantes que corresponda según la causal que considera la licitación privada, siendo el mínimo de tres oferentes.
- 4.3.1.4.4 La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgarse un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del Reglamento de Compras Públicas.
- 4.3.1.4.5 Finalizado el plazo para presentar las ofertas y estando la etapa del proceso en estado "Cerrada", el Operador de Compra conjuntamente con el Supervisor de Compra procederán con la descarga de las ofertas recibidas a través del portal. El Operador de Compra deberá remitir, vía correo electrónico u otro medio de soporte físico dirigido a la Comisión Evaluadora designada en las bases, las ofertas que hayan sido recibidas, con el propósito de que esta proceda a la confección del Informe de Evaluación respectivo, en un plazo asignado por la unidad de compra.

- 4.3.1.4.6 Las tres invitaciones exigidas como mínimo, deben ser requeridas de acuerdo a normativa, a través del cotizador del Sistema de Informaciones.
- 4.3.1.4.7 El Operador de Compra atendiendo al tipo de licitación y de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Compras Públicas, respecto de los plazos mínimos entre llamado y recepción de la o las ofertas, mantendrá un control de las fechas vinculadas a la licitación, procediendo a realizar en el portal de compras, las acciones necesarias para cumplir con los hitos de preguntas y respuestas a las consultas, fecha de apertura y fecha de adjudicación, además de cada hito particular que se requiera controlar de acuerdo a la naturaleza de la licitación.
- 4.3.1.4.8 El control lo realizará el Operador de Compra mediante una planilla “de control de requerimiento”, a través de la cual verificará el estado de cada uno de los hitos asociados a la licitación.
- 4.3.1.4.9 En todo lo demás, se seguirán los procedimientos previstos para la Licitación Pública del presente PRO.
- 4.3.1.5 Compra directa o trato directo con Orden de Compra**
- 4.3.1.5.1 Una vez analizado el requerimiento según lo establecido en la Selección Mecanismo de Compra, el Jefe de la Unidad de Compras o el Supervisor de Compra, lo derivará al Operador de Compra designado, quien solicitará al o a los proveedores seleccionados, las cotizaciones respectivas, a través de la función del cotizador para el bien o servicio requerido por el usuario.
- 4.3.1.5.2 Sólo será admisible la compra directa o trato directo, previa Resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento de Compras.
- 4.3.1.5.3 Según la cantidad mínima de cotizaciones que la normativa exija para la causal del trato directo invocada, ya sea un mínimo de una o de tres cotizaciones, deben ser requeridas a través del cotizador del Sistema de Informaciones.
- 4.3.1.5.4 El Usuario adjuntará la documentación señalada en el Formulario de Requerimiento. Asimismo, cuando se refiera a Trato Directo, incluirá la justificación de la adquisición y la o las cotizaciones, según corresponda.
- 4.3.1.5.5 Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente.
- 4.3.1.6 Contratación de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM**
- 4.3.1.6.1 Las Unidades de Compra solicitarán una o más cotizaciones o presupuestos en el comercio local. Se adjuntarán a la cotización siempre que corresponda, los términos de referencia, en donde consten las obligaciones con la DGAC.
- 4.3.1.6.2 Las Unidades Usuarias adjudicarán, de acuerdo a lo establecido en la Pauta de Evaluación definida en los Términos de Referencia, según corresponda.

- 4.3.1.6.3 Las Unidades de Compra elaborarán la respectiva resolución que aprueba la adquisición y el compromiso de fondos.
- 4.3.1.6.4 Las Unidades de Compra podrán utilizar una Orden de Compra en soporte papel (Anexo N° 1) la cual se utilizará en la contratación de bienes o servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM, fuera del Sistema (Portal Mercado Público), la que será informada a través de la Plataforma Transparencia Activa de la DGAC.
- 4.3.1.6.5 La Orden de Compra será procesada por cada Unidad de Compra y tramitada de similar forma que la Orden de Compra emanada del Sistema ChileCompra.
- 4.3.1.6.6 Las Unidades de Compra no podrán fragmentar sus contrataciones reduciéndolas a cantidades menores a 3 UTM para forzar su inclusión en este tipo de procedimiento.

4.3.1.7 Emisión de Orden de Compra

- 4.3.1.7.1 Con la Resolución que aprueba la compra, refrendada y recibida, el Operador de Compra completará, editará y emitirá la Orden de Compra en el Portal Mercado Público. Luego, la enviará para su aprobación a través del Portal, en estado “Enviada a Autorizar” al Jefe del Área de Compras o al Supervisor de Compra, según corresponda.
- 4.3.1.7.2 Una vez aprobada la Orden de Compra por el Supervisor, éste vía Portal, la enviará al proveedor seleccionado en el proceso de compra.
- 4.3.1.7.3 Si la compra o adquisición va dirigida a un proveedor extranjero, adicionalmente se emitirá una orden de compra extranjera. Esta orden de compra será firmada por el Jefe de la Sección Adquisiciones del Departamento Logística, Jefe de Oficina Compras Extranjeras y Jefe de la Sección Presupuesto del Departamento Finanzas.
- 4.3.1.7.4 Una vez confeccionada la orden de compra extranjera, el Operador de Compra la remitirá al Proveedor seleccionado en la propuesta.

4.3.1.8 Apertura de ofertas

- 4.3.1.8.1 Consistirá en verificar en el Sistema de Información, la existencia de los documentos presentados por cada oferente, denominados Sobre Papel N° 1 “Garantía de la Oferta”, si procede, y Sobre Electrónico N° 2 “Documentos Administrativos”, los que se ajustarán a los requerimientos establecidos en las Bases de Licitación y la descarga de los Sobres Electrónicos N° 3 “Aspectos Técnicos” y N° 4 “Aspectos Económicos”.
- 4.3.1.8.2 La Apertura de las Ofertas, se efectuará a través del Sistema de Información, el cual liberará automáticamente las ofertas, en el día y hora establecida en las Bases de Licitación Electrónicas y/o soporte papel.
- 4.3.1.8.3 Este proceso será realizado por los Operadores de Compra de cada Unidad de Compra, conjuntamente con el Supervisor de Compras respectivo, quienes sólo verificarán el contenido del Sobre N° 1 “Garantía de la Oferta”, si procede, y N° 2 “Documentos Administrativos”, exigidos en las Bases de Licitación, si procede.

- 4.3.1.8.4 En el caso de las licitaciones efectuadas por las Secciones Adquisiciones y Contratos del Subdepartamento Soporte Logístico, tanto el Operador de Compra, como el Supervisor de Compra, podrán requerir en el acto de la apertura, la presencia de un Abogado de la Sección Asesoría Legal de dicho Subdepartamento, con el propósito de verificar y aprobar la legalidad de la documentación recibida. Para tal efecto esta concurrencia se entiende obligatoria, en el día y hora señalado por las Bases de Licitación.
- 4.3.1.8.5 Si en la Apertura, se verifica la omisión o insuficiencia del sobre N° 1 “Garantía de la Oferta” y/o N° 2 “Documentos Administrativos”, exigidos por las Bases de Licitación, se procederá al rechazo de la oferta presentada por el proponente incumplidor, para lo cual el Operador de Compra dejará una nota en la respectiva Acta de Apertura Electrónica del Sistema de Información.
- 4.3.1.8.6 El Operador de Compra remitirá a la Comisión Evaluadora nombrada para tal efecto, las ofertas aceptadas, con la inclusión de todos los antecedentes técnicos y económicos recibidos. El examen y análisis de detalle de los mismos corresponderá exclusivamente a esta comisión.

4.3.1.9 Formulación de bases y términos de referencia

4.3.1.9.1 Bases de Licitación

- 4.3.1.9.1.1 Para determinar el contenido de las Bases se considerará lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento y lo indicado en las normas aplicables a esta materia, junto con la responsabilidad de cada participante dentro del proceso.
- 4.3.1.9.2 Contenidos Mínimos de las Bases

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

- a) Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b) Las especificaciones de los bienes o servicios que se requiere contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- c) En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
- d) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro o Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

- e) La condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- f) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- g) El monto de la o las garantías que la DGAC exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- h) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
- i) atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se considerará el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- j) En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- k) La forma de designación de los integrantes de las comisiones evaluadoras (sobre 1.000 UTM y Licitaciones Complejas). Estará integrada a lo menos dos funcionarios para compras menores a 1.000 UTM y tres para mayores a 1.000 UTM. Además, en la nominación se deberá incluir los nombres completos y RUT de cada uno de ellos.
- l) La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- m) La presentación de los antecedentes referidos a una eventual Unión Temporal de Proveedores.

4.3.1.9.3 Las bases podrán contener las siguientes materias:

- a) La prohibición de subcontratar y el alcance de tal prohibición.
- b) Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes derivados de materias de alto impacto social.

4.3.1.9.4 Contenidos de las Bases Administrativas

- a) Etapas y Plazos:
- Fecha y hora de publicación.
 - Fecha y hora de inicio del proceso de consultas.
 - Fecha y hora de cierre del proceso de consultas.
 - Fecha de respuesta a las consultas.
 - Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.
 - Fecha y hora del acto de apertura de oferta técnica.
 - Fecha y hora del acto de apertura de oferta económica.
 - Fecha y hora de entrega física de ofertas (si hubiese).
 - Fecha y hora de apertura física de ofertas (si hubiese).
 - Fecha de evaluación de las ofertas (estimada).
 - Fecha de adjudicación (estimada).
 - Fecha de firma del contrato (estimada).
 - Plazo de duración del contrato. Los plazos para la presentación de ofertas se definirán en función de las características de los productos o servicios y de la naturaleza de los procesos, ya que estos en ocasiones pueden ser más complejos y requerir más tiempo para realizar una oferta satisfactoria, por ejemplo:
 - Cuando los procesos tienen plazos intermedios de preguntas y respuestas.
 - Si los proveedores deben gestionar documentos que demandan días de tramitación, como garantías, certificaciones, escrituras, etc.
 - Si por la especificidad del producto o servicio se requiere realizar visitas a terreno, presentar muestras y otros.
- b) Los requisitos y condiciones de los oferentes para que las ofertas sean aceptadas, consideran toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como documentación que respalde la existencia jurídica/legal, informes comerciales, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, permisos municipales, etc.
- c) La naturaleza y monto de las garantías necesarias para asegurar la seriedad de la oferta y del contrato. La garantía de Seriedad de Oferta es obligatoria cuando el monto a contratar es superior a 2.000 UTM y la de fiel cumplimiento lo es cuando monto a contratar es superior a 1.000 UTM.
- d) El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy altas que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique.

- e) Los mecanismos de consulta y/o aclaraciones, señalando a quién deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro del portal Mercado Público).
- f) Los Criterios de Evaluación son fundamentales y obligatorios, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desea evaluar y el modo en que se piensan calcular. Ello significa definir criterios de evaluación objetivos y, por ende, medibles. Asimismo, la Ley de Compras Públicas establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio.
- g) La evaluación de las ofertas debe considerar, además del precio, otros factores, tales como: calidad, servicios post venta, plazo de entrega, etc. Dentro de los mecanismos de evaluación se debe señalar quienes evaluarán, es decir, si es una persona o una comisión evaluadora.
- h) Cláusulas específicas de confidencialidad de la información en los contratos, cuando sean requeridas por el Usuario Interno o aquellas cláusulas genéricas de confidencialidad de la información en los contratos de prestación de servicios establecidas por el área logística.

4.3.1.9.4.1 Contenidos obligatorios de las Bases Técnicas

- a) Las especificaciones del producto o servicio, describiendo en forma clara y detallada lo que se desea comprar o contratar.
- b) Las restricciones, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc.

4.3.1.9.4.2 Otras consideraciones del bien o servicio a contratar

- a) Descripción del contexto en que se enmarca la compra y los objetivos o propósitos de la misma.
- b) La metodología deseada para obtener el producto o el servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el período de ejecución de ellas.
- c) Cuando la compra sea compleja y de larga duración, se recomienda solicitar productos intermedios.

4.3.1.9.4.3 **Modificación de las bases**

Es posible modificar las bases antes del cierre de la recepción de las ofertas, considerando un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

4.3.1.9.5 **Términos de Referencia**

4.3.1.9.5.1 Los Términos de Referencia son obligatorios en los tratos directos y corresponden al pliego de condiciones que regulan el proceso y la forma en que deben formularse las cotizaciones y contendrán, a lo menos, las etapas, plazos,

requisitos de postulación y presentación de las ofertas, mecanismos de consulta, aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de selección y adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo (de contemplarse la suscripción de un contrato), individualización del administrador del contrato y de la contraparte técnica (en caso de proceder), garantías (en caso de corresponder), especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar y demás aspectos administrativos y técnicos del proceso de compras. También deben considerarse cláusulas específicas de confidencialidad de la información en los contratos, cuando sean requeridas por el Usuario Interno o aquellas cláusulas genéricas de confidencialidad de la información en los contratos de prestación de servicios por el área logística.

- 4.3.1.9.5.2 Los Términos de Referencia, en cuanto a especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar y criterios de evaluación serán confeccionados por la Unidad Requirente de la contratación, con apoyo de la unidad técnica que corresponda.

4.3.1.10 Criterios de evaluación

- 4.3.1.10.1 Criterio Económico: Precio final del producto o servicio.
- 4.3.1.10.2 Criterio Técnico: Garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, y otros.
- 4.3.1.10.3 La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.
- 4.3.1.10.4 Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación.
- 4.3.1.10.5 Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos Criterios de Evaluación, además del precio ofertado.

4.3.1.11 Comisión evaluadora

- 4.3.1.11.1 La Comisión Evaluadora deberá ser nominada mediante una resolución emitida por la autoridad que efectúa el llamado a propuesta, en la que se deberá consignar quién de los funcionarios nominados y responsables se desempeñará como Presidente de la Comisión. Estará integrada a lo menos dos funcionarios para compras menores a 1.000 UTM y tres para mayores a 1.000 UTM. Además, en la nominación se deberá incluir los nombres completos y RUT de cada uno de ellos.
- 4.3.1.11.2 Cada uno de los integrantes de la comisión presentarán una declaración jurada, manifestando no tener conflictos de intereses con los oferentes en el respectivo proceso de compra o contratación pública.

- 4.3.1.11.3 El Presidente de la Comisión Evaluadora separará el procedimiento de evaluación en dos partes, técnica y económica.
- 4.3.1.11.4 El Informe de Evaluación que esta comisión emita, deberá basarse en el análisis administrativo, técnico y económico de las ofertas y de la manera en que cada una de ellas da satisfacción a lo establecido en las especificaciones técnicas de la misma. Para ese efecto, los aspectos específicos considerados en las especificaciones técnicas y que se han tabulado y ponderado de acuerdo a lo señalado en la pauta de evaluación técnica de la propuesta, deberán ser registrados en ella, de manera de asignar el puntaje determinado en cada parámetro de la misma, de la forma más objetiva posible.
- 4.3.1.11.5 El procedimiento que deberá aplicarse para valorar técnicamente cada oferta se señala en el Reglamento de Compras Públicas. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles o servicios cuyo empleo, aplicación o explotación, afecte a más de una región o unidad de la DGAC, el proceso de evaluación será responsabilidad de la autoridad facultada quien dispondrá, mediante la resolución respectiva la concurrencia de los funcionarios técnicos especialistas que sean necesarios.
- 4.3.1.11.6 Eventualmente en caso de que la Comisión Evaluadora requiera efectuar consultas o aclaraciones a las ofertas recibidas, lo solicitará por escrito al área de compras que corresponda, con el objeto de que el Operador de Compra publique a través del Portal dichas consultas o solicitudes de aclaración, estableciendo además un plazo prudente para que los oferentes publiquen sus respuestas; una vez recibidas, el Operador de Compra las enviará a dicha comisión.
- 4.3.1.11.7 Finalizado el plazo otorgado a la Comisión Evaluadora para efectuar su labor, enviará mediante documento, el Informe Evaluación al área de compras respectiva, con el objeto de que ésta proceda a su adjudicación o deserción, según corresponda, en el portal. Conjuntamente con dicho informe se remitirán las Declaraciones Juradas Simples de Intereses, de cada uno de los integrantes de la comisión.
- 4.3.1.11.8 El Informe Final de la Comisión Evaluadora deberá referirse a las siguientes materias:
- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
 - b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
 - c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la DGAC.
 - d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- f) Justificación técnica y económica cuando el monto adjudicado supere en más de un 30 % al monto estimado de la compra.

4.3.1.12 Recepción y custodia de garantías

4.3.1.12.1 Los documentos de Garantía aseguran el cumplimiento de las obligaciones que contraen los distintos proveedores, a través de los procesos de contratación realizados por la Institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

4.3.1.12.2 De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad y Garantía de Cumplimiento, las que en ambos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de instrumentos a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las obligaciones.

4.3.1.12.3 Las garantías recibidas por las Unidades de Compra serán enviadas al Área de Finanzas de la unidad, para su custodia según lo establecido en el art. 4 del Reglamento de Compras Públicas y conforme a las disposiciones internas del Departamento Finanzas.

4.3.1.12.4 Tratamiento de Garantías de Seriedad de la Oferta

4.3.1.12.4.1 La unidad de compra podrá recibir garantía física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

4.3.1.12.4.2 La rendición de este tipo de garantía será obligatoria en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

4.3.1.12.4.3 Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, las Unidades de Compra ponderarán el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si se requieren estas garantías.

4.3.1.12.4.4 Una vez finalizado el acto de apertura de una licitación, en la que se solicitó presentar Garantía de Seriedad de la Oferta, la Unidad de Compra elaborará un memorando donde detalle las garantías, indicando las que pueden ser liberadas inmediatamente porque la oferta no cumplió con alguno de los antecedentes solicitados en las bases de licitación. Se remitirán las garantías originales aceptadas en el acto de apertura en conjunto con el memorando al área de finanzas para su custodia.

4.3.1.12.4.5 El encargado de la recepción de las garantías de la Unidad de Compra, completará la planilla Excel, en la cual consolidará la información relevante de cada garantía ingresada.

4.3.1.12.4.6 El Área de Finanzas procederá a la liberación de estas garantías, previo visto bueno de la Unidad Logística.

4.3.1.12.4.7 La devolución material se realiza, previa coordinación con el proveedor, exhibiendo un poder simple del representante legal y fotocopia de la cédula de identidad de la persona que retira.

4.3.1.12.5 Tratamiento de garantías de fiel cumplimiento del contrato

4.3.1.12.5.1 El otorgamiento de estas garantías, será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM., las unidades de compra ponderarán el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de estas garantías.

4.3.1.12.5.2 La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue electrónicamente se ajustará a la Ley 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

4.3.1.12.5.3 La caución o garantía será pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del adjudicatario y tener el carácter de irrevocable.

4.3.1.12.5.4 La DGAC solicitará a todos los participantes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos oferentes.

4.3.1.12.5.5 Una vez tramitada la resolución que adjudica una licitación en la cual se requiere de un contrato, la Unidad de Compra se pondrá en contacto con el adjudicatario para solicitarle la respectiva garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en los tiempos y formas estipuladas en las bases.

4.3.1.12.5.6 Recibido los originales de las garantías dichas Unidades de Compras remitirán estos documentos en original al Área de Finanzas para su custodia.

4.3.1.12.5.7 El encargado de la recepción de las garantías de la Unidad de Compra, completará la planilla Excel, en la que consolidará la información relevante de la garantía ingresada.

4.3.2 Compra, contratación o arriendo a través de emisión de contrato

4.3.2.1 Selección de Modalidad de Compra
Este procedimiento se regirá de acuerdo lo establecido en el numeral 4.3.1.1 del presente PRO.

4.3.2.2 Licitación Pública con Emisión de Contrato

4.3.2.2.1 Las licitaciones tramitadas por la Sección Contratos del Subdepartamento Soporte Logístico, las Bases de Licitación y la Resolución que las aprueba Exentas o Afectas a Toma de Razón deben ser revisadas y visadas, por la Sección Asesoría Legal del Subdepartamento Soporte Logístico.

4.3.2.2.2 Una vez aprobada y firmada la Resolución que dispone el llamado a licitación, y encontrarse totalmente tramitada la Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, si procediera, el Operador de Compra inicia el proceso

de publicación de los antecedentes en el Portal Mercado Público, mediante la generación de la ficha de licitación y anexando los documentos necesarios. Si la Licitación fuera privada el Operador de Compra debe ingresar la invitación para un mínimo de tres licitantes.

- 4.3.2.2.3 Creada la Ficha de licitación, el Operador de Compra la enviará al Supervisor.
- 4.3.2.2.4 El Supervisor de Compra revisará la ficha de licitación pudiendo aprobarla o rechazarla. En caso de aprobación la autorizará para su publicación, procedimiento que podrá ser efectuado por el mismo o por el Operador de Compra según lo determine.
- 4.3.2.2.5 Las consultas que involucren aspectos de carácter legal o de compleja respuesta, se efectuarán a través de la Sección Contratos o la Sección Adquisiciones del Departamento Logística, con el fin de ser evaluadas y resueltas en conjunto con la Sección Asesoría Legal cuando corresponda.
- 4.3.2.2.6 El Operador de Compra atendiendo al tipo de licitación y de acuerdo a lo previsto en el Art. 25 del Reglamento de Compras Públicas, respecto de los plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas, mantendrá un control de las fechas vinculadas a la licitación, procediendo a realizar en el Portal de Compras, las acciones necesarias para cumplir con los hitos de preguntas y respuestas a las consultas, fecha de apertura y fecha de adjudicación, además de cada hito particular que se requiera controlar de acuerdo a la naturaleza de la licitación.
- 4.3.2.2.7 El control se realizará a través del Operador de Compra mediante una planilla “de control de requerimiento” a través de la cual, verificará el estado de cada uno de los hitos asociados a la licitación, tomando las acciones necesarias para su oportuno cumplimiento.
- 4.3.2.2.8 Una vez cerrado el proceso licitatorio, el Operador de Compra y el Supervisor de Compra procederán a la apertura de las ofertas, según lo señalado en el párrafo 4.3.1.8 del presente PRO.
- 4.3.2.2.9 Una vez terminada la apertura, el Operador de Compra deberá remitir las ofertas, vía correo electrónico u otro medio de soporte, a la Comisión Evaluadora.
- 4.3.2.2.10 Recibidos los documentos de respaldo para declarar la adjudicación, inadmisibilidad o deserción, según correspondan, el Operador de Compra deberá confeccionar la correspondiente Resolución de Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción, incorporando en su cuerpo la transcripción de los Informes recibidos de la Comisión Evaluadora, la que se suscribirá por la autoridad facultada.
- 4.3.2.2.11 Las resoluciones de adjudicación, inadmisibilidad o deserción que elabore la Sección Contratos, serán enviadas a la Sección Asesoría Legal, para su visación, cuando corresponda.
- 4.3.2.2.12 Una vez tramitada la Resolución de adjudicación, inadmisibilidad o deserción, el Operador de Compra efectuará el proceso de adjudicación o deserción en el Portal, anexando la documentación requerida (Informe de Evaluación Declaraciones Juradas de los integrantes de la Comisión Evaluadora, Certificado de Disponibilidad de Fondos, Resolución de Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción, según corresponda).

- 4.3.2.2.13 Una vez completado este proceso, lo enviará al Supervisor de Compra correspondiente con el objeto de que éste autorice la adjudicación o deserción respectiva. Autorizado el proceso por el Supervisor, éste adjudicará o desertará en el Portal, finalizando de este modo el proceso.
- 4.3.2.2.14 Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las unidades de compras deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.
- 4.3.2.2.15 Finalizado el proceso de Adjudicación o Deserción en el portal, la Unidad de Compras correspondiente notificará a él o a los adjudicatarios, mediante Oficio o correo electrónico, el resultado de la licitación, solicitando los documentos requeridos, de acuerdo a los plazos establecidos en las bases, para la confección del respectivo contrato.
- 4.3.2.2.16 Recibidos los documentos legales del o los adjudicatarios, el Operador de Compra confeccionará el contrato respectivo y su correspondiente Resolución aprobatoria, documentos que serán aprobados y visados por el Supervisor de Compra respectivo o el Jefe de la Unidad de Compra.
- 4.3.2.2.17 El Operador de Compra, cuando corresponda insertará en el respectivo contrato, la cláusula de confidencialidad de la información, la que fue puesta en conocimiento del proveedor en las respectivas Bases Administrativas.
- 4.3.2.2.18 La formulación de los contratos y la resolución que los aprueba tramitados por la Sección Contratos, será revisada y visados por la Sección Asesoría Legal del Subdepartamento Soporte Logístico.
- 4.3.2.2.19 Con anterioridad a la visación y suscripción del contrato y su correspondiente Resolución aprobatoria, el o los adjudicatarios favorecidos deberá(n) hacer entrega de la garantía respectiva, la que deberá ser singularizada en el cuerpo del contrato. Formalizada esta instancia, el contrato deberá ser suscrito por los representantes legales de ambas partes.
- 4.3.2.2.20 La Resolución aprobatoria deberá ser firmada por la autoridad que detente la facultad para suscribirla.
- 4.3.2.2.21 Una vez suscrita la Resolución aprobatoria, esta debe ser numerada y enviada a refrendación por parte del Área de Finanzas respectiva. Tramitada totalmente la resolución, el Operador de Compra o el Supervisor de Compra que corresponda, deberá publicar en el Portal, tanto el contrato como la resolución que lo aprueba y generar la Orden de Compra. Finalmente deberá informar por escrito al adjudicatario que el contrato entró en vigencia.
- 4.3.2.2.22 Para el caso de aquellas contrataciones que deben contar con trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, una vez que la resolución se encuentre con su correspondiente refrendación, el Operador de Compra deberá preparar la carpeta de antecedentes que debe ser enviada a tramitación al Organismo Contralor. Será responsabilidad del Supervisor de

Compra respectivo, el que dicha carpeta contenga toda la documentación requerida para su tramitación.

- 4.3.2.2.23 Tramitada totalmente la Resolución, por parte de la Contraloría, el Operador de Compra genera la Orden de Compra y la envía al Supervisor, junto al contrato y la resolución aprobatoria.
- 4.3.2.2.24 Tramitada la resolución aprobatoria, la unidad de compra deberá remitir a la unidad usuaria y a la unidad encargada de controlar el cumplimiento de los contratos (Área Gestión de Contratos), una copia del contrato, del documento entregado como garantía de fiel cumplimiento de contrato, de la Orden de Compra y de la resolución aprobatoria, con el objeto de que supervisen la ejecución del contrato.
- 4.3.2.2.25 Para el caso de las licitaciones tramitadas por la Sección Contratos, los antecedentes citados deberán ser enviados a la Sección Gestión de Contratos (Contratos de Servicio y de Arriendo y Contratos de Compraventa que involucren la prestación de algún servicio) o a la Sección Abastecimiento (Contratos de Compraventa sin servicios incluidos), según corresponda, ambas del Subdepartamento Soporte Logístico.
- 4.3.2.2.26 Tratándose de licitaciones en moneda extranjera cuya modalidad de pago involucre la apertura de un Acreditivo (Carta de Crédito), los operadores de compra de la Sección Contratos deberán remitir, a la Oficina de Gestión Internacional de la citada Sección, mediante correo electrónico, la documentación necesaria para la elaboración del formulario de apertura de Carta de Crédito, ya sea a través de bancos en el extranjero o de bancos nacionales.

4.3.2.3 Licitación privada con emisión de contrato

- 4.3.2.3.1 Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.
- 4.3.2.3.2 Una vez analizado el requerimiento según lo establecido en la Selección Mecanismo de Compra, el Jefe del Unidad de Compras o Supervisor de Compra según corresponda lo derivará al Operador de Compra designado, quien a través de la función del cotizador electrónico existente en el Portal, extraerá la presentación de las ofertas.
- 4.3.2.3.3 Las tres cotizaciones exigidas como mínimo, deben ser obtenidas por vía del cotizador y adjuntarlo en el formulario de las órdenes de compras.
- 4.3.2.3.4 El usuario adjuntará la documentación señalada en el Formulario de Requerimiento.
- 4.3.2.3.5 El Operador de Compra ingresará la invitación para la cantidad de participantes que corresponda, según la causal que considera la licitación privada de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Compras y en su Reglamento, siendo el mínimo de tres.

- 4.3.2.3.6 Una vez generada la ficha de Cotización y anexados los antecedentes de respaldo en el Portal, el Operador de Compra enviará la ID de la Cotización a su Supervisor de Compra para su autorización, una vez autorizada para publicación la Cotización, el Operador de Compra procederá a su publicación en el Portal.
- 4.3.2.3.7 Finalizado el plazo para presentar las ofertas y una vez que la cotización sea enviada a través del cotizador electrónico del portal, el proceso queda en estado de "Cerrada". El Operador de Compra conjuntamente con un Supervisor de Compra procederá con la descarga de las ofertas recibidas a través del Portal. El Operador de Compra remitirá, vía correo electrónico u otro medio de soporte físico dirigido a la unidad usuaria, las ofertas que hayan sido recibidas, con el propósito de que ésta proceda a la confección del Informe de Evaluación respectivo, en un plazo asignado por la Unidad de Compra.
- 4.3.2.3.8 En todo lo demás se seguirá lo previsto para la Licitación Pública con Contrato del presente PRO.
- 4.3.2.4 Compra directa o trato directo con contrato**
- 4.3.2.4.1 Una vez analizado el requerimiento según lo establecido en el procedimiento de selección mecanismo de compra, el Jefe del Unidad de Compras o Supervisor de Compra, según corresponda, lo deriva al Operador de Compra designado, quien solicita al o los proveedores seleccionados, mediante la función cotizador electrónico existente en el Portal Mercado Público, la presentación de una o más ofertas, según la causal de trato directo invocada, para el bien o servicio requerido por el usuario.
- 4.3.2.4.2 Las contrataciones directas que por su monto deban ser enviadas a trámite de Toma de Razón en la Contraloría General de la República, requieren de la dictación de una Resolución que faculte a la unidad de compra para iniciar el trámite de contratación directa, para lo cual el Operador de Compra designado deberá confeccionar dicha resolución y gestionar su visación con la Sección Asesoría Legal, previa a su suscripción por parte de la autoridad DGAC; una vez suscrita dicha resolución deberá ser publicada, dentro del plazo de 24 horas en el portal de Gobierno Transparente, Sección Compras y Adquisiciones; dicha publicación será responsabilidad del área encargada de la administración del portal, no obstante lo anterior, será responsabilidad del Supervisor de Compra respectivo coordinar con la Secretaría de la Sección Contratos el envío de toda la información al encargado del Portal para su publicación en forma oportuna.
- 4.3.2.4.3 Para el caso de las contrataciones directas tramitadas por la Sección Contratos, los Términos de Referencia deben ser revisados y visados por la Sección Asesoría Legal del Subdepartamento Soporte Logístico. Sin perjuicio de lo anterior el Jefe de la Sección Contrato previa evaluación podrá exceptuar dicha revisión debiendo contar con la justificación pertinente.
- 4.3.2.4.4 En todo lo demás se seguirá lo previsto para la Licitación Pública con Contrato del presente PRO.
- 4.3.2.4.5 El Operador de Compra deberá confeccionar oficio comunicando el resultado de la adjudicación al contratista, solicitando, si procede, los documentos requeridos para la confección del respectivo contrato.

- 4.3.2.4.6 Recibidos los documentos legales del contratista, el Operador de Compra confeccionará el contrato respectivo y su correspondiente resolución aprobatoria, documentos que deberán ser aprobados y visados por el Jefe del Área de Compras y el Supervisor de Compra respectivo.
- 4.3.2.4.7 El Operador de Compra, cuando corresponda, insertará en el respectivo contrato, la cláusula de confidencialidad de la información, la que fue puesta en conocimiento del proveedor en los respectivos Términos de Referencia.
- 4.3.2.4.8 Los contratos y la resolución aprobatoria, tramitadas por la Sección Contratos, deben ser revisados y visados por la Sección Asesoría Legal del Subdepartamento Soporte Logístico. Una vez visados y antes de ser suscritos, el contratista deberá hacer entrega de la Garantía respectiva, la que deberá ser singularizada en el cuerpo del contrato. Formalizada esta instancia, el contrato deberá ser suscrito por los representantes legales de ambas partes.
- 4.3.2.4.9 Para el caso de compras directas sin Toma de Razón, la resolución aprobatoria y refrendada por el Área de Finanzas, se publicará en el Portal Mercado Público en un plazo máximo de 24 horas contados desde la fecha de la resolución, en conjunto con todos los antecedentes relacionados con la Contratación Directa (requerimiento, términos de referencia, informes de evaluación y adjudicación, ofertas, garantías, entre otros), incluyendo el contrato y la resolución que lo aprueba, e informar oficialmente al contratista que el contrato entró en vigencia.
- 4.3.2.4.10 Para el caso de aquellas Contrataciones que deben contar con trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, una vez que la Resolución se encuentre con su correspondiente refrendación, el Operador de Compra deberá preparar la carpeta de antecedentes que debe ser enviada a tramitación al organismo contralor. Será responsabilidad del Supervisor de Compra respectivo, el que dicha carpeta contenga toda la documentación requerida para su tramitación, asimismo será el responsable de su envío a la repartición de la Contraloría que corresponda a su ubicación física.
- 4.3.2.4.11 Tramitada totalmente la Resolución por parte de la Contraloría, el Operador de Compras o el Supervisor de Compras que corresponda, deberá publicar en el portal, en un plazo máximo de 24 horas de recibido en la DGAC la Resolución Tramitada, todos los antecedentes relacionados con la Contratación Directa (requerimiento, términos de referencia, informes de evaluación, ofertas, garantías, entre otros), incluyendo el contrato y la resolución que lo aprueba, e informar oficialmente al contratista que el Contrato entró en vigencia.
- 4.3.2.4.12 Una vez totalmente tramitada la Resolución aprobatoria, la Unidad de Compras deberá remitir a la unidad usuaria y a la unidad encargada de controlar el cumplimiento de los Contratos (Inspección Fiscal), una copia del Contrato, del documento entregado como Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, de la Orden de Compra y de la Resolución aprobatoria, con el objeto de que supervisen la ejecución del contrato.
- 4.3.2.4.13 Para el caso de las contrataciones directas tramitadas por la Sección Contratos, todos los antecedentes de la compra directa con emisión de contrato, serán enviados con copia a la Sección Gestión de Contratos (Contratos de Servicio y

de Arriendo y Contratos de Compraventa que involucren la prestación de algún servicio) o a la Sección Abastecimiento (Contratos de Compraventa sin servicios incluidos), según correspondan, ambas del Subdepartamento Soporte Logístico.

4.3.2.4.14 Tratándose de contratos en moneda extranjera, cuya modalidad de pago involucre la apertura de un Acreditivo (Carta de Crédito), el Operador de Compras de la Sección Contratos remitirá a la Oficina de Gestión Internacional mediante correo electrónico, toda la documentación necesaria para la elaboración del formulario de apertura de Carta de Crédito, ya sea, a través de bancos en el extranjero o de bancos nacionales.

4.3.2.4.15 Una vez recibida la información de parte del Operador de Compras y elaborado y revisado el borrador de la Carta de Crédito, por parte de la DGAC. como del beneficiario, la Oficina Gestión Internacional procederá con la apertura definitiva del Acreditivo, notificando al beneficiario y a la Sección Gestión de Contratos, una vez que este se encuentre abierto.

4.3.2.5 Emisión de Orden de Compra

Se regirá de acuerdo lo establecido en el numeral 4.3.1.7 del presente PRO.

4.3.2.6 Apertura de ofertas

Se regirá de acuerdo lo establecido en el numeral 4.3.1.8 del presente PRO.

4.3.2.7 Formulación de bases

Se regirá de acuerdo lo establecido en el numeral 4.3.1.9 del presente PRO.

4.3.2.8 Criterios de evaluación

Se regirá de acuerdo lo establecido en el numeral 4.3.1.10 del presente PRO, en lo que respecta a licitaciones públicas con contrato.

4.3.2.9 Comisión evaluadora

Se regirá de acuerdo lo establecido en el numeral 4.3.1.11 del presente PRO.

4.3.2.10 Recepción y custodia de garantías

Se regirá de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.3.1.12 del presente PRO.

4.4 Importación y exportación de mercancías

4.4.1 Internación de mercancías.

4.4.1.1 La Oficina Gestión Internacional del Subdepartamento Soporte Logístico, una vez recibida la información de embarque por parte del proveedor o del embarcador inicia el proceso de internación de mercancías.

- 4.4.1.2 Los documentos a entregar por el Embarcador son:
- a) Original de documento de embarque dependiendo del tipo de transporte: guía aérea, conocimiento de embarque (marítimo), carta de porte (terrestre).
 - b) Factura comercial (original o copia).
 - c) Póliza de seguro o certificado de seguro contra todo riesgo.
 - d) Lista de empaque (Packing List) en original o copia.
- 4.4.1.3 En el caso de internación por vía marítima es necesario contar con la documentación de embarque en forma anticipada a la llegada a puerto final de la carga adquirida.
- 4.4.1.4 Al contar con la documentación de embarque es necesario cotejar con la Orden de Compra si los bienes corresponden a lo adquirido por la Institución. Posteriormente dicha documentación será remitida vía oficial al agente de aduana.
- 4.4.1.5 En el caso que la documentación de embarque no corresponda a lo adquirido será devuelta al embarcador, informando a la Sección Abastecimiento, Sección Gestión de Contrato o Subdepartamento Inspección en Vuelo, según corresponda.
- 4.4.2** Del Trámite Aduanero
- 4.4.2.1 La documentación entregada por el embarcador, se enviará mediante oficio al Agente de Aduanas debidamente endosada por el Jefe del Subdepartamento Soporte Logístico, más la declaración jurada del valor y sus elementos, cuando el total facturado supere los US \$ 5.000,00 (cinco mil dólares estadounidenses con 00/100) FOB.
- 4.4.2.2 La Oficina de Gestión Internacional de la DGAC, tomará conocimiento de la tramitación electrónica de Declaración de Ingreso, efectuada por la Agencia de Aduanas, consultando el estado de avance de ésta.
- 4.4.3** Del Pago de Impuestos
- 4.4.3.1 Una vez que la Agencia de Aduanas informa vía correo electrónico la suma de dinero correspondiente al IVA de Importación que la DGAC debe pagar al Fisco por los bienes adquiridos en el extranjero y que deben ser internados al país, la Oficina de Gestión Internacional elabora un Oficio dirigido al Departamento Finanzas, solicitando el pago de los impuestos correspondientes (pago electrónico).
- 4.4.3.2 Retiro de Mercancías de los recintos de Aduana y entrega a la DGAC
- 4.4.3.2.1 Una vez que el Departamento Finanzas ha realizado el pago del IVA, la Oficina de Gestión Internacional procederá a imprimir el comprobante de pago, para lo cual ingresará vía Internet a la página de la Tesorería General de la República,

www.tesoreria.cl, en recaudación, comprobante pago sitios, digitar RUT de la DGAC, formulario 15, digitar folio, que es el número de la declaración de ingreso, y posteriormente imprimir.

- 4.4.3.2.2 Se procederá a efectuar el retiro de los bultos desde los recintos de depósito aduanero, una vez que el Agente de Aduana haya entregado una guía de despacho por cada operación a un funcionario designado por la Oficina de Gestión Internacional de la DGAC.
- 4.4.3.2.3 Las mercaderías internadas, serán transportadas desde los recintos aduaneros, hasta las bodegas institucionales dispuestas para la recepción de los bultos.
- 4.4.3.2.4 El funcionario designado para interactuar con el Agente de Aduanas entregará los bultos a la Sección Abastecimiento, recepción extranjera, del Subdepartamento Soporte Logístico, junto con la Guía de Despacho y la Declaración de Ingreso emitidas por el Agente de Aduanas.
- 4.4.3.2.5 En aquellos casos en que los bultos retirados correspondan a una adquisición para el Subdepartamento Inspección en Vuelo, los bultos serán entregados directamente al Área Logística de esa Unidad.
- 4.4.3.2.6 Se procederá al cotejo de la cantidad de bultos con lo consignado en los documentos, cerrando el proceso de internación, desaduanamiento y entrega de bultos a la DGAC.
- 4.4.3.3 Del pago de almacenaje
 - 4.4.3.3.1 Una vez que los bultos son retirados desde depósito aduanero y es facturado el almacenaje, la Oficina de Gestión Internacional elabora la Resolución que aprueba pago.
 - 4.4.3.4 De las Exportaciones y Salidas Temporales
 - 4.4.3.4.1 Para la tramitación de Exportación y Salida Temporal se requiere de la solicitud emanada por el usuario técnico de la DGAC.
 - 4.4.3.4.2 Cuando se trate de solicitudes de envío de mercancías a reparación y estas se encuentren sin garantías, iniciará el proceso de contratación de servicio bajo la modalidad de trato directo con Orden de Compra en el portal mercado público. Asimismo, la Oficina Gestión Internacional procederá a seleccionar a través de Convenio Marco, cuál será el embarcador encargado del transporte de la carga al extranjero.
 - 4.4.3.4.3 Para la devolución a fábrica sin retorno y el envío de mercancía al extranjero a reparación, la Oficina de Gestión Internacional emitirá factura de embarque, lista de embarque, mandato e instrucciones de embarque y solicitará a la Agencia de Aduanas mediante oficio, adjuntando documentación, su exportación o salida temporal según corresponda.
 - 4.4.3.4.4 En caso de reparaciones de mercancías enviadas al extranjero se solicitará su Salida Temporal, considerando un plazo máximo de un año.

- 4.4.3.4.5 Cuando se trate de mercancías enviadas a reparar se deberá contar con el número de serie grabado en el elemento. En caso de no consignarlo, el fiscalizador de aduanas rechazará la Salida Temporal.
- 4.4.3.4.6 En el evento de que la mercancía enviada al extranjero se demore más de un año en retornar al país, se pedirá una prórroga, a través de oficio con una antelación de a lo menos treinta días corridos, al Servicio Nacional de Aduanas, mediante la Agencia de Aduanas.
- 4.4.3.4.7 En el caso de que la mercadería no retorne al país, se informará mediante un oficio a la Agencia de Aduanas para que cancele la Salida Temporal, a través de una exportación. Cerrándose el ciclo de la Salida Temporal al momento de recibir copia del documento que acredite que esta acción ha sido realizada.
- 4.4.3.5 Del pago de Flete Internacional
 - 4.4.3.5.1 Una vez que el servicio de flete internacional ha sido realizado y facturado, la Oficina de Gestión Internacional elabora la Resolución que aprueba el pago.
- 4.4.3.6 Retorno de Elementos Enviados al Extranjero.
 - 4.4.3.6.1 Una vez que la mercancía enviada al extranjero retorne, se procederá a efectuar su reingreso verificando que la factura indique los mismos números de serie consignados en los documentos de salida.
 - 4.4.3.6.2 Para aquellas mercancías cuyo número de serie no coincide, se tomará contacto con el proveedor con el propósito que indique el motivo de ésta observación y de acuerdo a ello tomar las acciones para su regularización.
 - 4.4.3.6.3 Específicamente, si se trata de reemplazo de mercancías se informará a la unidad usuaria a objeto de obtener su conformidad y así proceder a su internación.
 - 4.4.3.6.4 Si hay total coincidencia de los números de serie se procederá a realizar el proceso de reingreso de las mercancías al país.
- 4.4.3.7 Cartas de Crédito
 - 4.4.3.7.1 Para la emisión de las cartas de crédito cada Operador de Compra de la Sección Adquisiciones y de la Sección Contratos, enviará un correo electrónico solicitando a la Oficina de Gestión Internacional la apertura de una carta de crédito, adjuntando según corresponda, copia de la Orden de Compra, boleta de garantía y del contrato de compraventa.
 - 4.4.3.7.2 Una vez que se cuente con la documentación requerida, se elaborará la solicitud de apertura de carta de crédito a través del banco.
 - 4.4.3.7.3 Elaborada la solicitud de carta de crédito, se enviará para autorización al Departamento Finanzas.
 - 4.4.3.7.4 Autorizada la solicitud y realizada la apertura por parte del banco, la Oficina Gestión Internacional enviará una copia de la carta de crédito al proveedor. En el

caso de las cartas de crédito emitidas en razón de un contrato de compraventa, se enviará una copia de ésta, a la Sección Gestión de Contratos. En el caso de Orden de Compra se enviará copia a la Sección Abastecimiento.

- 4.4.3.7.5 La Oficina Gestión Internacional controlará los pagos de acuerdo a los diferentes hitos indicados en las cartas de crédito. A su vez si corresponde, efectuará las modificaciones a solicitud de la Sección Gestión de Contratos o la Sección de Abastecimiento.
- 4.4.3.7.6 Para el hito de pago por concepto de fletes y seguros, las facturas y los antecedentes aportados por el proveedor, se verificarán con el objeto de que el monto facturado y su respaldo sea el costo real asociado a este concepto, lo que permitirá establecer el monto total a pagar. Esta verificación será efectuada por la Oficina Gestión Internacional conjuntamente con la Sección Gestión de Contratos. Realizado ese trámite esta Sección procederá a emitir el "Certificado de Conformidad". Cuando solo exista una orden de compra la verificación y emisión del Certificado de Conformidad será efectuada por la Sección Adquisiciones.
- 4.4.3.7.7 En el caso de existir discrepancias entre las cartas de crédito y la presentación de documentación a pago por parte del proveedor, éstas serán aceptadas o rechazadas para su pago, previo análisis por parte del analista de la Sección Gestión de Contratos.
- 4.4.3.7.8 En el caso de aceptación o rechazo de discrepancia se informará al Departamento Finanzas para que autorice o no, el pago al Banco.
- 4.4.3.7.9 En el caso de que existan pagos pendientes por cartas de crédito vencidas, y el pago deba efectuarse mediante transferencia bancaria, la solicitud de pago al Departamento de Finanzas será realizada por la Oficina Gestión Internacional previo requerimiento de la Sección Gestión de Contratos.

4.5 Compra de pasajes y fletes

Se llevará a cabo de acuerdo a la modalidad de compra existente en el Portal Mercado Público, o la que exista en el mercado al momento de la compra.

4.5.1 Pasajes aéreos

- 4.5.1.1 La adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales será a través de Convenio Marco de Pasajes, del Portal Mercado Público. Al no contar con los tramos solicitados por los usuarios en la modalidad Convenio Marco, se procederá a realizar una Licitación Pública a través del mismo portal.
- 4.5.1.2 Pasajes aéreos nacionales
 - 4.5.1.2.1 Las solicitudes de pasajes aéreos nacionales se realizarán a través del Formulario de Requerimiento u Oficio que contenga toda la información requerida, como datos del pasajero, fecha del vuelo, itinerario y Estructura Presupuestaria Disponible, dirigido a la unidad logística.

- 4.5.1.2.2 En el caso de que la solicitud de la unidad usuaria sea una modificación de un itinerario, esta se solicitará a través de correo electrónico el que se adjuntará copia del requerimiento preafectado.
- 4.5.1.2.3 Categorías de los pasajes aéreos, criterio de aplicación y plazo de solicitud de los pasajes.
- 4.5.1.2.4 Para viajes menores o iguales a 300 kilómetros de distancia, el Jefe de la Unidad, podrá autorizar la adquisición de pasajes aéreos para un funcionario dependiente de su área.
- 4.5.1.2.5 Para viajes mayores a 300 kilómetros de distancia, el Jefe de la Unidad autorizará el otorgamiento de pasajes aéreos, para cumplir comisiones de servicio o cometidos funcionarios, para asistir a cursos reglamentarios o especiales ordenados por la superioridad, lo que quedará limitado a las disponibilidades presupuestarias de la Organización.
- 4.5.1.2.6 Para lo anterior se adquirirán pasajes a nivel nacional en clase turista o económica, según lo establecido en el Oficio Circular N°16 del 14 de abril del 2016 del Ministerio de Hacienda y la directiva N°19 de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- 4.5.1.2.7 Con el objeto de obtener una eficiencia en la adquisición de pasajes aéreos nacionales, los plazos mínimos de solicitud de pasajes son de 15 días hábiles respecto a la fecha que se efectuará el vuelo.
- 4.5.1.3 Pasajes aéreos internacionales
- 4.5.1.3.1 Las solicitudes de pasajes aéreos Internacionales se tramitarán con el respectivo Oficio de Solicitud de Decreto, que emite el Departamento Recursos Humanos, el que se adjuntará al Formulario Requerimiento u oficio conductor con la Estructura Presupuestaria Disponible. En el caso de que la solicitud de la unidad usuaria, sea la modificación de un itinerario, esta se solicitará a través del respectivo Oficio de Solicitud de Modificación de Decreto.
- 4.5.1.3.2 En el caso de los pasajes internacionales con destino a Estados Unidos o que hagan escala en dicho país, es obligatorio enviar al momento de solicitar dichos pasajes, los siguientes datos del Pasaporte:
- a) Nombre completo del pasajero
 - b) Fecha de Nacimiento
 - c) Nacionalidad
 - d) Fecha de emisión y expiración del Pasaporte
 - e) Lugar de emisión del Pasaporte.
- 4.5.1.3.3 Para comisiones de servicio la autoridad competente, mediante Resolución, autorizará el otorgamiento de pasajes aéreos al funcionario, de acuerdo a la siguiente modalidad.

- a) Sr. Director General - Clase Ejecutiva sólo cuando el tiempo completo de viaje sea superior a diez horas de vuelo; y clase económica o turista en el resto de los casos.
- b) Sres. Directores y otros, Clase Económica

4.5.2 Fletes para mudanzas y pasajes terrestres nacionales

4.5.2.1 Los pasajes terrestres serán adquiridos por cada unidad a través del mecanismo de utilización de fondos globales según la normativa dispuesta por el Departamento de Finanzas.

4.5.2.2 Las solicitudes de fletes para mudanzas se tramitarán con una antelación de 20 días hábiles a lo menos, con el Formulario Requerimiento u oficio con la Estructura Presupuestaria Disponible emitido por el Departamento de Recursos Humanos. A dicho formulario se adjuntará un documento que incluya la siguiente información: nombres y datos de contacto, domicilio, tramos del servicio, metros cúbicos, fechas que se requiere el servicio, listado de enseres cubicados.

4.5.2.3 El funcionario que tenga derecho a fletes para mudanzas, por el traslado de mobiliario, menaje y efectos personales, podrá requerir una Orden de Carga, de acuerdo a lo estipulado por el Departamento de Recursos Humanos, adjuntando el Formato de Carga a Transportar, hasta por las cantidades máximas que se indican a continuación:

- a) Funcionario casado, viudo o soltero con cargas familiares: 50M³.
- b) Funcionario soltero o viudo sin cargas familiares: 30 M³.

4.5.2.4 El sistema de contratación del Servicio de Fletes, Carga y/o Mudanzas nacionales, se realizará, a través de Convenio Marco del Portal www.mercadopublico.cl.

4.5.2.5 Al no contar con los tramos solicitados por los Usuarios en la modalidad Convenio Marco, se procederá a realizar una Licitación Pública, a través del mismo Portal, en un plazo mínimo, desde y hacia cualquier ciudad del país, de 20 días hábiles.

4.5.2.6 Tanto la categoría de los pasajes terrestres nacionales, como el medio de transporte a utilizar, podrán ser modificados, cuando las necesidades del servicio así lo ameriten, debiendo dejar constancia en el documento que solicita los pasajes, firmado por la jefatura respectiva.

4.5.2.7 Con respecto a cambio de itinerarios de pasajes ya adquiridos, sean estos nacionales o internacionales, se realizará sólo por razones estrictamente del servicio.

4.5.2.8 Una vez analizado el requerimiento según lo establecido en el Procedimiento de Selección Mecanismo de Compra, el Jefe de la Unidad de Compras o el Supervisor de Compra, según corresponda, entregará el Formulario de Requerimiento y Estructura Presupuestaria Disponible al Operador de Compras.

A dicho formulario se deberá adjuntar documento que incluya la siguiente información: RUT del pasajero, fecha de viaje, origen y destino.

- 4.5.2.9 El Operador de Compra ingresará al Portal al módulo “Crear adquisición”, “Adquirir por Catalogo Electrónico”.
- 4.5.2.10 Para la compra de pasajes de vuelos nacionales, centralizado en el Departamento Logística, el Operador de Compra generará la Orden de Compra para vuelos nacionales en “Convenio Marco Pasajes Nacionales”, seleccionando la Empresa Aérea y realizando la confirmación, generándose en forma automática la Orden de Compra. Luego remitirá por correo electrónico el código de reserva y el pasaje electrónico al usuario.
- 4.5.2.11 Cuando se trate de una compra de pasajes para vuelos internacionales, centralizada en el Departamento Logística, el Operador de Compra enviará un correo electrónico a dos o más proveedores inscritos en el convenio marco, solicitando se coticen el o los pasajes aéreos.
- 4.5.2.12 Recibidas las cotizaciones, el Operador de Compra las remitirá al usuario interno, para su evaluación y adjudicación.

4.6 Pago a proveedores de bienes muebles.

4.6.1 Salvo que se establezcan plazos distintos a los establecidos en la norma legal, los pagos a los proveedores por los bienes muebles y servicios no personales adquiridos por las unidades de compra, se efectuarán por estas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva unidad logística certifique la recepción conforme de los bienes adquiridos por ella, proceso establecido en el PRO LOG 03.

4.6.2 Compras en el extranjero

4.6.2.1 La modalidad de pago que ha de utilizarse para materializar una transacción comercial, quedará previamente establecida de acuerdo a las condiciones indicadas en la oferta del proveedor. Así, las opciones de pago a utilizar quedan circunscritas a dos: transferencia bancaria o carta de crédito.

4.6.2.2 La forma de pago adoptada se expresará en la Orden de Compra o Contrato de Compraventa cuando corresponda suscribirlo.

4.6.3 Pago mediante transferencia bancaria.

- a) El proveedor presentará a través de un banco comercial que corresponda, los respectivos documentos de embarque y factura comercial, señalando su número de cuenta donde efectuar la transferenciabancaria.

- b) La Sección Adquisiciones verificará la información contenida en la factura comercial, la cual deberá coincidir con lo establecido en la Orden de Compra en lo que se refiere a valor F.O.B. o F.C.A. de las mercancías adquiridas y con los montos señalados en el conocimiento de embarque y certificado de póliza de seguro en lo referente a los gastos hasta C.I.F. o C.I.P., según corresponda.
- c) Una vez verificado lo anterior, la Sección de Adquisiciones elaborará un oficio dirigido al Departamento Finanzas en el cual detallará el número de la Orden de Compra, individualización del proveedor, número de factura, monto a cancelar, ítem presupuestario, monto a reintegrar o saldo a mantener, banco y número de cuenta del proveedor.
- d) El Departamento Finanzas, con el documento antes señalado, ordenará al banco que corresponda, efectuar la transferencia bancaria, con la cual se materializa el pago.

4.6.4 Pago a través de carta de crédito.

- a) El proveedor presentará al banco corresponsal o emisor, según corresponda, los documentos exigidos en la carta de crédito y de no existir discrepancias con las cláusulas establecidas, el banco procederá a efectuar el pago.
- b) De existir discrepancias, el banco informará a la DGAC, siendo la Sección Contratos la encargada de efectuar un análisis de la información y proceder al alzamiento de las discrepancias para que se efectúe el pago.

4.6.5 Compras nacionales

- a) El pago a proveedores se efectuará según la forma y condiciones que se estipulen en el respectivo contrato u Orden de Compra. Será responsabilidad de la organización logística entregar en forma oportuna al área de finanzas, toda la documentación que respalde la adquisición, a objeto de que el pago se realice en los plazos establecidos.
- b) En lo que se refiere al pago mediante facturación electrónica, el envío de esta será en formato XML al mail correspondiente (dte.recepción@dgac.cl), para proceder al pago del proveedor.
- c) El plazo para el pago de facturas a los proveedores se efectuará dentro de 30 días cuando corresponda, en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Compras.

4.6.6 Servicios personales especializados

El procedimiento designado para esta modalidad, se encuentra señalado para todos los efectos, en el art. 106 y siguientes del Reglamento de Compras Públicas.

CAPÍTULO 5

GESTIÓN DE CONTRATOS

5.1 Contratación de servicios

- 5.1.1 Los servicios administrados por el Encargado de Gestión de Contratos, entre otros, son: aseo, vigilancia, mantención de jardines, extracción de residuos, mantenimiento de equipos, mantenimiento de infraestructura.
- 5.1.2 El Encargado de Gestión de Contratos, deberá verificar que la Inspección Fiscal, dé cumplimiento al seguimiento y avance de las actividades contempladas en cada contrato y el buen cumplimiento de sus hitos, permitiendo de esta forma la recepción conforme de los servicios contratados.
- 5.1.3 Para administrar los contratos, las unidades de compras deberán remitir al Encargado de Gestión de Contratos respectivo, la documentación relacionada a la contratación del servicio, tales como: contrato, resolución aprobatoria, copia del instrumento de garantía para el fiel y oportuno cumplimiento de contrato, bases técnicas, bases administrativas y copia del documento dirigido al contratista en que se le notifica la entrada en vigencia del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las áreas de gestión de contratos, pueden obtener otros antecedentes desde el portal www.mercadopublico.cl.
- 5.1.4 El Encargado de Gestión de Contratos, remitirá a los Inspectores Fiscales designados, en forma física o mediante correo electrónico, copia de los documentos citados precedentemente, lo que le permitirá a dicho Inspector Fiscal controlar y velar por el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato para el cual ha sido nombrado.
- 5.1.5 Para llevar un control de los contratos (cuando corresponda), el Encargado de Gestión de Contratos, conforme a las disposiciones emanadas de la Dirección de Compras, deberá ingresar y publicar toda aquella información relacionada con aquellos, durante su vigencia, a través de la aplicación de Gestión de Contratos, puesta a disposición por dicho organismo, en conformidad a lo establecido en el “Manual de Uso de la Aplicación de Gestión de Contrato”, además de los mecanismos que pudiesen generarse para registrar la información relevante del contrato.
- 5.1.6 Cualquier modificación que tenga relación con el contrato vigente, lo realizará el Encargado de Gestión de Contratos tramitando todos sus hitos, firmas, resolución de aprobación como verificación de los recursos cuando correspondan, concluyendo con la subida de la información al Portal de ChileCompra y remitiendo copia informativa a la unidad de compra que originó el proceso.
- 5.1.7 Durante el primer mes de contrato, el encargado de gestión de contratos, gestionará con la contraparte, una inducción, que le permita recibir información veraz, sobre los elementos fundamentales del contrato y aquellos propios de las organizaciones aeronáuticas donde se efectuará la prestación del servicio. Esta inducción, además, de considerar la presentación a la Empresa de los Inspectores Fiscales, deberá formalizarse con la emisión de un Acta de Reunión, que deje constancia de los participantes y los temas tratados, respecto a la prestación de servicios.

5.2 Contratos para la adquisición de bienes muebles mercado nacional

- 5.2.1 Los bienes administrados por el Encargado de Gestión de Contratos, entre otros, son: compraventa de bienes, repuestos, materiales, insumos.
- 5.2.2 El Encargado de Gestión de Contratos, deberá verificar que la Inspección Fiscal, dé cumplimiento al seguimiento de la entrega y recepción conforme de los bienes adquiridos, con el objeto de monitorear el avance de las actividades establecidas tras la emisión de la Orden de Compra, en conformidad a los hitos definidos en el proceso de compra.
- 5.2.3 Para administrar los bienes, las unidades de compras deberán remitir al encargado de gestión de contratos, la documentación relacionada con la adquisición del bien, tales como: orden de compra, resolución aprobatoria, bases técnicas, bases administrativas y copia del documento dirigido al contratista en que se le notifica la entrada en vigencia del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las áreas de gestión de contratos, pueden obtener otros antecedentes desde el portal www.mercadopublico.cl
- 5.2.4 El Encargado de Gestión de Contratos, remitirá a los Inspectores Fiscales designados, en forma física o mediante correo electrónico, copia de los documentos citados precedentemente, lo que le permitirá a dicho Inspector Fiscal controlar y velar por el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato para el cual ha sido nombrado.
- 5.2.5 Para llevar un control de las bienes adquiridos mediante orden de compra (cuando corresponda), el Encargado de Gestión de Contratos, conforme a las disposiciones emanadas de la Dirección de Compras, deberá ingresar y publicar toda aquella información relacionada con aquellos, durante su vigencia, a través de la aplicación de Gestión de Contratos, puesta a disposición por dicho organismo, en conformidad a lo establecido en el "Manual de Uso de la Aplicación de Gestión de Contrato", además de los mecanismos que pudiesen generarse para registrar la información relevante del contrato.
- 5.2.6 Cualquier modificación que tenga relación con el contrato vigente, lo realizará el Encargado de Gestión de Contratos tramitando todos sus hitos, firmas, resolución de aprobación como verificación de los recursos cuando correspondan, concluyendo con la subida de la información al Portal de ChileCompra y remitiendo copia informativa a la unidad de compra que originó el proceso.
- 5.2.7 Para la administración de los contratos de adquisición de bienes, deberá existir coordinación entre el Área de Recepción y el Encargado de Gestión de Contratos.
- 5.2.8 Los bienes de uso, que son parte del contrato, serán recibidos por el Área de Recepción de la unidad logística.
- 5.2.8.1 La recepción, almacenamiento de los bienes, control y ajuste de inventarios de materiales se llevará a efecto de acuerdo a lo a lo señalado en el PRO LOG 03. Se aplicarán en este punto las obligaciones de los Inspectores Fiscales establecidas en el Capítulo 6 del presente PRO.

5.2.8.2 En caso de que el Área de Abastecimiento en forma conjunta con la inspección fiscal encuentren discrepancias, en el momento de la recepción del o los bienes, sean éstas en cuanto a la calidad y/o cantidad, se le notificará al Encargado de Gestión de Contratos para que inicie las gestiones necesarias con el proveedor o seguro, según corresponda.

5.2.8.3 Si la entrega de los bienes se efectúa en tiempo y forma, por parte del proveedor, estos se entregarán para su almacenamiento o distribución según corresponda y remitirá todos los antecedentes al Encargado de Gestión de Contratos para que inicie el pago correspondiente.

5.3 Contrato para adquisición de bienes muebles en el extranjero, con o sin servicios

5.3.1 Los bienes muebles adquiridos por la Institución en el extranjero amparados por un contrato de compraventa o por una Orden de Compra serán administrados de igual forma que los contratos de bienes adquiridos en el mercado local, sólo que para el cumplimiento de plazos, la fecha a considerar como de inicio de vigencia, es la fecha de apertura de la carta de crédito, dando inicio así la fijación de los restantes hitos establecidos en el contrato. La entrega de los bienes se encuentra perfeccionada cuando el proveedor extranjero los embarca o son entregados a un embarcador.

5.3.2 El Encargado de Gestión de Contratos, deberá verificar que la Inspección Fiscal, dé cumplimiento al seguimiento de la entrega y recepción de los bienes adquiridos en el extranjero, con el objeto de monitorear el avance de las actividades establecidas en la emisión de la Orden de Compra y/o el Contrato, en conformidad a los hitos definidos en el proceso de compra.

5.3.3 Para administrar los contratos y/u órdenes de compras, las unidades de compras deberán remitir al Encargado de Gestión de Contratos respectivo, la documentación relacionada a la contratación del servicio y/o entrega de un bien, tales como: contrato, resolución aprobatoria, copia del instrumento de garantía para el fiel y oportuno cumplimiento de contrato, bases técnicas, bases administrativas, carta de crédito y copia del documento dirigido al contratista en que se le notifica la entrada en vigencia del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las áreas de gestión de contratos, pueden obtener otros antecedentes desde el portal www.mercadopublico.cl.

5.3.4 El Encargado de Gestión de Contratos, remitirá a los Inspectores Fiscales designados, en forma física o mediante correo electrónico, copia de los documentos citados precedentemente, lo que le permitirá a dicho Inspector Fiscal controlar y velar por el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato para el cual ha sido nombrado.

5.3.5 Para llevar un control de los contratos (cuando corresponda), el Encargado de Gestión de Contratos, conforme a las disposiciones emanadas de la Dirección de Compras, deberá ingresar y publicar toda aquella información relacionada con aquellos, durante su vigencia, a través de la aplicación de Gestión de Contratos, puesta a disposición por dicho organismo, en conformidad a lo establecido en el "Manual de Uso de la Aplicación de Gestión de Contrato", además de los mecanismos que pudiesen generarse para registrar la información relevante del contrato.

- 5.3.6 Cuando el Administrador del Contrato reciba la documentación descrita anteriormente se interiorizará del contenido: Nombre del contrato, nombre del proveedor, nombre del representante en Chile, número de carta de crédito, identificación de o de los bienes que se han adquirido, si el contrato contempla servicios asociados tales como FAT, SAT, habilitaciones, plazo de embarque, monto del contrato, cláusula de multas, cláusula de modificación o Término Anticipado y otros.
- 5.3.7 Cualquier modificación que tenga relación con el contrato vigente, lo realizará el Encargado de Gestión de Contratos tramitando todos sus hitos, firmas, resolución de aprobación como verificación de los recursos cuando correspondan, concluyendo con la subida de la información al Portal de ChileCompra y remitiendo copia informativa a la Unidad de Compra que originó el proceso.
- 5.3.8 Para contabilizar el plazo de embarque de los bienes adquiridos bajo esta modalidad, el Administrador del Contrato deberá considerar la información contenida en la carta de crédito o en la Orden de Compra.
- 5.3.9 La Sección de Gestión de Contratos verificará que entre la Inspección Fiscal y la empresa proveedora, se lleven a cabo las gestiones necesarias para la ejecución y fiscalización de las Pruebas de Aceptación en Fábrica (FAT), instalación de los equipos, Pruebas de Aceptación en Sitio (SAT), y puesta en servicio de los bienes adquiridos por la DGAC, si en el contrato así se hubiese pactado.
- 5.3.10 Con el objeto de verificar el cumplimiento del plazo de embarque, la Sección Contratos enviará a la Sección de Gestión de Contratos, los documentos de embarque de los bienes y conforme a ello establecerá la aplicación de multas por atraso en el embarque, lo que será comunicado al proveedor a través de su representante, para que este, dentro del plazo que se establezca, entregue su respuesta referente a lo observado. Si los descargos por parte del contratista no aportaran antecedentes que hagan variar la aplicación de las multas o que los argumentos esgrimidos por el proveedor, no satisfacen a la DGAC, se procederá a dictar una resolución, la que será firmada por la autoridad facultada rechazando los descargos y fijando un plazo para que el proveedor proceda a efectuar el pago de la multa, de acuerdo a las cláusulas establecidas para cada contrato.
- 5.3.11 La recepción, almacenamiento de los bienes, control y ajuste de inventarios se llevará a efecto de acuerdo a lo señalado en el PRO LOG 03 y a lo establecido en el numeral 5.2.8 del presente PRO.
- 5.3.11.1 Se aplicarán en este punto las obligaciones de los Inspectores Fiscales establecidas Se aplicarán en este punto las obligaciones de los Inspectores Fiscales establecidas en el Capítulo 6 del presente PRO.

5.4 Efectos derivados del incumplimiento contractual del proveedor

5.4.1 En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la DGAC a través de la información entregada por la Inspección Fiscal, podrá aplicar multas, descuentos y/o cobrar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, poner término anticipado al mismo o adoptar otras medidas que se determinen, todo en concordancia a las bases que rigieron el proceso de compra y a las cláusulas del contrato.

5.4.2 Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento, conforme lo establezca el contrato. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

5.4.3 Frente a un hallazgo que amerite una multa y/o descuento, producto de que no se cumplen las especificaciones de los bienes adquiridos, los plazos de entrega o no se da cumplimiento algún hito fijado en el contrato, la Inspección Fiscal tendrá un plazo de 5 días corridos, a partir del evento que provoque dicha observación, para presentar un informe al área o el encargado de gestión de contratos, a fin de que se informe al adjudicatario de las multas y/o descuentos a aplicar, teniendo el contratista derecho, dentro de un plazo de 5 días corridos para formular sus descargos. Estos serán remitidos al Inspector Fiscal, para que evalúe y se pronuncie respecto a las justificaciones esgrimidas por el contratista respecto al hallazgo detectado, rechazando o aprobando total o parcialmente la sanción informada. El resultado de este proceso administrativo, deberá formalizarse, con la emisión de la resolución respectiva, que apruebe o rechace total o parcialmente los descargos y defina las multas y/o descuentos que se aplicarán al contratista. La respectiva documentación deberá ser tramitada por el encargado de gestión de contratos. Lo mismo operará para determinar el incumplimiento por caso fortuito o fuerza mayor.

5.4.4 Tras la aprobación de la Resolución señalada en el numeral anterior, el encargado de gestión de contrato deberá publicar dicho acto administrativo en el portal www.mercadopublico.cl, en conformidad a lo dispuesto por la Dirección de Compras, permitiendo de esta forma, exhibir el nivel comportamiento contractual del contratista, durante el período contratación pactado con la DGAC.

5.5 Evaluación y calificación de proveedores de bienes muebles y servicios a través de orden de compra

5.5.1 Las Áreas de Abastecimiento, en forma conjunta con los Inspectores Fiscales nominados para tal efecto, deberán al finalizar cada proceso de compras de bienes o servicios, evaluar y calificar al o a los proveedores adjudicados en cada proceso de compra generado por la DGAC, conforme se encuentra definido en el Portal Mercado Público y en el Formulario de Calificación de Proveedores (Anexo N°2).

5.5.2 El resultado de las evaluaciones y calificaciones finales deben ser informadas a la unidad requirente, por un medio del que quede constancia. Estas evaluaciones serán consideradas en las bases de datos para las futuras Pautas de Evaluación.

5.6 Evaluación y calificación de un contrato de bienes muebles o servicios

- 5.6.1 Se efectuará una evaluación mensual a base de una Planilla de Evaluación (Anexo N° 3), la que deberán llenar los Inspectores Fiscales que tengan a su cargo Contratos con Servicios y entregarla en conjunto con el Certificado de Conformidad al área de gestión de contratos. Los contratos de bienes serán evaluados por las unidades logísticas a base del formulario de calificación de proveedores (Anexo N° 2). En el caso de aquellos contratos que pueden tener término anticipado se verificará si existen otros proveedores que ofrezcan mejores condiciones para el mismo servicio.
- 5.6.2 Al término de cada convenio, y basados en el historial y comportamiento del proveedor de los bienes o servicios contratados, el área de gestión de contratos emitirá un Informe Final de Evaluación de Contrato (Anexo N° 4) a base de los Certificados de Conformidad y Planillas mensuales emitidos por la Inspección Fiscal y los Formularios de Calificación de Proveedores emitidos por el Área de Recepción, para calificar el actuar y cumplimiento de las disposiciones que dicho proveedor se obligó a cumplir.
- 5.6.3 Para evaluar un contrato, se verificarán distintos aspectos, tales como:
- a) Características del bien y/o servicio contratado.
 - b) Valor mensual del bien y/o servicio.
 - c) Multas y descuentos aplicados durante la vigencia del mismo.
 - d) Frecuencia de utilización del bien y/o servicio.
 - e) Número de veces que falló el bien y/o servicio.
 - f) Tiempo de reacción del proveedor para reponer el bien y/o servicio.
 - g) Servicios adicionales entregados por la contraparte.
 - h) Si la Unidad Usuaria se encuentra conforme con alguno de los aspectos antes mencionados.
 - i) Si existen alternativas de proveedores para el mismo bien y/o servicio.
 - j) Si es recomendable que la Unidad Usuaria reconsidere la continuidad del contrato con dicho proveedor.
- 5.6.4 Una vez elaborado el Informe de Evaluación Final (Anexo 4), este complementará los antecedentes del contrato y será remitido, para su conocimiento y control, a la Unidad Usuaria.
- 5.6.5 La calificación de los proveedores, en especial los relacionados con la entrega de bienes y/o la prestación de servicios, podrá fijarse dentro de los siguientes parámetros, que permitan dar a conocer el comportamiento contractual durante la vigencia del contrato:

- a) Proveedor aprobado: Es aquel que cumple con los criterios sugeridos anteriormente, y su resultado sea igual o superior al 80% de los parámetros a evaluar. Sus limitaciones no afectan a la potencialidad del contratista en la entrega de un bien y/o la prestación de un servicio, lo que, para la Institución, se encuentra calificado con un nivel óptimo en la ejecución del contrato.
- b) Proveedor deficiente: Es aquel que cumple menos del 80% de los criterios a evaluar. Su comportamiento y actuación han evidenciado deficiencias en la entrega de bienes y/o la prestación de servicios, lo que para la Institución, es calificado como un nivel no óptimo durante la ejecución del contrato.

5.7 Control y mantenimiento de garantía

- 5.7.1 El adjudicatario garantizará el fiel y oportuno cumplimiento del contrato mediante una caución o garantía, que reemplazará a la garantía de seriedad de la oferta a favor de la DGAC, cuando la hubiere, cuyo monto fluctuará entre un 5 % y un 30 % del valor del contrato. Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
- 5.7.2 El administrador de Gestión de Contratos, deberá verificar que la información contenida en la garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato, se ajuste a lo solicitado en las bases de licitación, términos de referencia y el contrato suscrito con el contratista.
- 5.7.3 El administrador de Gestión de Contratos ingresará toda Garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato al enlace (link) de gestión de contratos del Sistema Mercado Público.
- 5.7.4 El administrador de gestión de contratos mantendrá actualizada toda información relacionada y que se genere con el documento de garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato, sea por: modificación de los montos, extensión de su vigencia, etc., que permita corregir y asegurar a la DGAC contar con el respaldo financiero para la cual ha sido requerida. Esta información deberá mantenerse actualizada y respaldada en cada carpeta del contrato, y en forma paralela, ser publicada en las aplicaciones que ha generado el portal www.mercadopublico.cl para el control y gestión de los contratos.
- 5.7.5 Ante cualquier cambio que se deba realizar en un documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, producto de mayor plazo en la vigencia, el aumentos y disminuciones de los montos, cobro y entrega de un nuevo documento de garantía tras la aplicación de multas, etc., será el Encargado de Gestión de Contrato quien deberá gestionar con el contratista la emisión de un nuevo documento de garantía, que contemple las correcciones necesarias que aseguren a la Institución contar con respaldoado financiero, que garantice el buen cumplimiento del contrato.

- 5.7.6 El Encargado de Gestión de Contratos mantendrá el control permanente sobre la vigencia del instrumento, con el objeto de salvaguardar los intereses fiscales y permitir que el instrumento de garantía cumpla su función, conforme a lo establecido en el contrato.
- 5.7.7 En el caso de incumplimiento del contrato, el Encargado de Gestión de Contratos solicitará al Área de Finanzas que inicie el procedimiento de cobro de garantías e informará al proveedor del cobro efectivo de las mismas. Tras hacer efectiva la caución, el contratista deberá reponer un nuevo documento garantía, con el mismo período de vigencia y monto estipulados en el contrato, en conformidad a lo establecido en él, lo que permitirá hacer devolución al contratista del remanente que no fue destinado a multas del documento original.
- 5.7.8 Al término del contrato, el Encargado de Gestión de Contratos solicitará al Área de Finanzas la devolución material del instrumento de garantía al contratista, previa coordinación con el proveedor, para lo cual se requerirá un poder simple del Representante Legal y fotocopia de la cédula de identidad de quien retira dicho documento de garantía.
- 5.7.9 Las Bases Administrativas o los términos de referencia deberán establecer la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías otorgadas.
- 5.7.10 Garantías de monto superior al 30 % del valor del contrato.
- En el caso que la DGAC establezca en las Bases Administrativas un porcentaje mayor al 30%, se requerirá de una resolución fundada.
- 5.7.11 Plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento.
- El plazo de vigencia será el mismo del contrato, aumentado en un período de noventa días corridos, a contar del término del mismo, a menos que las bases establezcan un plazo distinto, él que en ningún caso podrá ser inferior a la duración del contrato.
- 5.7.12 Cobro de la garantía
- En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato, la DGAC estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Esto, sin perjuicio de las acciones que la DGAC pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.
- 5.7.13 Garantías por Anticipo
- a) En el evento que las bases permitan el pago de anticipos al proveedor, la DGAC exigirá una Garantía de Anticipo por el 100 % de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos de garantía establecidos al regular la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

- b) La devolución de las garantías por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la unidad logística, de los bienes y servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

5.8 Gestión de pago

5.8.1 Salvo que se establezcan plazos distintos a los establecidos en la norma legal, los pagos a los proveedores por los bienes adquiridos y servicios contratados por las unidades de compra, deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la Inspección Fiscal o el Encargado de Recepción, designados al efecto según sea el caso, hayan emitido el Acta de Recepción Conforme –cuando se trate de la adquisición de bienes- o el Certificado de Conformidad– cuando se refiera a la prestación de servicios dando cuenta de la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos o contratados.

5.8.2 El Administrador de Contrato solicitará el pago respectivo al Área de Finanzas, por medio del formulario de “Remisión de Antecedentes para Pago” (Anexo N° 5), adjuntando los siguientes antecedentes:

- a) Factura comercial emitida por la contratista.
- b) Certificado de Conformidad y/o Acta de Recepción emitido por el o los Inspectores Fiscales o personal logístico designado para tal efecto.
- c) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (formulario F-30-1), conforme lo establezca el contrato.
- d) Nota de crédito o débito, si corresponde.

5.8.3 Comprobante de ingresos, si corresponde. El Encargado de Gestión de Contratos tramitará el pago al Área de Finanzas a través del módulo de gestión de pago de facturas del Sistema Gestión Documental (SGD). Respecto de las Unidades que no cuenten con este sistema, el proceso de pago se realizará a través de los canales disponibles.

5.9 Control de cumplimiento de cláusulas de confidencialidad de la información

El Encargado de Gestión de Contratos, deberá supervisar el cumplimiento de todas aquellas cláusulas de confidencialidad de la información, insertas en los contratos. Además de instruir a los Inspectores Fiscales, cuando corresponda del cumplimiento de ellas; sobre todo cuando en algunos contratos de prestación de servicio exista la subcontratación, ya que en estos casos, el proveedor tiene la obligación de informar a las personas naturales o jurídicas subcontratadas la existencia de estas cláusulas, con el único propósito de prevenir su incumplimiento.

CAPÍTULO 6**INSPECTOR FISCAL**

- 6.1 El Inspector Fiscal procederá como primera medida en su fiscalización, a exigir el cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en los documentos que aprueban el proceso de compra, esto es, desde las bases licitación hasta la formalización de la emisión de la Orden de Compra y/o cláusulas estipuladas en los contratos de bienes y/o servicios, contraídas con los proveedores. El Inspector Fiscal, será el único funcionario con facultades de certificar y validar el cumplimiento del servicio y dar la conformidad para su pago.
- 6.2 Cuando la fiscalización recaiga en una prestación de servicios, el Inspector Fiscal, elaborará y remitirá al Encargado de Gestión de Contratos, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes y/o hito de pago, el Certificado de Conformidad por los servicios que fiscaliza, otorgando con ello la aprobación para el pago correspondiente. En este certificado se debe señalar el comportamiento del proveedor, de acuerdo a los parámetros establecidos en los contratos.
- 6.3 Al existir multas y/o descuentos a aplicar, deberá informar en el Certificado de Conformidad el monto, porcentaje y/o los motivos por los cuales se está aplicando, como también en los que se invoque la causal de caso fortuito o fuerza mayor, adjuntando los antecedentes que justifiquen la decisión de rechazo o aprobación de la causal.

Para lo anterior:

- Cuando se trate de servicios habituales, conforme a lo señalado en el respectivo contrato y en la disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, exigirá que el proveedor contratado presente en forma mensual el Formulario F-30-1 o “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales”, emitido por la Inspección del Trabajo o entidad que corresponda, a nombre de la empresa principal (DGAC), conjuntamente con la nómina de trabajadores que prestan sus servicios bajo régimen de la subcontratación, requisito básico y esencial para proceder posteriormente al pago de la factura ante la Organización de Finanzas que corresponda.
- Debe coordinar directamente con el proveedor sobre aquellos aspectos que permitan mejorar el servicio y que estén debidamente establecidos en el contrato, Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos adjuntos al respectivo contrato. En ningún caso el Inspector Fiscal está autorizado para efectuar modificaciones a los Contratos, siendo tan solo de responsabilidad del Área Logística el realizar este trámite, previa aprobación del Jefe de Unidad.

- Cumplido el periodo de vigencia del contrato, el Inspector Fiscal, en un plazo no superior a 30 días corridos contados desde las fechas de emisión del último Certificado de Conformidad, deberá elevar y remitir un Informe Final al Encargado de Gestión de Contratos, que dé cuenta sobre el nivel cumplimiento de los servicios prestados por el proveedor. De corresponder, en el citado Informe, en coordinación con la Unidad Usuaria, sugerirá el reintegro de aquellos recursos comprometidos por los servicios no prestados. Esa información permitirá introducir mejoras a las Bases Técnicas, o como parámetro de evaluación de proveedores para ser subido al Portal Mercado Público.
- 6.4 Cuando la fiscalización recaiga sobre bienes, el Inspector Fiscal visará las características técnicas correspondientes a los elementos adjudicados y comprobará la funcionalidad, detalles y descripción entre otras, emitiendo el Certificado de Conformidad y firmando el Acta de Recepción por los bienes recibidos, otorgando con ello la aprobación para el pago correspondiente. En dicho Certificado se debe señalar el cumplimiento del proveedor, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Orden de Compra y/o Contrato si hubiere, remitiendo dicho documento al Encargado de Gestión de Contratos, dentro de los primeros cinco días hábiles de recibidos físicamente dichos bienes.
- 6.5 Al existir multas y/o descuentos a aplicar, deberá informar en el citado Certificado de Conformidad el monto, porcentaje y/o los motivos por los cuales se está aplicando dicha sanción; como también, en los que se invoque la causal de caso fortuito o fuerza mayor adjuntando los antecedentes que justifiquen la decisión de rechazo o aprobación.
- 6.6 Cumplida la recepción conforme de bienes, el Inspector Fiscal, en forma paralela a la firma del Acta de Recepción, deberá elevar y remitir un Informe Final al Área de Abastecimiento o al Encargado de Gestión de Contratos, que dé cuenta sobre el cumplimiento de las especificaciones del producto, plazo y totalidad de bienes despachados y definidos en la respectiva Orden de Compra. De corresponder, en el citado Informe, en coordinación con la Unidad Usuaria, sugerir el reintegro de aquellos recursos comprometidos por aquellos bienes no recibidos, información que permitirá introducir mejoras a las Bases Técnicas, o como un parámetro de evaluación de proveedores, el cual deberá ser subido al Portal Mercado Público.
- 6.7 Cuando sean bienes de simple especificación y no se requiera el nombramiento de Inspectores Fiscales. Esta responsabilidad recaerá en el Encargado de Recepción de Área de Abastecimiento correspondiente, quien emitirá un Informe Final señalando el nivel de cumplimiento de las especificaciones del producto, plazo y totalidad de bienes despachados y definidos en la respectiva Orden de Compra y/o contratos si hubiere, el cual debe ser gestionando dentro de los primeros cinco días hábiles su recepción conforme.

- 6.8 De existir multas y/o descuentos a aplicar, el Encargado de Recepción del Área de Abastecimiento emitirá un Informe Final que indique el monto, porcentaje y/o los motivos por los cuales se está aplicando dicha sanción; como también, en los que se invoque la causal de caso fortuito o fuerza mayor adjuntando los antecedentes que justifiquen la decisión de rechazo o aprobación. Ese documento que servirá como parámetro de evaluación de proveedores, el cual deberá ser subido al Portal Mercado Público. De existir montos comprometidos por bienes no recibidos, el Área de Abastecimiento deberá requerir de la Unidad Usaria, la confirmación o no del reintegro de los recursos.
- 6.9 Al no existir observaciones en la recepción, dicho proceso se perfeccionará con la firma en la casilla de Control de Calidad de la respectiva Acta de Recepción.

ANEXO 1

ORDEN DE COMPRA N°:

DEMANDANTE: Dirección General De Aeronáutica Civil**UNIDAD DE COMPRA:****UNIDAD:****DIRECCIÓN:****TELÉFONO:****RUT:** 61.104.000-8**E-MAIL:****FECHA ENVÍO OC:****Señor (es):****Dirección:****Rut:****At. Sr. (a):****Fono:****E-mail:****Fecha entrega productos:****Dirección entrega productos:****Dirección envío factura:****Método de despacho:****Forma de pago:****OC emitida por:**

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL

Imputación:**Valor Neto:****Doctos:****Subtotal:****IVA (19%):****TOTAL:**

**FIRMA ENCARGADO
LOGISTICO**

**FIRMA ENCARGADO
FINANZAS**

FIRMA JEFE UNIDAD
Uso:**Nota:**

- 1.- La presente Orden de Compra, está amparada bajo el Reglamento de la Ley de Compras, Art. 53 letra a), que dice relación con la exclusión en el Sistema ChileCompra de las Adquisiciones de Bienes y/o Contratación de Servicios No Personales, menores a 3 UTM.
- 2.- Al total de la factura se le efectuará una retención del 2%, según lo establecido en la Ley N° 16.752, art. 37.
- 3.- En caso de facturar mediante Factura Electrónica, favor remitir al correo dte.recepcion@dgac.cl

ANEXO N° 2

FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Fecha de Calificación		N° de Adquisición		N° de Orden de Compra	
-----------------------	--	-------------------	--	-----------------------	--

Datos responsables de evaluación

Nombre					
Cargo					
N° Contacto			Correo Electrónico		

Cuestionario para la calificación (marque con una X)

- a) ¿Cómo calificaría la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios?,
¿Se cumplieron los plazos?

Muy Bueno		Comentarios (obligatorio para calificación "Regular" o "Malo")
Bueno		
Regular		
Malo		

- b) ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?

Muy Bueno		Comentarios (obligatorio para calificación "Regular" o "Malo")
Bueno		
Regular		
Malo		

c) ¿Cómo calificaría el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas?

Ejemplo: conformidad de los productos y servicios afectados, cantidad, plazos, lugar de entrega, niveles o estándares requeridos.

Muy Bueno		Comentario (obligatorio para calificación "Regular" o "Malo")
Bueno		
Regular		
Malo		

d) ¿Cómo evalúa el desempeño en general del proveedor?

Muy Bueno		Comentario (obligatorio para calificación "Regular" o "Malo")
Bueno		
Regular		
Malo		

e) ¿Recomendaría a terceros la compra de los productos y/o servicios de este proveedor?

Si		No	
----	--	----	--

Comentario (obligatorio para calificación "No")	
---	--

ANEXO N° 3

PLANILLA DE EVALUACIÓN MENSUAL EMPRESA DE VIGILANCIA

ANEXO 3

TAREAS DIARIAS	PONDERACION	PLANILLA DE EVALUACIÓN MENSUAL EMPRESA DE VIGILANCIA																												
		1 Semana							2 Semana							3 Semana							4 Semana							
		L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S
LAMPARA EMERGENCIA	7																													
SUPERVISOR	10																													
DISPONIBILIDAD PERSONAL REEMPLAZO	7																													
CUMPLIMIENTO HORARIO TRABAJO	7																													
UNIFORME DE PRESENTACION PERSONAL	7																													
LIBRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE VIGILANTES (FOLIO)	3																													
LIBRO DE MONEDAS (FOLIO)	3																													
LIBRO CONTROL DE INGRESO DE PERSONAS Y VEHICULOS (FOLIO)	3																													
CONTROL SISTEMA VERIFICACION DE RONDAS/RONDAS INTERNAS	10																													
EQUIPOS COMUNICACIONES PORTATILES	7																													
CONTROL DE INGRESO Y SALIDA PERSONAL	6																													
CONTROL DE INGRESO Y SALIDA VEHICULOS	6																													
EQUIPO BASE DE COMUNICACIONES	7																													
VEHICULO PARA RELEVOS SOLAMENTE A.M.B.	10																													
INTERNAS LARGO ALCANCE	7																													
TOTAL PUNTOS DIARIOS 100=100%	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL PUNTOS MES																														

ANEXO N° 4

INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DE CONTRATO

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

.....

.....(Ciudad),..... (Fecha)

INFORME FINAL DE EVALUACIÓN DE CONTRATO

En (Ciudad/fecha), se elabora el presente informe por el contrato por el "....." contratado con "....." (RUT), el cual refleja el desempeño realizado, tras la contratación del Servicio No Personal y/o Suministro de Bienes en el (Unidad Aeronáutica):

A. Objetivo del Informe:

1. Mejorar el proceso de compras y contrataciones públicas gestionadas por el área logística de la (Unidad Aeronáutica), que requieran la contratación del servicio no personal y/o Suministro de Bienes.
2. Permitir identificar las brechas de la gestión de los proveedores y de la gestión llevada a cabo por la Institución, impulsando la retroalimentación cruzada en post del mejoramiento continuo.
3. Contar con un documento de evaluación, que permita establecer criterios de desempeño relacionadas con las cláusulas contractuales suscritas entre las partes.
4. Dar cumplimiento con las exigencias estampadas en el PRO LOG 01, en lo que respecta a la evaluación de los proveedores.

B. Antecedentes:

1. La Resolución N°.....de fecha..... que aprueba.....la prestación de Servicios y/o Suministro de Bienes y nombra Inspectores Fiscales por el.....para el.....(Unidad Aeronáutica) de la D.G.A.C.
2. El Contrato de fecha.....por el servicio no personal y/o suministro de bienes....., suscrito con.....
3. La Orden de Compra.....-.....-..... de fecha....., por el (los) servicio(s) no personal y/o suministro de bienes....., emitidos por la Unidad de Compra perteneciente al..... (Unidad Aeronáutica) de la D.G.A.C.
4. Los Certificados de Conformidad emitidos por los Inspectores Fiscales nominados para tal efecto, correspondiente durante el periodo comprendido entre los meses de..... hasta.....

C. Detalle de pagos gestionados durante la vigencia de contrato y/o orden de compra (Presentar toda la información relacionada con los pagos gestionados, sea esta por definida en etapa(s), quincenal, mensual, trimestral, semestral, etc.):

<u>Factura</u>	<u>fecha</u>	<u>Monto Neto</u>	<u>Monto Bruto</u>
-	.../.../....	\$.-	\$.-
-	.../.../....	\$.-	\$.-
-	.../.../....	\$.-	\$.-
-	.../.../....	\$.-	\$.-
-	.../.../....	\$.-	\$.-
		Total	\$.-

- D. **Multas y descuentos** aplicadas conforme a clausula o términos de referencia definidos en el proceso de compra:

<u>Motivo (Multas y/o descuento)</u>	<u>fecha</u>	<u>Monto Bruto</u>
-	.../.../....	\$.-
-	.../.../....	\$.-
-	.../.../....	\$.-
-	.../.../....	\$.-
		Total

- E. **Resumen de cada uno de los Certificados de Conformidad y/o Actas de Recepción emitidos durante la vigencia del contrato por servicios no personales y/o suministro de bienes:**

(Conforme a tipo de servicio y/o suministro de bienes contratado; el control y administración gestionado por parte del o los Inspector(es) Fiscal(es), se sugiere plasmar en el presente párrafo, aquellos tópicos de mayor relevancia que fueron evaluados periódicamente, los que permiten reflejar lo detallado en el Certificado de Conformidad y/o Informe emitido por el Unidad Usuaria).

- F. **Evaluación general del Servicio No Personal y/o Suministro de Bienes, conforme los siguientes criterios:** (marcar con una “x” el rango elegido / Los ejemplos detallados a continuación, forman parte de un criterio general sugerido, los cuales deben ser cuantificables para evitar cualquier subjetividad durante la presente evaluación).

Calidad del Servicio	Rango
Los servicios no personales y/o suministro de bienes cumplen cabalmente con los niveles de calidad solicitados.	Muy Bueno
Los servicios no personales y/o suministro de bienes cumplen razonablemente con los niveles de calidad solicitados.	Bueno
El trabajo o suministro de bienes cumple con los niveles mínimos de la calidad solicitada.	Regular
La calidad del trabajo o suministro de bienes, es deficiente y no se logra cumplir con las expectativas requeridas.	Malo

Cumplimiento del programa de trabajo	Rango
El proveedor diseña una modalidad para dar cumplimiento a lo servicios y/o suministro de bienes contratados, la cual es demostrable y logrando una respuesta a los requerimientos solicitados.	Muy Bueno
El proveedor diseña una modalidad de dar cumplimiento a los servicios y/o suministro de bienes contratados, sin ser óptimo y logran una respuesta dentro de los plazos establecidos.	Bueno
El proveedor diseña informalmente un plan de trabajo, sus resultados sin ser óptimos y logran una respuesta dentro de los plazos establecidos.	Regular
El proveedor no diseña un programa de trabajo, estos se ejecutan sin utilizar una programación, lo que no permite satisfacer los requerimientos.	Malo

Cumplimiento a leyes sociales, laborales y acreditaciones (si aplica)	Rango
El proveedor cumple en forma estricta y oportuna con la entrega del F-30 por pagos de cotizaciones de sus empleados, acreditación OS-10 y uso de credencial al interior de las dependencias aeronáuticas, durante el período del contrato.	Muy Bueno
El proveedor cumple razonablemente con la entrega del F-30 por pagos de cotizaciones de sus empleados, acreditación OS-10 y uso de credencial al interior de las dependencias aeronáuticas, durante el período del contrato.	Bueno
El proveedor cumple suficientemente con la entrega del F-30 por pagos de cotizaciones de sus empleados, acreditación OS-10 y uso de credencial al interior de las dependencias aeronáuticas, durante el período del contrato.	Regular
El proveedor no cumple con la entrega del F-30 por pagos de cotizaciones de sus empleados, acreditación OS-10 y uso de credencial al interior de las dependencias aeronáuticas, durante el período del contrato.	Malo

De los antecedentes evaluados y comportamiento del proveedor durante la vigencia del contrato, podemos definir que el proveedor "....." (RUT.:-....),..... (**cumple o aprueba deficientemente**), los criterios evaluados. Sus limitaciones... (**no/si**) afectan la potencialidad de prestar los servicios no personales y/o suministro de bienes contratados con la D.G.A.C, por lo que para la Institución, es calificado el presente proveedor como..... (**óptimo/no óptimo**) para la ejecución del contrato suscrito entre las partes.

Se recomienda al..... (Unidades Aeronáutica/Unidad Usuaría), incorporar aquellos tópicos importantes que el presente Informe ha querido reflejar, de manera que en futuras compras de bienes y/o servicios que se requieran contratar, reflejen aquellos tópicos importantes, para ser plasmados en las futuras Bases Administrativas, Bases Técnicas y/o Pautas de Evaluación, que son necesarias para la contratación que requiere la Institución.

Para constancia firman,

.....
Inspector Fiscal
Unidad Usuaria

.....
Administrador De Contratos
Unidad Usuaria

ANEXO N° 5

DEPARTAMENTO LOGÍSTICA
SUBDEPARTAMENTO SOPORTE LOGÍSTICO
SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATOS

Santiago,

Remisión de antecedentes para pago a proveedores respecto de factura/boleta por servicio no personales y/o suministros contratados por la D.G.A.C.

En relación a lo establecido en el la Orden de Servicio N° 11/0/100 de fecha 18 de Diciembre de 2012, se emite el presente Informe Trámite de Pago a Proveedores, con el objeto de indicar aquellas etapas que permitieron el envío de los presentes antecedentes a la organización de Finanzas, que permita visualizar el nivel de cumplimiento a los plazos fijados (15 días corridos), desde la recepción conforme de la(s) factura(s) y/o boleta(s), por los servicios no personales y/o suministros contratados por la D.G.A.C., conforme se detalla a continuación:

N° Doc.	Proveedor	R.U.T.	Tipo de Doc.	Fecha Emisión
			Soporte papel	
			Soporte electrónico	
En proceso de operación factoring	Si	Entidad	R.U.T.	.../.../.....
	No			

Resolución Aprueba Contrato N°				548	Fecha			
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA								
C.F.	U.E.	PROG	SUBPROG	ACT	TAREA	SUBT	ITEM	ASIG

								Fecha
1. Recepción documental								
2. Recepción Certificado de Conformidad y/o Acta de Recepción (Firmas en original)						Inspector Fiscal		
						Red de Supervisores		
2.a. Se informa aplicación de multa o descuento al proveedor					Si	Multa	\$	
					No aplica	Descuento	\$	
2.b. Proveedor acepta o rechaza las multas o descuentos (proveedor tiene 5 días para responder)							Si	
							No	
2.c. Se informa a la Inspección Fiscal apelación a las multas y descuentos por parte del proveedor (Se solicita análisis de apelación)							Si	
							No	
2.d. Respuesta de la Inspección Fiscal respecto apelación presentada por proveedor respecto a multas y descuentos							Si	
							No	
2.e. Se dicta Resolución N° 11/..... rechaza o aplica multas o descuentos					Si	Multa	\$	
					No	Descuento	\$	
3.- Otra instancia no considerada anteriormente (indicar en observaciones)								
4.- Recepción Conforme de proceso								
Total días proceso documental								
Total días contados desde la Recepción Conforme								

Requiere F-30		Si	Requiere A/R		Si	Registro Workflow	N°	
		No aplica			No aplic		Fecha	

Observación:	
Motivo de atraso del envío de los antecedentes a la Sección Tesorería del Subdepartamento Contabilidad y Tesorería del Departamento Finanzas	

XXXXXXXXX
ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX