

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

SERVICIO ADMINISTRATIVO GOBIERNO REGIONAL
DE

AYSEN

Octubre del 2007

INTRODUCCIÓN

Con la fecha de la resolución aprobatoria del presente Reglamento, entra en vigencia esta actualización del Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

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

El presente manual tiene como antecedente previo, el Manual de Adquisiciones para el Gobierno Regional de Aysén, aprobado mediante Resolución Exenta N° 313 de fecha 29 de agosto de 2006, que adecuó el anterior manual de adquisiciones aprobado mediante Resolución Exenta N° 311 de fecha 20 de octubre de 2004. Todos estos antecedentes administrativos fueron dictados en conformidad a la autonomía constitucional, de los Gobiernos Regionales, consagrada tanto en los artículos 100 y siguientes de la Constitución política de la República, como también en la ley 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

1. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud,

ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. ¹
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

- ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LP : Licitación Pública.
- LE : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.

- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución N° 90 del 2004 que crea La Unidad de Abastecimiento del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén, cuyo objetivo principal será mantener un adecuado abastecimiento de bienes y servicios para el normal funcionamiento del Gobierno Regional de Aysén.
- Resolución N° 169 de fecha 11 de Mayo del 2005, que actualiza procedimientos y establece políticas de inventario de bienes y materiales de consumo del servicio administrativo del Gobierno Regional de Aysén, que se mantiene vigente en todo aquello que no se modifique por la presente actualización.
- Resolución Exenta N° 497 de fecha 15 de Diciembre del 2006, que delega facultades en la jefatura de la Administración y Finanzas del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén, para autorizar y firmar adjudicación y Contratos por proceso de compras y contrataciones inferiores a 100 UTM.

3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCION

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Jefe Superior del Servicio:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/la Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

- **Usuario Requeriente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.
Los Usuarios requerientes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requeriente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requeriente
- **División de Administración y Finanzas:** División encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requerientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Unidad de Abastecimiento:** Sección dependiente de la División de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. Además le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la División de Administración y Finanzas, u otros que se encuentren habilitados para ello, encargados de

completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la División de Administración y Finanzas, u otros que se encuentren habilitados para ello, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Los funcionarios de la División de Administración y Finanzas, de la División de Análisis y Control de gestión, de la División de Planificación y Desarrollo Regional, auditoría interna, asesoría jurídica, y relaciones públicas, todas las cuales participan conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de apoyo en la elaboración de bases de licitación, de especificaciones técnicas, u otras relacionadas con el proceso de licitación, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar

ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe/a de División de Administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante la Jefatura Superior de Servicio. Encargado de administrar los requerimientos que se le soliciten por los Usuarios Requirientes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Este Manual de Procedimientos, actualizado al 24 de Octubre del 2007, es una herramienta de apoyo para la Unidad de Abastecimiento, y en general para Usuarios Compradores y los funcionarios de la Organización, que espera estandarizar los procedimientos en relación a adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, necesarios para el normal funcionamiento del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén, contribuyendo a que los procesos de compras y contrataciones que se realicen sean eficientes, eficaces y transparentes.

Considera los siguientes ámbitos:

- Procedimientos para Plan de Compra anual , (enero a Diciembre)
- Procedimientos para solicitud de materiales
- Procedimientos para los Convenios Marco
- Procedimientos para Licitaciones Públicas y Privadas
- Procedimientos para Trato y Contratación Directa
- Procedimientos para otros gastos excluidos del Sistema de Información Chilecompra.
- Procedimientos para Inventario Bodega.

Otros Procedimientos:

- Procedimientos para suscribir / gestionar Contratos de Suministros
- Procedimientos para evaluar contratos antiguos y licitados por el Sistema.
- Procedimientos para evaluar ofertas y adjudicar
- Procedimientos para realizar gestión con Proveedores .
- Procedimientos para establecer objetivos, indicadores y metas, para evaluar la gestión de Abastecimiento al interior del Servicio.
- Procedimientos internos para la medición periódica y analizar resultados de los indicadores, en gestión de Abastecimiento, que permita hacer seguimiento, evaluar los proceso , recomendar acciones correctivas, conocer resultados, satisfacción, etc.

PLAN DE COMPRA ANUAL

Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario

De acuerdo a la Ley 19.886 que entró en vigencia en Agosto del 2003, y su Reglamento, corresponde a fines de cada año preparar el Plan Anual de Compras para el año siguiente, contemplando en él todas las necesidades estimadas para el normal funcionamiento del Servicio.

Para apoyar este trabajo se recomienda realizar un listado detallado por mes, indicando cantidad y monto estimado que se espera comprar durante el año, pudiendo usar el siguiente formato:

Periodo =	Me: Enero		Mes: Febrero		Mes: Marzo		Mes.....N	
Productos	Cantidad	Monto \$	Cantidad	Monto \$	Cantidad	Monto \$	Cantidad	Monto \$
Producto 1								
Producto 2								
Producto N.....								

De la elaboración de este Plan de Compras, se debe considerar:

- 1.- El Presupuesto para el año siguiente y desglose correspondiente, que realiza la DAF, a través del Departamento de Finanzas.
- 2.- Las compras de bienes y contrataciones de servicio del año, según los informe que entrega la base de datos de bodega, por División, Departamento y Unidad, considerando además si se han incorporado más funcionarios, más Unidades , Divisiones o Departamentos.; o si se ha implementado con equipamiento nuevo a la Institución.
- 3.- Solicitar al 15 de Noviembre de cada año, a las Divisiones, los Departamentos y Unidades del Servicio, hagan llegar sus requerimientos

para el año siguiente, a objeto de incorporarlos en la planificación. Esta información debe solicitarla por escrito el Jefe de la División de Administración y Finanzas. **Anexo N° 1.**

- 4.- Una vez recopilada la información la Unidad de Abastecimiento, elaborará la propuesta del Plan de Compras para el año siguiente, en conjunto con el Jefe Administrativo y posteriormente se presentará al Jefe de División de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación, a más tardar el 30 de Noviembre de cada año.
- 5.- El Plan de Compras del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén debe ser presentado a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en la fecha ella indique y publicado en el Portal a través de formularios establecidos para este efecto.
- 6.- El formato está disponible en el portal Chilecompra y debe ser presentado considerando lo siguiente: Identificación de la Institución, financiamiento, mes de la compra o contratación, detalle del producto/servicio, rubro al que está asociado y monto total estimado en M\$.
- 7.- El Formato entregado para el Plan de Compras no puede ser modificado , para completarlo debe considerarse lo siguiente:
 - No incluya marcas de los productos o servicios definidos. Solo indíquelos a nivel general. Ej. Papel para impresora.
 - Identificar la Institución que está planificando las compras.
 - Indicar mes del proceso que se estima hacer la compra o contratación.
 - Indicar tipo de compra a nivel general: Ej., Materiales de Oficina; o Insumos Computacionales, etc. Según corresponda.
 - Luego agregar el detalle, indicando cantidad y nombre de los productos o servicios.

- Asociar los productos o servicios a los rubros que corresponda, recurriendo para ello al catálogo existente en el sitio.
- Por último indicar el monto estimado por ese proceso de compras
- Y así sucesivamente se ingresarán tantos proceso como compras se estimen realizar en el año.

8.- Una vez completado el Formulario con todas las compras y contrataciones del año, deberá ser enviado al Auditor Interno, quien lo revisará y validará , para posteriormente enviárselo al jefe Superior del Servicio, quien con su clave lo aprobará y remitirá a la DCCP, en la fecha que ésta indique.

De la Evaluación y Seguimiento del Plan Anual de Compra:

- 1.- Revisar la ejecución del Plan Anual de Compra, en forma mensual, para ello se registrarán las compras realizadas en el mes y se establecerán las desviaciones si las hubiere, respecto de lo planificado mes a mes.
- 2.- Registrar mensual y porcentualmente las desviaciones, si las hubiere, respecto de la planilla electrónica que se presenta originalmente el Plan.
- 3.- La Unidad de Abastecimiento, informará por escrito , trimestralmente al Jefe de la División de Administración y Finanzas, de las desviaciones producidas, indicando las causas, justificaciones de éstas desviaciones , respecto del Plan Anual de Compra informado.
- 4.- El Jefe de la División de Administración y Finanzas, establecerá , según corresponda, las acciones correctivas y seguimiento de las mismas, a objeto de corregir las brechas en que sea posible hacer gestión y mejorar la metodología de planificación para el año siguiente, de manera de evitar que se repitan desviaciones previsibles.

5.- El Jefe de la División de Administración y Finanzas, instruirá por escrito cuando corresponda, ajustar el Plan de Compras, frente a situaciones no previsibles.

SOLICITUD DE MATERIALES:

- 1.- Recepcionar la necesidad o requerimiento de un **bien** o **servicio**, a través de los formularios “Pedidos de materiales”, existentes para este efecto.

Anexo N° 2

La Unidad de Abastecimiento, revisará en bodega la existencia del **bien**, y si el producto está, se entrega previa firma de recepción del material.

2. En caso que no exista el **bien** requerido en bodega, el Jefe de la Unidad o Departamento, o directamente el funcionario que lo requiere, lo solicitará por escrito, indicando características, condiciones, monto aproximado, bases generales o específicas, términos de referencias, o garantías, según corresponda, para satisfacer esta carencia y proceder a gestionar la adquisición del bien o contratación del servicio.
3. La Unidad de Abastecimiento, con la solicitud del bien, verificará con el área de Finanzas la disponibilidad presupuestaria, para realizar la compra, estampando el visto bueno de la persona autorizada para este efecto, que puede ser en la misma hoja de solicitud o mediante un e-mail, memo u otro documento .
4. El funcionario encargado de realizar la adquisición revisará los diferentes procesos que autoriza la Ley de Compras y Contrataciones Públicas del Estado, para concretar la compra. **Anexo N° 3**, utilizando los procedimientos de abastecimiento que son eficientes, recurriendo 1º al uso de Convenio Marco (catálogo electrónico) y si no es posible éste, publicar la adquisición como mecanismo que promueve la competencia , y según el monto, realizar la compra o contratación.

5. En el caso que se trate de necesidades de servicios , el Encargado de Abastecimiento, revisará los Convenios o Contratos de Servicios o Suministros existentes en el Gobierno Regional de Aysén con diferentes proveedores y si el servicio que se requiere está contemplado en ellos, procederá a emitir la Orden de Compra, a través del sistema Chilecompra, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual del Usuario (compradores), entregado por la Dirección de Compras y disponible en el Portal.
6. Si el servicio requerido no está contemplado dentro de los Contratos suscritos, se procederá a licitarlo mediante los procedimientos establecidos en el Sistema Chilecompra, indicados en el Manual del Usuario (compradores), modalidad “Contrato de Suministro”.
7. Para realizar la licitación, la unidad requeriente del Servicio, deberá hacer llegar por escrito a la Unidad de Abastecimiento, los antecedentes del servicio, tal como lo indica la letra b) precedente.

USO DEL SISTEMA <http://chilecompra.cl>

Se acogerá a lo dispuesto en el Manual del Comprador accesible a través del sitio web vigente, al cual pueden acceder los usuarios Administradores, Supervisores y Compradores con su clave de acceso y realizar los procedimientos como allí se establecen.

CONVENIOS MARCO:

Es un proceso de contratación respecto a ciertos Bienes y Servicios que forman parte del Catálogo que contiene la descripción de los bienes y Servicios , sus condiciones de contratación, ofrecido por los proveedores adjudicados, que obliga a la Administración a emitir directamente una orden de compra a los

proveedores que figuran en dicho catálogo, sin tener que efectuar los procesos de contratación regulados en la Ley de Compras.

Cada Servicio está obligado a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a Licitación Pública , a Licitación privada o proceder a Trato o Contratación Directa, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en los términos referidos en la letra d) Art. 30 de la Ley de Compras N° 19.886, a través del Sistema de Información Chilecompra.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas demostrables y sustanciales para el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén, tales como plazos de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir, tal como lo indica el Art. 15 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Procedimiento de Compra por Convenio Marco:

1. Verificar en el portal Chilecompra a través del catálogo de productos y servicios de los Convenios Marco, la existencia del producto a comprar o servicio a contratar, a fin de verificar si se ajusta a las características, condiciones, calidad y precio del producto requerido.
2. Para proceder a su adquisición se deberá informar a Finanzas del valor de la compra, para verificar presupuesto y requerir visto bueno para el financiamiento.
3. Se selecciona el producto o servicio mediante los procedimientos indicados en el Manual del Comprador, Compras por Convenios Marco.

4. Los bienes o servicios marcados en el catálogo, se agruparan por cada proveedor que se seleccione.
5. Posteriormente, el sistema consulta si se desea crear la Orden de Compra, y si es así, ésta se creará virtualmente sin necesidad de realizar cotizaciones o Resolución de Adjudicación.
6. Luego se ingresa a la opción Orden de Compras y se recupera la recién creada para su revisión.
7. Al momento de editar la Orden de Compra, existe la alternativa de indicar en ella alguna nota especial, respecto del despacho, fecha de entrega, o alguna observación especial de la adquisición en proceso, que deba conocer el proveedor.
8. Si el flete no está incluido en el precio del producto indicado en el Convenio Marco, debe contactarse con el proveedor, a fin de establecer el valor por el flete e incluirlo en la Orden de Compra, la que contempla una línea especialmente para este efecto, o en su defecto establecer la forma de despacho y pago por flete.
9. Esta Orden de Compra, llega automáticamente al proveedor a través del Portal y puede ser aceptada o rechazada por éste. De acuerdo a las modificaciones del Reglamento (Decreto 250), si transcurridas 24 horas de publicada la O. De Compra y el proveedor no ha tenido un pronunciamiento al respecto, el Comprador podrá cancelar unilateralmente dicha Orden de compra y modificar si corresponde, enviándola a otro Proveedor. No obstante resulta conveniente establecer en la misma Orden de Compra, una nota solicitando se acepte o rechace ésta en el Portal, caso contrario transcurrido el tiempo que establece el Reglamento, se entenderá por rechazada.

10. En caso de ser aceptada, se registra "Aceptada", en el Portal Chilecompra, y en caso contrario aparece "Rechazada por el Proveedor" , si éste no acepta las condiciones indicadas en la Orden de Compra.
11. En caso que sea aceptada, se verificará fecha del despacho y medio por el cual se hará llegar la mercadería al Servicio.
12. En situaciones que el Proveedor, aún aceptando la Orden de Compra, no de cumplimiento a lo establecido en ella, en cuanto al tipo de producto, cantidad, plazos de entrega, etc., se debe informar a la Dirección de Compras, y también corresponde revisar el Contrato suscrito, al que se puede acceder a través de la página chilecompra, y revisar si contempla multas por incumplimiento, las que se pueden aplicar en caso de incumplimiento y hacer efectiva al momento de pagar la factura.
13. Al recibir la mercadería en el Servicio, el funcionario a cargo de bodega la revisará que esté conforme a la Factura y Orden de Compra emitidas, para luego ingresarla al registro de Inventario de la Unidad, indicando se existe o no garantía por la compra.
14. Si corresponde, se confeccionará la Resolución de Alta del bien y se incorporará al Inventario de Bienes del Servicio, de acuerdo a la normativa vigente en materia de Inventarios.
15. Por último, previo registro en libro interno de entrega de Facturas, una vez recepcionado conforme el bien, pasa la factura al Depto. de Finanzas para su ingreso al SIGFE, registros y pago correspondiente, según procedimientos existentes en el Depto. de Finanzas del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén, con la Orden de Compra

que la respalda, la cual debe coincidir exactamente con el valor (\$) de la factura, boleta o Guía de Despacho.

16. En caso de ser rechazada la Orden de Compra por el proveedor, el funcionario Encargado de la adquisición, deberá conocer la razón del rechazo de la Orden de Compra según corresponda. Este procedimiento está estipulado en la Manual del Usuario (Compradores), de la Dirección de Compras, pudiendo ubicar a otro Proveedor en Convenio Marco , generando una nueva Orden de Compra.

ADQUISICIÓN O LICITACION PUBLICA:

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual , la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. (Letra a) del Art. 7, Ley 19.886).

Procedimiento de Compra por Licitación Pública:

1. Este procedimiento se inicia cuando no es posible hacer uso de los Convenios Marco existentes.
2. El funcionario encargado de realizar la Licitación Pública, debe verificar las bases administrativas o técnicas, condiciones, características , monto estimado y pertinencia de la adquisición, etc., a fin de publicarla a través del Portal Chilecompra, de acuerdo a la Ley de Compras y a los procedimientos establecidos en el Manual de Usuario (compradores), entregado por la Dirección de compras y Contrataciones Públicas, disponible en el Sitio www.chilecompra.cl.
3. Al crear la adquisición o licitación, se establece la fecha de entrega que se requiere el bien o servicio, la que en ningún caso podrá ser antes de la fecha del cierre de la licitación, considerando los plazos que establece la Ley, según los tramos por montos de que se trate.
4. Los plazos para recepción de ofertas, establecidos en el Portal Chilecompra, según el Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, y sus modificaciones, los establece de la siguiente manera:
 - Licitaciones inferiores a 100 UTM: De 10 a 6 días como mínimo, desde la fecha de publicación, evitando que los procesos se cierren en días

sábados, domingos o festivos, a fin de dar la mayor facilidad posible a los participantes para ofertar.

- Licitaciones cuyos montos se encuentre entre 100 y 1000 UTM: De 10 hasta 6 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.
 - Licitaciones que iguallen o superen las 1.000 UTM: De 20 hasta 11 días corridos, como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.
5. Una vez cerrada la fecha de recepción de ofertas, se verifican en el Portal Chilecompra las ofertas recibidas, se imprime el cuadro comparativo de los proveedores oferentes, se ponderan las ofertas recibidas, según los factores y ponderaciones señaladas en las bases o términos de referencia, se confecciona un Cuadro de Evaluación de las Ofertas, se informa a la instancia correspondiente, Jefe División o Jefe Departamento según sea el caso, para que revise la ponderación de las ofertas y determine a quien adjudicar, indicando el nombre del proveedor adjudicado, en el mismo cuadro comparativo o a través del correo electrónico.
 6. Si no existen ofertas o no se ajustan a los requerimientos del Servicio, en cuanto a especificaciones técnicas, presupuesto disponible u otro factor, se declarará desierta la licitación publicándose en el Portal Chilecompra, mediante Resolución fundada. **Anexo N° 4.**
 7. Si procede adjudicar, el documento vuelve a la Unidad de Abastecimiento con la indicación de adjudicación correspondiente y firma de la Comisión Evaluadora si procede.
 8. El funcionario encargado de la adquisición, confecciona el documento de adjudicación, que es una Resolución Exenta , con la firma del Jefe de

Servicio o por quien esté facultado para ello. **Anexo N° 5** . Agregando siempre el cuadro comparativo con los puntajes correspondiente, según los criterio de evaluación que fueron conocidos por los Proveedores y considerados para tomar la decisión.

9. Una vez firmado el documento de adjudicación, se enumera según el procedimiento administrativo del Servicio (oficina de partes u otro), vuelve a la Unidad de Abastecimiento en donde el funcionario a cargo de la compra, ingresa el documento al portal Chilecompra, requisito obligatorio para adjudicar una adquisición en el sistema, registrando el tipo de documento, N°, fecha, los “Vistos”, “Considerando”, “Resuelvo”, nombre y cargo de quien firma, no es necesario adjuntar la Resolución.
10. Una vez ingresado y publicada la adjudicación en el Portal Chilecompra, el Sistema automáticamente envía un comunicado a los proveedores que hayan enviado ofertas, informando que la adquisición fue adjudicada o declarada desierta, según corresponda .
11. En el mismo Portal Chilecompra, en la opción “consultar Orden de Compra”, aparece la Orden de Compra creada, la cual debe editarse para verificar el bien o servicio, hacer las observaciones o indicaciones que el Servicio estime, que deba saber el proveedor adjudicado.
12. Posteriormente, se envía esta Orden de Compra, a través del mismo sistema al proveedor, solicitándole en ese momento la aceptación o rechazo de la compra.
13. La inactividad del proveedor una vez transcurrido 24 horas de emitida la orden de compra por parte de la entidad licitante, se podrá entender como rechazo de la orden de compra, lo que habilitará a la Institución a seguir distintos curso de acción , tales como, readjudicar, o declarar desierta la

adquisición, todo según se haya previsto en las bases generales o especiales de la licitación o términos de referencia, según corresponda.

14. En las adquisiciones o contratos inferiores a 100 UTM, se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor, en caso que no sea aceptada, el Gobierno Regional podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada después de 24 hrs. desde dicha solicitud (Art. 1, Letra g) Decreto 1562/2006)
15. Si es aceptada la Orden de Compra por el proveedor, se verifica en el Portal Chilecompra que así lo señale y se espera la recepción de la mercadería o de la entrega de los Servicios.
16. Posteriormente, al llegar los bienes o servicios, se recepcionará conforme a la Guía de Despacho o Factura enviada por el proveedor , la que debe mencionar el número de la Orden de Compra o adjuntar una copia bajada del Sistema.
17. Al recibir la mercadería en el Servicio, el funcionario a cargo de bodega la revisará que esté conforme a la Factura o Guía de Despacho y Orden de Compra emitidas, para luego ingresarla al registro de Inventario de la Unidad, de acuerdo a los procedimientos de inventarios.
18. Para los efectos de Inventario, si es que corresponde, el funcionario Encargado, deberá confeccionar la Resolución de Alta del bien, que debe ser firmada por el Jefe del Servicio o por quien esté facultado para ello.

Anexo N° 6

19. Posteriormente pasará a pago la Factura correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos por el Depto. de Finanzas, la cual debe llevar adjunta la Orden de Compra que emite el sistema.

20. En caso de que la licitación pública sea por contratación de servicios y/o suministros habituales, una vez seleccionado el proveedor y adjudicado el proceso, deberá confeccionarse el Contrato respectivo, que debe ser firmado por el Jefe del Servicio o por quién éste nombre en su reemplazo y por el respectivo proveedor adjudicado. Dicho contrato una vez firmado deberá subirse al Portal. Para ello debe ir a “Consultar Adquisición” y hacer “pinchar “ en el clip que aparece en el menú de opciones a la derecha de la pantalla y allí se puede adjuntar los documentos y antecedentes necesarios, como Contratos , resoluciones u otros.

- Este Contrato de Servicios y/o suministros, que deberá contener los compromisos básicos acordado por las partes, y será aprobado por Resolución de la Institución contratante y deberá estar en los documentos adjuntos al ID correspondiente, para su revisión cuando sea necesario.
- Para emitir la Orden de Compra, por Contrato de Suministro, corresponde crear la adquisición en la opción trato directo, seleccionando el tipo de proceso que corresponda, (puede ser SE ó CA), subiendo al portal la Resolución y contrato que respalda el proceso , mencionando el ID cada vez que se genere dicha orden de compra; solicitando además, se acepte por parte del proveedor dicha Orden de Compra, para cerrar el Proceso.
- Siempre que se requieran los servicios o suministros, se emitirá la orden de compra a través del portal Chilecompra, de acuerdo al monto

del servicio o suministro necesario, valor y detalle que puede ser indicado en una orden de trabajo o en la Factura del proveedor, de acuerdo al consumo o gasto incurrido.

- Si esta Orden de Compra se emite por la Factura recibida, debe señalarse al pie de dicha Orden de Compra que corresponde a tal N° de factura u orden de trabajo, para que el proveedor sepa que no se trata de una nueva compra. Siempre es necesario recomendar al proveedor que es necesario la aceptación de dicha orden de compra a través del Portal.
- Posteriormente, si el servicio o suministro ha sido entregado, corresponderá pasar para pago la factura con la Orden de Compra correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos por el Depto. de Finanzas, previo registro en libro de entrega de facturas.

21. En circunstancias extraordinarias, se constituirá un Comité Técnico Evaluador al interior del Servicio, para los efectos de establecer Bases Técnicas y Administrativas, términos de referencias, garantías, etc., según corresponda; evaluar ofertas y definir adjudicaciones cuando el monto sea superior a 100 UTM, o por lo especial de la licitación del bien o Servicio, que así lo requiera .

- Este Comité Técnico Evaluador, podrá estar constituido por Jefe del Servicio o por quien éste nombre en su reemplazo, integrándolo además el Jefe de División o del Departamento solicitante, por el Jefe Administración y Finanzas, Jefe Administrativo, Asesor Jurídico, etc.
- Para efecto de formalizar la constitución del Comité Técnico Evaluador, deberá dictarse una Resolución firmada por el Jefe del Servicio, que indique a lo menos el bien a adquirir o servicio a contratar; fecha de

vigencia del Comité; funcionarios que la integrarán, mencionando cargo, calidad jurídica y grado.

- Una vez finalizadas las tareas encomendadas al Comité Técnico Evaluador , procederá a entregar sus bases, términos de referencias, garantías, criterios de evaluación para adjudicación , etc., según corresponda, a fin de que el encargado de Chilecompra proceda a publicar los antecedentes pertinentes, a través del portal, según la instancia que corresponda de la compra del bien o contratación de servicios, conforme lo establece el Reglamento de la Ley de Compras y los procedimientos disponibles en el Portal Chilecompra.

LICITACION O PROPUESTA PRIVADA :

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. (Letra b) del Art. 7, Ley 19.886).

Procedimiento de Compra por Licitación Privada:

1. Procederá realizar una Licitación Privada, previa resolución fundada que lo disponga, en el caso que en una Licitación Pública no se presenten interesados o bien las ofertas recibidas no resulten convenientes a los intereses de la entidad licitante.
2. Dentro del portal ChileCompra, la Licitación Privada se presenta muy similar a la Licitación Pública.
La diferencia , tal como lo establece la Ley, es que al momento de realizar una Licitación Privada, corresponde invitar a cierta cantidad mínima de proveedores y respaldar esta opción con una resolución fundada, manteniendo las bases técnicas y administrativos, o los términos de Referencia que se hayan publicado en la licitación pública anterior.
3. Teniendo la resolución que autoriza la Licitación Privada, con sus respectivas bases generales, bases especiales, técnicas o administrativas, términos de referencias, etc. corresponde realizar todo el proceso por el portal ChileCompra, tal como lo señala en Manual del Usuario (comprador) entregado por la Dirección de Compras, que señala paso a paso el procedimiento correspondiente a esta opción.
4. En todo caso, las bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que se fijaron para la Licitación Pública.

5. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como lo dispone la regla general, es decir hacer nuevamente pública la Licitación.
6. Al igual que la Licitación Pública, dependiendo de los montos de que se trate la licitación, deberá constituirse el Comité Técnico Evaluador, a fin de establecer las bases, revisar antecedentes y evaluar ofertas para lo cual deberá confeccionarse un cuadro con la ponderación de las ofertas .
7. Luego se debe proceder a adjudicar, conforme lo establezca la Organización, dependiendo del monto de que se trate, puede ser adjudicado por el Comité Técnico Evaluador, o si es de un monto menor, lo hará quien tenga la facultad administrativa para ello, según los criterios de evaluación y ponderación de ofertas establecidos previamente en las bases o TDR.
8. Posteriormente, con la Resolución o Acta de Adjudicación se ingresa al Sistema Chilecompra y se adjudica al proveedor seleccionado, subiendo al portal especialmente el cuadro con la evaluación y ponderación de las ofertas e inmediatamente el sistema emite la Orden de Compra respectiva.
9. Si corresponde, se firmará contrato, se requerirán las garantías pertinentes, o si la licitación es de un monto menor, la misma orden de compra servirá como contrato de las partes. En caso de firmar contrato, éste deberá adjuntarse al proceso a través del ID que lo identifica, para ello deberá ubicar el N^o, en la opción “Consultar Adquisición” y hacer click en el clip que aparece al lado derecho de la página.
10. Al igual que la Licitación Pública, lo demás corresponde a aceptación o no de orden de compra por parte del proveedor, a la recepción de la

mercadería o del Servicio, y el ingreso de los bienes a bodega, si procede, para su inventario correspondiente.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:

Es el procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. (Letra c) del Art. 7, Ley 19.886). Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo establece el Reglamento en su Art. 10.

Procedimiento de Compra por Contratación Directa:

De acuerdo al Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas existen varias alternativas para la realización de compra o contratación directa, para ello procederá la licitación privada o el trato o contratación directa en los casos fundados que se indican a continuación:

1. Será procedente el trato o contratación directa, cuando en las Licitaciones Públicas no se hubieran presentado interesados y además en la Licitación o Propuesta Privada nuevamente no se hubieren recibido ofertas.

En este caso, las bases que se fijen para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases cambian o se modifican, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

2. También procede el trato o contratación directa, en contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya

debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales.

3. **En caso de emergencia, urgencia** o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio demandante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente, se procederá de la siguiente manera:

- Confeccionar la Resolución o Acto Administrativo que especifique claramente la situación que originó la adquisición, trato o contratación, como urgencia o imprevisto . **Anexo N° 7.**
- Dicho Acto Administrativo, además de explicitar y fundamentar la urgencia, debe especificar el bien o servicio, el proveedor con su N° de Rut, monto y asignación presupuestaria.
- Una vez firmada, es decir, validado el Acto Administrativo, debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.
- Para proceder a publicar dicho acto administrativo, debe crearse la adquisición, en la opción Trato Directo, en la alternativa “compra urgente”, del portal Chilecompra, tal como lo indica el manual del comprador.
- El sistema, al igual que los demás procedimientos, crea automáticamente la Orden de Compra y ésta en el momento llega al respectivo proveedor; pudiendo ser aceptada o no . En cualquiera de

las dos opciones se procede tal como las demás ordenes de compra que emite el sistema.

- En los contratos menores a 100 UTM, en caso que la orden de compra no haya sido aceptada, se podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde su solicitud (letra G, del Decreto N° 1562/2006) .
- Si es un bien o prestación de servicio se recepcionará, conforme a la Factura de Compra, e ingresará a los registros de inventarios, según corresponda.
- Luego la factura se pasará a pago, previo registro en el libro de entrega de facturas, adjuntando copia de la Resolución fundada que autorizó la compra urgente, junto a la orden de compra emitida por el sistema.

4. **Proveedor Único:** También procederá trato o contratación directa, en los casos que exista sólo un proveedor del bien o servicio.

- En este caso, al igual que la compra urgente, se confecciona la Resolución fundada o acto administrativo que especifica la compra o contratación y califica al proveedor del bien o servicio como único.
Anexo N° 8.

- Se genera la adquisición del bien o servicio a través del portal, en la opción excepciones, como proveedor único.
- Se ingresa al sistema el N° de Resolución o acto administrativo, al momento de crear la adquisición, requisito obligatorio para dar curso a este tipo de adquisición.

- Al crear la adquisición como proveedor único, automáticamente, al igual que los demás procesos, se crea la Orden de Compra, la que en el momento le llega al proveedor, pudiendo éste aceptarla o no. La inactividad por parte del proveedor, transcurrido más de 24 horas, se podrá entender como rechazo de la orden de compra, lo que habilitará al Gobierno Regional de Aysén tomar la decisión que estime más conveniente .
- Para verificar la aceptación o no de la Orden de Compra por el proveedor, se verifica en el Portal Chilecompra en la opción “consulta orden de compra”, donde aparecerá aceptada, en proceso, rechazada, o cancelada, según sea el caso.
- Posteriormente se recepcionará el bien o servicio, de acuerdo a la factura correspondiente, se ingresará al inventario si procede y se pasará a pago adjuntando la Orden de Compra respectiva, previo registro en el libro de entrega de facturas.
- En todo caso, procederá realizarlas conforme lo estipula la Ley, a través de Resolución fundada o acto administrativo que así lo determine.
- En estos tipos de contratación o trato directo siempre se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo las causales indicadas en las letras c), d), f) y g) del Art. 8 de la Ley 19.886.
- Las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia de este tipo de contratación, deberán publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas , al igual que las demás contrataciones o trato directo. Salvo lo dispuesto en la letra f) del artículo 8 de la referida Ley, que no tiene obligación de publicarse.

5. **Letra g):** Otra de las alternativas para el trato o contratación directa es la que estipula la letra g) Art. 8 de la Ley de Compras Públicas, y corresponde cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir a esta alternativa de trato o contratación directa, según corresponda a alguna de las causales tipificadas en el Reglamento de Compras , Art. 10 N° 7, especificadas en las letras de la a) a la letra h), Decreto 250 /2004 que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública, en vigencia el 24 de Octubre del 2004:

- Se inicia con la Resolución fundada que establece la circunstancia o características del bien o servicio que hagan indispensable acudir a esta instancia de negociación, a través del trato o contratación directa, mencionado la causal legal que la respalda. **Anexo N° 9.**, indicando claramente el art. 10, N° 7 y la letra que tipifica la situación, según la circunstancia que corresponda para acudir a este trato directo.
- Dicha Resolución hará mención al producto o servicio, monto, proveedor, a las condiciones especiales, técnicas, términos de referencia etc., si corresponde, que deberá cumplir el proveedor con el que se hará el trato o contratación directa, independiente a la letra o inciso del Art. 10 N° 7 que se haya recurrido.
- Deberá señalarse además de lo anterior la fecha de entrega del bien o servicio y la asignación presupuestaria donde se imputará el gasto.
- Esta Resolución pasa a Oficina de partes para su validación (firma, fecha, timbre , numeración y registro)

- Luego corresponde crear en el Sistema Chilecompra la adquisición, en la opción Trato Directo, seleccionando la opción que corresponda en el Portal. Para ello el sistema exige la Resolución fundada o acto administrativo que dispuso el trato o contratación directa, requisito obligatorio para proceder a crear la orden de compra. En todo caso en la página del Portal, están claramente señaladas las opciones referente a los tratos directos, si desconoce la aplicación, tiene ayuda en cada alternativa haciendo click sobre el signo de interrogación que allí aparece

Siempre debe ingresar el nº de Resolución, fecha, vistos, considerando, resuelvo, nombre y cargo de quien firma dicho documento. en caso contrario el sistema no permite continuar con la compra por esta vía.

- Automáticamente al crear la adquisición, se genera la Orden de Compra y el Usuario comprador para recuperarla busca en “Consultar Orden de Compra” y allí la recupera para revisarla y agregar algún requerimiento especial y establecer alguna condición de despacho u otra que sea necesario hacer saber al proveedor. Luego la envía al Proveedor la que en el momento le llega, pudiendo éste aceptarla o no.
- Si la rechaza el proveedor, indicará los motivos y si son de forma, podrá crearse otra nueva, en la misma adquisición.

Todo lo anterior, mediante la opción existente en el Portal, para rechazar orden de compra por el proveedor o cancelarla por el Servicio, estableciendo allí los motivos que provocaron tal decisión.

- Si es aceptada la Orden de Compra por el proveedor, se verifica en el Portal Chilecompra en la opción “consulta orden de compra”, donde aparecerá aceptada.

- Posteriormente se recepcionará el bien o servicio, de acuerdo a la factura correspondiente , se ingresará al inventario si procede y se pasará a pago adjuntando la Orden de Compra respectiva, previo registro en el libro de entrega de facturas.

6. Monto inferior al límite establecido: La última alternativa para el trato o contratación directa, que estipula la Ley en el Artículo 8, letra h), es cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el reglamento.

El Reglamento de la Ley de Compras, en su Artículo 53, letras a), establece que las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM podrán ser excluidas del sistema.

- La opción, de acuerdo al Reglamento permite que estas compras o contratación directa se excluyan del Sistema Chilecompra, no obstante los Servicios Públicos podrán efectuar voluntariamente estos procesos a través del Portal.
- No obstante, cuando se trate de compras o contrataciones inferiores a 3 UTM, y que correspondan a “Compra Urgente” ó “Unico Proveedor” podrá comprar o contratar sin cotizaciones, como lo estipula la Ley, señalando expresamente tal situación en la Orden de Compra que se emite fuera del Sistema Chilecompra, en soporte de papel. **Anexo N° 10.**
- Cuando corresponda, la Orden de Compra realizada fuera del sistema, (soporte de papel) hará las veces de la señalada resolución fundada, indicando en ella si se trata adquisición o contratación inferior al monto estipulado en el Reglamento , si es único proveedor o compra urgente.
- La Orden de Compra en soporte papel realizada fuera del Sistema, debe hacerse llegar al proveedor, vía fax o entregarla personalmente.

- El proveedor hará llegar el bien o el servicio, en las condiciones que fue contratado, (estipulado en la Orden de Compra).
- Posteriormente se recepcionará el bien o servicio, de acuerdo a la factura correspondiente, se ingresará al inventario si procede y se pasará a pago adjuntando la Orden de Compra respectiva, previo registro en el libro de entrega de facturas.

CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DE CHILECOMPRA.CL

El Art. 53 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, establece que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información en las siguientes situaciones:

- a)** Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b)** Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica) siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c)** Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuesto respectiva y sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.”
- d)** Toda aquella información relativa a contrataciones calificada como de carácter secreto, reservada o confidencial , en conformidad a la ley.
Además de lo anterior la Dirección de Compras y Contratación Pública en documento denominado Políticas y Condiciones de Uso del Sistema establece que también se excluyen del Sistema de Información las siguientes compras y contrataciones:

- Impuestos tales como:
 - Patentes municipales

- Permisos de construcción
 - Tasa de embarque
 - Derechos y gastos aduaneros
 - Pago de derecho de aseo de propiedad fiscal
 - Otros impuestos pagados por el Servicio.
 - Peajes
 - Conservador de Bienes Raíces.
 - Consumos básicos : Agua, luz, gas.
 - Telefonía fija, sólo si en la zona donde se provee el servicio existe un solo proveedor.
- Arriendo de inmuebles
 - Gastos comunes de edificios o comunidades
 - Gastos bancarios,
 - Gastos notariales
 - Compras imputables a caja chica

LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL:

El Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública, en su artículo 62, establece en que situaciones las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información.

En la eventualidad que fuera necesario e indispensable para el Servicio Administrativo del Gobierno Regional, contratar o comprar con Licitación en soporte de papel , deberá acogerse a alguno de las situaciones establecidas en los números del 1 al 5 señalados en el Artículo 62, mencionado precedentemente, a saber:

- 1.- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- 2.- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
- 3.- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
- 4.- Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

5.- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

PROCEDIMIENTOS INVENTARIOS BODEGA

El Servicio cuenta con un sistema computacional de registro de inventarios , bodega o stock de materiales, en el cual se ingresan las entradas y salidas de los bienes de uso corriente, para funcionamiento del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén.

Para ello se clasifica el material de oficina , útiles de escritorio, artículos de aseo, mercaderías para servicio de cafetería, etc., en general todos los bienes de uso y consumo corriente que son fungibles.

Los materiales están clasificados en grupos , de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Grupo	DESCRIPCION O RUBRO DEL GRUPO
01	Artículos de papelería
02	Artículos de lapicería y marcadores
03	Artículos de aseo
04	Insumos para computación y fotocopiadoras
05	Archivadores y libros
06	Artículos de escritorio y otros
07	Artículos para anillados y empastes
08	Artículos e insumos para grabación
09	Mercadería / productos para servicio de cafetería
10	Varios /otros.

Procedimientos para ingreso de materiales e insumos a bodega :

1. Adquisiciones / bodega recepcionará físicamente los bienes adquiridos, chequeando la guía de despacho y/o Factura del proveedor con los datos registrados en la orden de compra, generándose dos alternativas:

2.- Si existe discrepancia entre la orden de compra y la guía de despacho o factura, se rechazará el pedido y se devolverá lo enviado al proveedor, para su regularización.-

En el caso de que el proveedor no subsane la discrepancia, adquisiciones / bodega, informará a la Unidad de Abastecimiento para que se anule la orden de compra correspondiente, procediendo a reprocesar la adquisición, emitiendo para ello una nueva orden de compra, de acuerdo a los procedimientos establecido para ello, pudiendo en estos casos adjudicar la adquisición al proveedor siguiente del cuadro comparativo de cotizaciones.

3.- En caso de que no exista discrepancia entre la orden de compra y la guía de despacho pertinente, se procederá de la siguiente forma:

- Recepcionar la mercadería conforme al documento de entrega, esta puede ser la Guía de Despacho o la Factura , que debe ser coincidente con la Orden de Compra, en cuanto a detalle de productos y montos.
- Dejará copia de la guía de despacho o factura con la orden de compra en bodega .
- Bodega procederá a registrar los bienes fungibles en una base de datos denominada “sistema de control de materiales”.

- Seguidamente, se procederá a la actualización de los bienes de uso y consumo corriente, llevándose un registro de materiales por grupos, denominado ingreso de compras (formulario n° 1). En el caso que se trate de bienes que ingresen por primera vez al stock, se procederá a la apertura del bien correspondiente.
- 4.- Adquisiciones informará a la unidad solicitante de la llegada de los bienes requeridos, los cuales se encuentran disponibles para su retiro.
 - 5.- Los registros de ingreso de los materiales al inventario, se harán en base a la clasificación de los grupos definidos anteriormente .

Procedimientos para salida de materiales e insumos de bodega:

- 1.- El jefe de División, Departamento o Unidad solicitante emitirá la orden de pedido de materiales de bodega, a través del formulario establecido para ello, procediendo al retiro de los materiales.

Este Formulario debe venir con el detalle de los bienes o materiales de la oficina que los solicita, firmado por el Jefe de Unidad, Departamento según corresponda , y firmará además la persona que los retira.

Anexo N° 2

- 2.- Bodega procederá a registrar los bienes de uso y consumo corriente, entregados, separados por grupos, en la base de datos denominado “salida de materiales” .
- 3.- El registro de la salida de materiales de bodega se hace por medio de los formularios de “pedido de materiales”, registrando el N° de pedido del

formulario, Depto. O Unidad que solicitante, fecha y cantidad de cada uno de los insumos o artículos salidos, rebajándolos de los respectivos grupos.

Informes de ingreso y salida de materiales e insumos:

1.- Una vez registrados los ingresos y las salidas de los materiales, mensualmente, el sistema permite emitir los siguientes informes :

- 1.- Informe de reposición
- 2.- Informe de stock actual
- 3.- Informe de stock actual valorizado
- 4.- Informe de compras por mes
- 5.- Informe de pedidos por mes
- 6.- Informe consolidado por mes
- 7.- Informe de compras por proveedor

Estos informes son dinámicos y variables de acuerdo al movimiento que sufra la Unidad de Abastecimiento, tanto en el ingreso como en la entrega de los materiales de oficina, a las distintas unidades o departamentos.

Los informes permiten planificar las futuras compras , planificar adecuadamente la reposición de materiales, permite además ver el stock total valorizado en un momento dado, a objeto de no tener un sobre stock , etc.

PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR / GESTIONAR CONTRATOS DE SUMINISTROS

Los contratos de suministros y servicios, normados en la Ley 19.886 de Compras Públicas, son una especie de contrato administrativo, a través de los cuales la administración del Estado (comprador) celebra con un particular (proveedor) la compra o arrendamiento de productos o servicios.

Los contratos administrativos se caracterizan porque las normas que los regulan son muy distintas de las que regulan un contrato celebrado por dos particulares, debido a que mediante ellos se pretende satisfacer una necesidad en la cual está involucrado el interés público.

Licitación de Contrato de Suministro:

Para licitar compras de bienes o servicios que se traducirán en un Contrato de Suministro, se procederá del mismo modo que los demás procesos de adquisición, y en el Portal se seleccionará la opción que corresponda según el monto a contratar, pudiendo ser Licitación Pública, Privada, o Trato Directo.

Una vez seleccionada esta opción se continua con el proceso normal de compra o contratación y en los términos de referencia o bases administrativas, se establecerá claramente que esta adquisición o contratación dará origen a un Contrato de Suministro, pudiendo ser adjudicación simple, múltiple, o múltiple sin emisión automática de orden de Compra:

- **Adjudicación Simple:** Si conoce el monto del bien o servicio y el consumo total del periodo a contratar, será por medio de una "Adjudicación Simple", que se adjudicará a un solo proveedor, indicando el monto total de la compra o contratación, debiendo ser el monto ofertado igual al monto adjudicado.

Por ejemplo: Al contratar el Servicio de Aseo, se licita por 6 meses, conociendo el valor mensual del servicio, el oferente multiplicará por los 6 meses y hará la oferta por el total de periodo, el Comprador generará la Orden de Compra por el total del periodo a contratar, emitiendo una sola orden de compra por el servicio total de los 6 meses. Respecto de la Factura que se reciba mensual, en ella se deberá registrar el N° de la Orden de Compra que dio origen a dicho cobro, hasta completar el periodo contratado y luego pasar a pago.

- **Adjudicación Múltiple:** Este tipo de adjudicación , que debe estar especificado claramente en las bases, permite adjudicar a más de una oferta por cada línea de producto o servicio licitado, con la condición de que la cantidad total solicitada, debe coincidir con la cantidad total adjudicada. Al adjudicar se genera automáticamente una Orden de Compra por cada proveedor adjudicado, inmediatamente de haber realizado la adjudicación a través de www.chilecompra.cl . Es importante señalar que al adjudicar el sistema pedirá el monto estimado del contrato, debe indicarse el monto estimado en el campo que indica el Portal.

En el caso que el monto estimado sea distinto al monto adjudicado, como en los casos en que la oferta se hace por valores unitarios, en archivo adjunto, por horas hombres, etc., será el monto adjudicado por el número de periodos de duración del contrato.

También se puede usar como referencia para el monto estimado según el consumo histórico , o por el monto de asignación presupuestaria asignado para el servicio o bien a contratar.

- **Adjudicación Múltiple sin Emisión Automática de Orden de Compra:**

Este tipo de adjudicación, que debe ser explicitado claramente en las bases, permite adjudicar más de una oferta por cada línea de producto o servicio licitado, sin condición. Al adjudicar no se genera ninguna Orden de Compra para los proveedores adjudicados. El Comprador puede emitir la Orden de Compra utilizando la opción (SE)

Este tipo de Orden de Compra (SE), se usa para emitir Orden de Compra directa, generada en virtud de un convenio de suministro u otro licitado en www.chilecompra.cl. Por la unidad de compra en la que se este generando o por cualquier otra Unidad del Organismo, en que se haya usado el tipo de Adjudicación Simple sin emisión automática de Orden de Compra o Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra.

Se recomienda este tipo de adjudicación para licitar convenios de prestación de servicios y/o suministros, en que no se conoce previamente el total adjudicado, ya que este depende del consumo o de la administración del contrato y en que se adjudicará a más de un proveedor., así cada vez que se consuma se emite una Orden de Compra SE.

Este tipo de adjudicación se recomienda usarla en Contratación de servicios de apoyo, en donde se adjudicará a más de un proveedor, tales como mantención de Vehículos, mantención de equipamiento u otros similares.

Al adjudicar, el sistema pedirá el monto estimado del contrato, el cual debe indicarse en la parte que señala el Portal . Este monto puede ser según el consumo histórico, por el precio unitario o el valor presupuestario histórico.

Una vez adjudicado, de acuerdo a algunos de los procedimientos señalados precedentemente, se procederá a elaborar el Contrato, el

cual deberá definir roles y responsabilidades claras que deban cumplir las partes, tales como:

- Datos del Comprador y datos del Proveedor, identificar el bien o el servicio que se comprará o contratará.
- Monto total estimado del contrato y forma de pagos.
- Fecha de inicio y término del Contrato, dejando establecido la posibilidad de poner término anticipado a dicho contrato, indicando causas si corresponde.
- Establecer e indicar la forma que se irá evaluando el Contrato, en la medida que transcurra la prestación de servicios o entrega del bien.
- Cualquier otra cláusula que resulte necesaria para resguardar el cumplimiento que acuerden las partes.
- Por último corresponde emitir la Resolución que aprueba dicho Contrato .

¿Cómo Gestionar los Contratos?

La gestión de contratos debe ser una tarea permanente y no responder sólo a eventos aislados, lo que nos permitirá mejorar continuamente nuestros procesos de compra, minimizando los riesgos, considerando las eventuales fuentes de problemas y cómo se solucionan o castigan. Por ejemplo, posibles problemas podrían ser:

- Productos o servicios no entregados
- Atrasos en la entrega.
- Subcontratación no deseada de servicios.
- Productos o servicios entregados con menor calidad que la acordada
- Productos o servicios requeridos con mayor calidad que la prevista inicialmente.

Para evitar estos problemas, el contrato debe contener cláusulas que determinen la posibilidad de modificarlo o extenderlo bajo ciertas

circunstancias, como también otras que permitan terminarlo anticipadamente por incumplimiento, o bien cobrar garantías, multas, etc.

En síntesis, un buen contrato es el que anticipa y contempla todas las variables para evitar poner en riesgo la prestación del bien o servicio por parte del proveedor.

Para mayor información y detalles respecto de otras consideración en esta materia , se recomienda revisar la Guía N° 10: Gestión de Contrato, disponible en el Portal Chilecompra.

PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR CONTRATOS

- **Del Registro:** En una Planilla electrónica, actualizar el registro de todos los Contrato vigentes a la fecha, indicando fecha de inicio y término; duración en año o meses; cláusulas de término anticipado; cláusula de renovación automática; garantía de respaldo si las hubiere; habilidad del proveedor para contratar con el estado (según establece la Ley de Compras y su Reglamento), etc., indicando allí todos los contratos que se generen en el periodo que se informe.

- **De la Evaluación de Contratos:** Criterios a evaluar cuando corresponda, deberá considerarse a lo menos: antigüedad, especificidad, complejidad de licitarlo, cláusula de término de Contrato.

- Con el objeto de evaluar las condiciones comerciales y de servicio de los Contratos vigentes, esta Unidad deberá realizar, en el mes de Mayo y Octubre de cada año, a lo menos lo siguiente:
 - a) Consultas al mercado proveedor a través de fax, correo electrónico u otro documento formal escrito, de las condiciones comerciales actuales respecto del tipo de servicio o suministro contratado, a objeto de evaluar la conveniencia o no de continuar con ellos.

 - b) Consultas a los usuarios directos (clientes internos) del nivel de servicio entregado, esto puede ser a través de una encuesta u otro medio, con el objeto de decidir la continuidad del contrato y/o la necesidad de renegociar con el proveedor las condiciones de éste, respetando las disposiciones suscritas en el contrato y/o modificarlas de común acuerdo, siempre y cuando resulte más conveniente que hacer nuevo proceso a través del Portal.

- c) Introducir en la carpeta de cada Contrato, una hoja o planilla de “Comportamiento del Contrato” **Anexo 11**, en la cual se registren los acontecimientos relacionados con lo estipulado en dicho Contrato, tanto observaciones negativas de incumplimiento u otras como las respuestas anticipadas y proactivas hacia nuestro Servicio. De acuerdo a estos registros será más fácil evaluar su comportamiento y decidir el futuro del contrato.
- **Del Resultado:** Para control y registro del resultado de las evaluaciones realizadas en los meses indicados precedentemente, la primera quincena del mes de Junio y Noviembre respectivamente, la Unidad de Abastecimiento deberá emitir un informe al Depto. Administrativo y de Personal, del total de los Contratos existentes y los resultados de la evaluación del nivel de servicio entregado.
 - **De las Recomendaciones:** El Departamento Administrativo, analizará el informe de la evaluación de los contratos y recomendará su renovación o término según corresponda, con la debida anticipación, instruyendo a la Unidad de Abastecimiento realizar los procesos a través del Portal Chilecompra, considerando los procedimientos establecidos según el tipo de adquisición de que se trate.

PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR OFERTAS Y ADJUDICAR

El Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén, tiene criterios de evaluación establecidos, modificados y aprobados por Resolución Ex. N° 213 del 5 de Julio del 2006 y difundidos a los Usuarios compradores, para aplicar a las compras que comúnmente realiza el Servicio para su funcionamiento.

ANEXO N° 12.

No obstante, en caso de Capacitación tiene establecidos sus propios criterios de Evaluación y en Licitaciones Públicas de Proyectos, en cada caso se establecen los Criterios de Evaluación y sus respectivas ponderaciones, que generalmente deben ser establecidos por la Unidad Técnica encargada de la Ejecución del Proyecto y será la Comisión Evaluadora establecida para cada caso quien ponderará las ofertas y de acuerdo al resultado definirá los criterios de evaluación para publicar previo a las adjudicaciones.

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR GESTIÓN CON PROVEEDORES

1.- El Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén, debe contar con un registro de proveedores, el que se actualizará semestralmente, eliminando los que han puesto término de giro, modificando datos de los existentes cuando corresponda e ingresando nuevos proveedores. De esta manera se contará con un registro actualizado de los Proveedores que negocian con el Gobierno Regional de Aysén.

Esta planilla debe considerar a lo menos los siguientes datos:

- Nombre
- RUT
- e-mail
- Dirección
- Ciudad
- Región
- Teléfono
- Rubro
- Inscrito Chileproveedores.

2.- Enviar carta, una vez al año, o cuando se estime oportuno y pertinente, con firma del Jefe Superior del Servicio, dirigido a los Proveedores vigentes, que no se encuentren registrados en www.chileproveedores.cl , informando los beneficios directos para los proveedores inscritos en este registro, a saber:

- Reduce los costos asociados a la presentación de antecedentes y certificados para cada proceso de compra o contratación.
- Facilita el acceso de las empresas, particularmente MIPYME al universo de las compras públicas.
- Permite, a través de una inscripción única, participar en múltiples procesos de compra y contratación que realizan los organismos públicos.

- Posibilita que las empresas mantenga actualizada su información y documentación en un solo canal, permitiéndoles participar en cualquier proceso de adquisición.
- Libera tiempo y recursos, que pueden destinarse a mejorar la calidad técnica de la oferta.
- Constituye un “sello de confianza” que distingue a la empresa.
- Tiene un bajo costo de contratación, privilegiando la inserción en el sistema de las micro y pequeñas empresas.
- Ofrece servicios adicionales, para apoyar la promoción de negocios y hace más eficiente las gestión de la empresa.

3.- Los Usuarios Compradores del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén, deberán

- a) Verificar la habilidad de los Proveedores para constatar con el Estado, para ello los oferentes deberán estar inscritos en Chileproveedores o en su defecto deberán hacer llegar a la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Aysén los siguientes documentos:
- Certificado de deuda Tesorería General de la República.
 - Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo.
 - Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N° 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
 - Y no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de Contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años. (Se adjunta formato tipo de Declaración Jurada Simple).

- b) Estas condiciones deben quedar claramente establecida en las Bases o Términos de Referencia, a fin de que los proveedores que participen conozcan con anticipación, que para contratar con el Gobierno Regional de Aysén debe estar inscritos en Chileproveedores o en caso contrario deberán hacer llegar los documentos señalados precedentemente a través de la Oficina de Partes del Servicio, incluyendo la Declaración Jurada .

- b) Con el fin de llevar un control de los antecedentes que deben adjuntar al momento de contratar, si no están inscritos en Chileproveedores, será necesario al momento de emitir la Resolución de Adjudicación y/o de Aprobación de Contrato, tener a la vista los documentos señalados en el punta a) del presente documento.

- c) Los Usuarios Compradores, deberán indicar claramente en las bases de licitación o términos de referencia, la conveniencia de registrarse en Chileproveedores, por cuanto la información entregada por una determinada empresa y/o persona natural, a un organismo comprador a través de este registro, quedará disponible para el resto de los organismos compradores del Estado, evitando duplicaciones en la entrega de antecedentes por parte de los oferentes y beneficiándose todos los usuarios del intercambio de información.

- d) Cada Usuario Comprador de sistema Chilecompra, después de recibir el bien o servicio, previa información del funcionario requeriente del bien o servicio, deberá evaluar al proveedor según la calidad, oportunidad, especificidad y atención general por la compra o contratación respectiva, por medio de la funcionalidad dispuesta en el Escritorio denominada “Calificación de Proveedor”.

PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS PARA EVALUAR LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO AL INTERIOR DEL SERVICIO.

La gestión de abastecimiento al interior del servicio administrativo del Gobierno Regional de Aysén, tiene como objetivo principal la mantención de estándares adecuados en el suministro de bienes y servicios para el normal funcionamiento. Objetivo que tenderá a modificarse de acuerdo a la medición periódica que vayan experimentando las metas e indicadores.

La División de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Abastecimiento, medirá trimestralmente todos aquellos indicadores que digan relación con los ámbitos de gestión de abastecimiento, a saber:

- Uso del sitio.
- Cumplimiento de normativa de compras públicas.
- Planificación de compras.
- Administración de inventarios.
- Administración de contratos.
- Gestión de proveedores.
- Satisfacción de Usuarios.

Para el logro de lo anterior, el servicio se ha planteado ciertas metas que dicen relación con:

- Procesos de compra eficientes. Medidos a través de los indicadores informados a la Dirección de Compras.
- Procesos de compra eficaces. Medidos a través de los indicadores informados a la Dirección de Compras.

- Procesos de compra transparentes. Medidos a través de los indicadores informados a la Dirección de Compras.
- Satisfacción de Usuarios: Medidos a través de los indicadores incluidos en Proyectos anteriores al 2007.
- Gestión y Evaluación de Proveedores: Medido a través de indicadores en Proyecto y en los definidos por la DCCP

PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA MEDICIÓN Y ANALISIS DE RESULTADO DE INDICADORES, EN GESTION DE ABASTECIMIENTO (que permita evaluar los procesos, recomendar acciones correctivas, hacer seguimiento, conocer resultados, satisfacción etc. , en forma periódica)

Trimestralmente, y una vez medidos los indicadores de gestión, la Unidad de Abastecimiento realizará un proceso de evaluación de los mismos, contrastando los estándares definidos como metas, con los realmente entregados por el indicador.

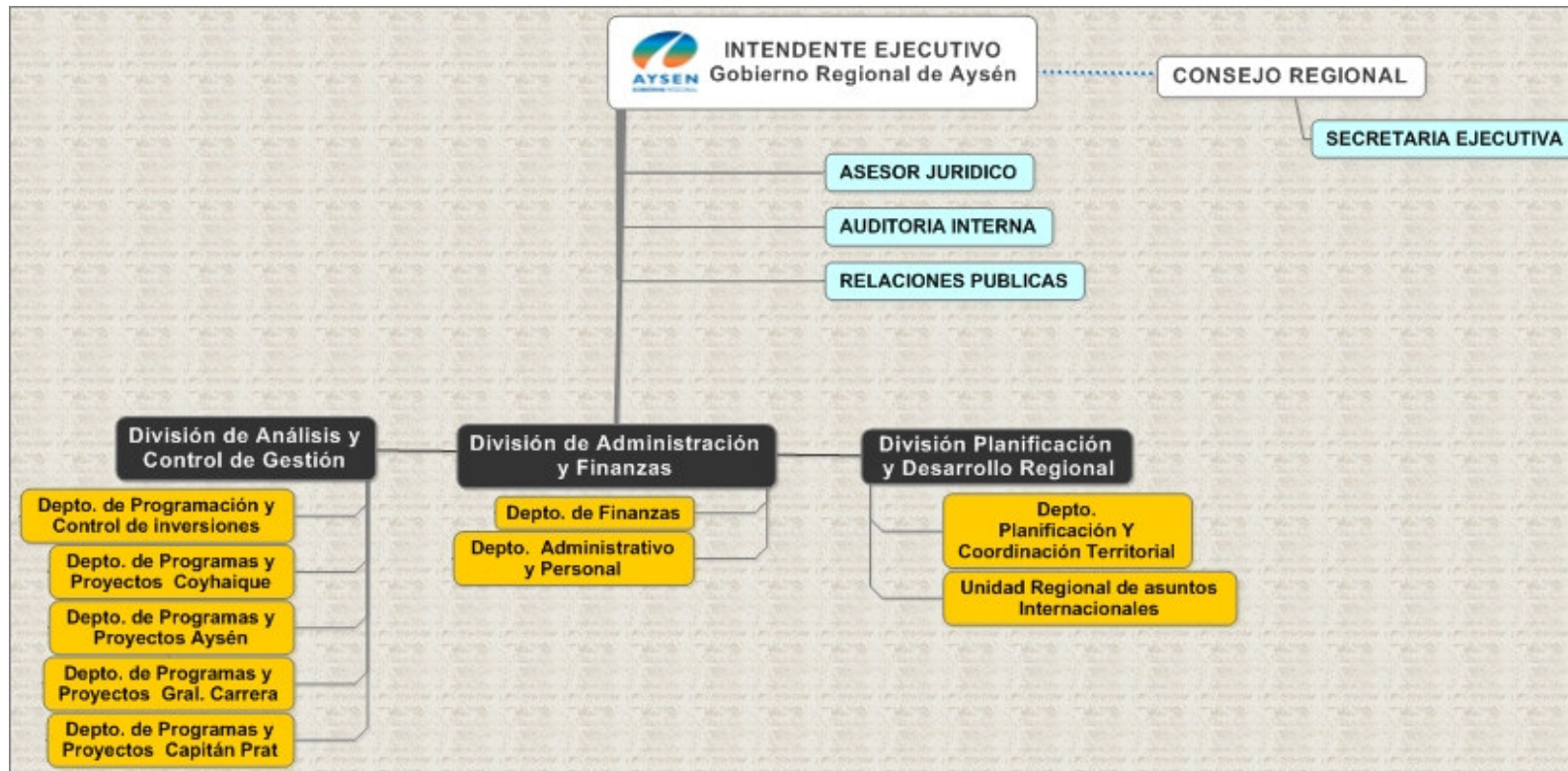
Adicional a ello, informará a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, las principales desviaciones producidas y las causas que las originan, a fin de recomendar acciones correctivas que tiendan a disminuir las brechas existentes, como así también los periodos en los cuales deban aplicarse dichas acciones, a las cuales también se les realizará seguimiento.

La medición se realizará dentro de la primera quincena del mes siguiente al que finaliza el trimestre.

TITULO FINAL

El presente Manual de procedimiento podrá ser modificado, conforme las necesidades que presente al Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén o de acuerdo a nuevas instrucciones emanadas de la Dirección de Compras y Contratación Pública o bien para ajustarlo a las futuras modificaciones reglamentarias y legales que se dicten.

ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION Y DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA



Organigrama Areas Proceso de Compra

