




Política de Adquisiciones y Contrataciones



Índice

Introducción	3
Alcance	3
Objetivos	3
Definiciones	3
Principios	5
Roles y Responsabilidades.....	8
Difusión y Conocimiento	9
Uso	9
Aprobación	9
Actualización	9

	Política de Adquisiciones y Contrataciones	Banco Central de Chile	
		Fecha	01.10.2017
TEMA	Definir las condiciones por las cuales el Banco debe llevar a cabo sus procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios con proveedores externos	Páginas	Página 3 de 9

Introducción

La Política de Adquisiciones y Contrataciones de Banco Central de Chile está orientada al cumplimiento del conjunto de valores y principios del Banco como organismo público.

Los pilares fundamentales de esta Política son la transparencia y eficiencia de las adquisiciones y contrataciones del Banco cautelando el uso eficiente del patrimonio institucional, preservando la igualdad de los competidores.

La presente Política contiene los principios que rigen las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios del Banco, así como los roles y responsabilidades que le corresponden a los distintos participantes de los procesos de compras.

Alcance

Esta Política es aplicable a todas las unidades del Banco Central de Chile que requieran adquirir bienes o contratar servicios para el cumplimiento de sus funciones.

Objetivos

Definir las condiciones por las cuales el Banco debe llevar a cabo sus Procesos de Compras. Lo anterior debe ser planificado y ejecutado velando por el cumplimiento de los principios de transparencia, igualdad entre oferentes, estricta sujeción a las bases, no discriminación arbitraria, eficiencia, objetividad y publicidad. Asimismo, dichos Procesos de Compras deben realizarse resguardando el uso eficiente del patrimonio institucional.


Definiciones

Para los efectos de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Banco se entenderá por:

Comité de Adquisiciones y Contrataciones: Instancia que tiene por objeto asesorar al Gerente General en materias relacionadas con los procesos de compras del Banco. Integran este Comité el Gerente de División Gestión y Servicios Institucionales, quien lo preside, el Abogado Jefe de Servicios Legales, el Gerente de Servicios Logísticos y el Jefe de Departamento de Adquisiciones, como secretario. En los casos que corresponda, podrá asistir el Gerente de Área de la Unidad Usuaria, con derecho a voz.

Compras descentralizadas: Proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios realizado directamente por las Unidades Usuarias debidamente autorizadas por el Banco para estos efectos, según lo dispuesto en la Norma sobre Autorizaciones de Gastos del Banco.

Consultas al Mercado: Procedimiento previo a la elaboración de Bases de Licitación o Solicitudes de Cotización que tiene por objeto de obtener información de eventuales proveedores acerca de precios, características de bienes o servicios requeridos o cualquier otra que resulte útil para su elaboración.

	Política de Adquisiciones y Contrataciones	Banco Central de Chile	
		Fecha	01.10.2017
TEMA	Definir las condiciones por las cuales el Banco debe llevar a cabo sus procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios con proveedores externos	Páginas	Página 4 de 9

Contratación Directa: Procedimiento de contratación en que por la naturaleza de la negociación se efectúa sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Cotización, fundado en alguna de las causales señaladas al efecto en la Norma de Adquisiciones y Contrataciones.

Departamento de Adquisiciones: Unidad encargada de gestionar la adquisición de bienes o contratación de servicios, conforme los requisitos establecidos en la presente Política, en la Norma de Adquisiciones y Contrataciones y en la Norma de Autorización de Gastos.

Norma de Adquisiciones y Contrataciones: Documento que establece la normativa interna que regula los Procesos de Compras del Banco.

Norma de Autorización de Gastos: Documento que establece la normativa interna que regula las instancias de autorización de gastos para la adquisición y contratación de bienes y servicios del Banco.

Proceso de Compras: Corresponde al proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios, a través de algún mecanismo establecido por el Banco, incluidos la Licitación, la Cotización, la Contratación Directa y la Compra Descentralizada.


Proceso de Cotización: Procedimiento de contratación mediante el cual el Banco solicita cotizaciones de bienes o de servicios a determinados proveedores, sujetándose a las reglas establecidas en las Solicitudes de Cotización respectivas, a fin de recibir ofertas, de entre las cuales se aceptará la más conveniente para los intereses del Banco. Los montos para iniciar un proceso de Cotización se encuentran establecidos en la Norma de Adquisiciones y Contrataciones.

Proceso de Licitación: Procedimiento de contratación mediante el cual el Banco realiza un llamado público o en casos excepcionales, sólo a determinados proveedores, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses del Banco. Los montos para iniciar un proceso de Licitación se encuentran establecidos en la Norma de Adquisiciones y Contrataciones.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios al Banco.

Registro de Proveedores: Registro oficial de proveedores del Banco Central de Chile, administrado por el Departamento de Adquisiciones.

Unidad Usuaria: Unidad del Banco que requiere la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, lo que puede ser solicitado a través de las Unidades de Coordinación Presupuestaria y los Centros de Costos correspondientes

		Política de Adquisiciones y Contrataciones		Banco Central de Chile	
				Fecha	01.10.2017
TEMA	Definir las condiciones por las cuales el Banco debe llevar a cabo sus procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios con proveedores externos	Páginas	Página 5 de 9		

Principios

Los procesos de adquisiciones y contrataciones del Banco deberán ser realizados observando los siguientes principios básicos:

a) Transparencia

El Banco pondrá a disposición de todos los participantes en sus procesos de adquisición y contratación la información que corresponda, respecto de la forma en que éstos se realizan, así como de sus resultados. Las determinaciones que adopte el Banco se fundamentarán en evaluaciones objetivas, respecto de parámetros previamente establecidos y dados a conocer a los oferentes al inicio de los respectivos procesos.

b) Competencia

Los procesos de adquisición y contratación del Banco asegurarán la participación de un número amplio de proveedores de bienes y prestadores de servicios, que acrediten contar con capacidad suficiente para dar cumplimiento a las obligaciones que contraigan con el Banco, sin perjuicio de las garantías que, cuando corresponda, se exijan para el cumplimiento de las referidas obligaciones. Dichos procesos deberán garantizar igualdad de condiciones para todos los participantes.

c) Eficiencia

Los procesos de adquisiciones y contrataciones tendrán por objeto satisfacer en forma oportuna los requerimientos de las Unidades Usuarias del Banco, a través de la utilización idónea de los recursos institucionales.

d) Objetividad


En todos los procesos de adquisición y contratación que realice el Banco habrá una diferenciación clara de roles entre el usuario final de los bienes o servicios y el gestor del proceso de adquisición o contratación, garantizando que las decisiones que se adopten consideren todas las ofertas que cumplan con los requisitos establecidos y que se seleccione la más conveniente para la Institución, previniendo la existencia de conflictos de interés.

Las Unidades Usuarias que requieran bienes y/o servicios deberán planificar y solicitar en forma oportuna y completa sus requerimientos, con la mejor especificación posible, en base a los estándares que haya adoptado el Banco.

Los requerimientos de adquisiciones y contrataciones formulados por las Unidades Usuarias deberán ser compatibles con la Planificación Estratégica, el presupuesto anual y las definiciones de política entregadas por el Consejo del Banco.

La Política de Adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios debe ser aplicada de acuerdo a los niveles de aprobación de gastos definidos en la Norma de Autorización de Gastos del Banco.

La adquisición de bienes y contrataciones de servicios que realice el Banco podrá efectuarse a través de licitaciones, cotizaciones, contrataciones directas o compras descentralizadas.

	Política de Adquisiciones y Contrataciones	Banco Central de Chile	
		Fecha	01.10.2017
TEMA	Definir las condiciones por las cuales el Banco debe llevar a cabo sus procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios con proveedores externos	Páginas	Página 6 de 9

Los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se deberán efectuar en forma transparente, siguiendo las etapas contempladas en la normativa interna y documentando cada de una de las decisiones que se adopten para contar con la trazabilidad de dichos procesos, a fin de rendir cuenta de dichas decisiones con el objeto de cautelar los intereses del Banco.

Los contratos que celebre el Banco privilegiarán la aplicación de la legislación nacional y la jurisdicción de los tribunales chilenos, sin perjuicio que en casos excepcionales se sometan al derecho o tribunales extranjeros. En todo caso, se requerirá acuerdo de Consejo para efectos de que pueda convenirse cualquier renuncia en los términos antedichos por parte del Banco en los contratos que celebre.

Estándares de Contratación

- a) **Selección del Proceso de Compras adecuado:** Cada vez que el Banco requiera la adquisición o contratación de algún bien o servicio, se deberá evaluar rigurosamente el Proceso de Compras más adecuado.
- b) **Promoción de competencia y amplio acceso:** Procurar que la mayor cantidad de Procesos de Compra sean abiertos y públicos a la participación de todas las empresas del rubro, con el fin de promover la competencia entre proveedores y obtener mejores condiciones de adquisición o contratación para el Banco.
- c) **Amplios plazos entre el llamado y el cierre de recepción de ofertas:** En los Procesos de Compra es preciso otorgar el mayor tiempo posible entre el llamado y el cierre de recepción de ofertas, con el objetivo de lograr una elevada publicidad y asegurar un alto nivel de participación y competencia de proveedores. En la fijación de plazos será necesario evaluar los tiempos que se requieren para que los proveedores preparen de manera óptima sus ofertas, utilizando como criterios la especificidad, complejidad, eventuales visitas a terreno o trámites previos que los oferentes deberán realizar.
- d) **Complejidad de la información, en las diversas etapas de los Procesos de Compras:** Cada Proceso de Compras del Banco debe contener toda la información relevante que corresponda a cada etapa del proceso, con el propósito que los proveedores comprendan de manera fácil y precisa los requerimientos solicitados, los criterios de evaluación que se utilizarán y sus resultados y los fundamentos de la selección o adjudicación.
- e) **Oportunidad de la información:** Las diversas etapas del Proceso de Compra, desde la elaboración de las Solicitudes de Cotización o las Bases de Licitación, hasta el envío de la orden de compra o la suscripción de los contratos, deberán ser realizados de manera oportuna.
- f) **Contacto con los proveedores, previo y durante un Proceso de Compras:**

- i. Previo a la publicación del Proceso de Compras:

Cada vez que el Banco requiera realizar un Proceso de Compras es deseable que la Unidad Usuaria conozca el funcionamiento del mercado respectivo, en particular cuando se trata de compras complejas y que involucran una gran cantidad de recursos.

En tales casos, el Banco deberá propender a realizar una Consulta al Mercado a fin de conocer el estado del arte respecto de la provisión de un determinado bien o servicio. Esta actividad podrá ser



Política de Adquisiciones y Contrataciones

Banco Central de Chile

Fecha

01.10.2017

TEMA

Definir las condiciones por las cuales el Banco debe llevar a cabo sus procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios con proveedores externos

Páginas

Página 7 de 9

realizada de manera abierta o cerrada, invitando a los proveedores del rubro respectivo.

No obstante estos contactos previos, la etapa de redacción de las Solicitudes de Cotización, Bases o Especificaciones Técnicas, así como la determinación de los criterios de evaluación, deberá ser un proceso autónomo de los posibles oferentes.

ii. Durante el Proceso de Compras:

Cualquier contacto del Banco con los proveedores participantes de un Proceso de Compras deberá realizarse a través del Departamento de Adquisiciones, de manera abierta a través de interacciones colectivas, tales como reuniones informativas públicas, visitas a terreno o respondiendo preguntas a consultas.

Asimismo, en virtud del principio de igualdad de oferentes, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, los encargados de los procesos de Cotización y los Miembros de la Comisión Evaluadora, respectivamente, no podrán sostener reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares durante el proceso de Evaluación. Igualmente, los miembros de la Comisión Evaluadora deberán abstenerse de recibir donativos mientras integran tal instancia y en cualquier momento del tiempo si los donativos están asociados a algún servicio en el cual participó en la selección del proveedor.

- g) Criterios de Evaluación explícitos y objetivos:** Para todos los Procesos de Compras, independiente de su monto, es preciso formular criterios de evaluación de las ofertas e indicarlos en las Solicitudes de Cotización o en las Bases de Licitación respectivas. La indicación precisa de esta información resulta de gran importancia para la evaluación previa por parte de los proveedores a fin de determinar la compatibilidad de sus ofertas con lo requerido por el Banco y conocer ex ante los términos por los cuales serán evaluados. De esta forma el Banco focalizará sus esfuerzos en la evaluación de propuestas pertinentes y los proveedores se podrán centrar en la preparación de ofertas coherentes con los requerimientos del Banco.

La elaboración de los criterios de evaluación deberá atenerse a criterios objetivos, en lo posible numéricos y fácilmente calculables. No obstante, para evaluar factores difícilmente asimilables, tales como calidad del diseño, idoneidad de la experiencia, calidad de las metodologías propuestas u otros factores eventualmente subjetivos, en casos que no sea obligatorio, será recomendable como buena práctica utilizar una evaluación colegiada entre diferentes evaluadores estableciendo puntajes promedios.

Al concluir exitosamente un Proceso de Compras será imprescindible que los resultados obtenidos en la evaluación por cada proveedor se encuentren disponibles en caso de ser requeridos por un proveedor.

- h) Reofertar.** El Banco podrá establecer en sus Procesos de Compra un mecanismo de reoferta para las empresas que hayan calificado técnicamente, a fin que puedan realizar una o más reofertas económicas en las condiciones y plazos establecidos en el respectivo Proceso de Compras.
- i) Fundamento de Selección o Adjudicación:** Los Procesos de Compras finalizan con la decisión de selección o adjudicación, o de deserción, los cuales deberán contar con un fundamento contemplado en la Solicitud o Base respectiva.



Política de Adquisiciones y Contrataciones

Banco Central de Chile

Fecha

01.10.2017

TEMA

Definir las condiciones por las cuales el Banco debe llevar a cabo sus procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios con proveedores externos

Páginas

Página 8 de 9

- j) **Reclamos recibidos y respuestas oportunas:** Cada vez que el Banco reciba un reclamo de uno o varios proveedores deberá responder a la brevedad al reclamante. Si el reclamo fuera acogido se deberá informar acerca de las acciones que se adoptarán al respecto.
- k) **Evaluación e indicadores de transparencia de los Procesos de Compras:** El Banco deberá evaluar periódicamente la gestión de compras a fin de mantener un elevado estándar de transparencia. Para tales efectos se deberán utilizar y revisar permanentemente los indicadores de tales procesos.

Roles y Responsabilidades

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- Será la única unidad del Banco encargada de gestionar la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de los Procesos de Compras del Banco, salvo las excepciones que se contemplen en la Norma de Adquisiciones y Contrataciones.
- Velar para que en los Procesos de Compras exista un adecuado equilibrio entre la necesidad planteada por la Unidad Usuaria y la forma en que ésta será satisfecha.
- Coordinar con la Unidad Usuaria la realización de las Consultas al Mercado en caso de ser procedente de acuerdo a la Norma de Adquisiciones y Contrataciones y previo requerimiento de esta última.
- Elaborar Bases de Licitación, Solicitudes de Cotización y Contratos respectivos, en base a las especificaciones detalladas de los bienes y servicios que las Unidades Usuaria hayan elaborado y enviado al Departamento de Adquisiciones.

UNIDAD USUARIA

- Proveer las especificaciones y descripción del objeto de la Consulta al Mercado de manera clara e integra al Departamento de Adquisiciones, velando por la eficiencia y transparencia de la Consulta.
- Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia que contengan las características y descripción del bien o servicio cuya adquisición o contratación se solicita al Departamento de Adquisiciones, velando por la claridad, precisión, consistencia e integridad de las especificaciones técnicas o términos de referencia correspondientes.
- Gestionar el contrato en su fase de ejecución, asegurando el cumplimiento de todas las exigencias técnicas, de coordinación, capacitación, reporte y otros; informando al Depto. de Adquisiciones los cumplimientos que generen la aplicación de multas, renovación del contrato, término anticipado y evaluación del servicio.

FISCALÍA

- Brindar asesoría legal previa al inicio de los procesos de Consultas al Mercado y de Compras, en caso de ser requerida por el Departamento de Adquisiciones o la Unidad Usuaria.



Política de Adquisiciones y Contrataciones

Banco Central de Chile

Fecha

01.10.2017

TEMA

Definir las condiciones por las cuales el Banco debe llevar a cabo sus procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios con proveedores externos

Páginas

Página 9 de 9

- Revisar y visar las bases de licitación y las Solicitudes de Cotización con contrato, remitidas por el Departamento de Adquisiciones
- Revisar, en caso de Contratación Directa, la procedencia de la causal invocada para estos efectos.
- Revisar y visar los contratos mediante los cuales se formaliza la adquisición de un bien o servicio.
- Revisar los antecedentes legales acompañados en cada uno de los Procesos de Compras.
- Revisar las respuestas a las consultas y aclaraciones efectuadas dentro de los Procesos de Compras cuando la materia se refiera a aspectos legales.

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- Revisar y proponer al Gerente General anualmente el listado de proveedores habilitados para Contrataciones Directas para la adquisición de bienes y servicios del Banco.
- Recomendar al Gerente General la procedencia de aplicar una causal de Contratación Directa determinada, en caso de diferencias entre la Unidad Usuaria y el Departamento de Adquisiciones.
- Recomendar al Gerente General modificaciones a la Política y las Normas de Adquisiciones y Contrataciones y de Autorización de Gastos del Banco.

Difusión y Conocimiento

La Política debe estar disponible para todos los funcionarios del Banco. Su difusión se realizará a través de los medios de comunicación establecidos por el Banco para estos efectos.

La Gerencia de Servicios Logísticos será responsable de difundir y aplicar la política vigente.

Uso

La utilización de esta política está determinada para uso interno y su aplicación es para todas las Gerencias del Banco.

Aprobación

La presente Política de Adquisiciones y Contrataciones es aprobada por el Gerente General.

Actualización

La Política de Adquisiciones y Contrataciones será revisada cada dos años o cuando ocurran cambios significativos que requieran su revisión y/o modificación.