# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

## TITULO I

## NORMAS GENERALES

**ARTICULO 1º:**

Corresponderá al Subdepartamento de Administración, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, obtener y suministrar los recursos materiales y los servicios necesarios para el normal funcionamiento de las unidades de trabajo del Servicio Electoral.

**ARTICULO 2º:**

Los recursos que deba emplear el Subdepartamento de Administración, serán los que se encuentran contemplados en el respectivo plan de compras y estará ajustado al presupuesto del Servicio.

**ARTICULO 3º:**

Las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen deberán efectuarse a través del Sistema Chilecompra, según lo establecido en la Ley Nº 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento, salvo las adquisiciones que se efectúen mediante el uso del fondo global para gastos menores, las que se regirán por el Reglamento respectivo.

**ARTICULO 4º:**

El incumplimiento por parte de algún proveedor de las condiciones ofrecidas, al participar en un proceso de adquisición, dará origen a que se le califique en forma deficiente, reservándose el Servicio Electoral el derecho de considerarlo como proveedor hábil en futuras adquisiciones.

**ARTICULO 5º:**

Las jefaturas del Servicio observarán la máxima moderación en las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, los que se limitarán a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones en forma óptima de cada Unidad.

**ARTICULO 6º:**

Queda estrictamente prohibido fragmentar los requerimientos con el propósito de distorsionar el procedimiento de adquisición.

**ARTICULO 7º:**

Queda estrictamente prohibido a los Jefes de los Departamentos, Subdepartamentos o funcionarios en general, el cotizar o retirar mercaderías, directamente de empresas o del comercio sin estar autorizados, autorización que corresponderá exclusivamente al Jefe del Subdepartamento de Administración.

**ARTICULO 8º:**

La Unidad de Adquisiciones tendrá la obligación de comunicar a la Unidad de Control Patrimonial de las adquisiciones efectuadas, otorgándole copia de las Ordenes de Compra emitidas con el objeto de mantener el debido control de los bienes inventariables del Servicio.

**ARTICULO 9º:**

Será obligación de cada Jefe de Departamento y Directores Regionales, enviar al jefe del Subdepartamento de Administración una estimación de bienes y servicios que utilizarán en el período anual siguiente, con el fin de elaborar el Plan Anual de Compras, información que debe ser concordante con aquella enviada al Subdepartamento de Finanzas para la elaboración del proyecto de presupuesto. Ésta información se debe hacer llegar a más tardar el 31 de octubre de cada año.

**ARTICULO 10º:**

Las solicitudes de adquisiciones solamente las podrá realizar por escrito el Director, Subdirector, Jefes de Departamento, Directores Regionales o Jefe del Subdepartamento de Administración. Para los efectos de este Reglamento tendrán facultades para realizar requerimientos directamente la Asesoría Jurídica y el Subdepartamento de Organismos y Padrones Electorales.

Las solicitudes deberán ser canalizadas a través del Departamento de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 11º:**

Las adquisiciones inferiores a 20 U.T.M., serán autorizadas por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

## TITULO II

## DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUDES DE PEDIDO

**ARTICULO 12º:**

El proceso de adquisiciones comienza por la etapa de definición de requerimientos, que se origina con una necesidad o solicitud generada por alguna unidad de la organización. En términos prácticos, esta etapa consistirá en generar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar. Por lo tanto, para materializar el proceso de adquisición se requiere que las unidades del Servicio cumplan con a lo menos las siguientes disposiciones:

1. El requerimiento debe ser lo más claro posible, es decir, se debe realizar una descripción del bien o servicio que se quiere adquirir o contratar a nivel de detalle, como por ejemplo, tipo de material, medidas, tamaños, unidad, color, etc., pero siempre acogiéndose a estándares establecidos que sean comúnmente aceptados. Si existe una buena definición del requerimiento, los proveedores podrán ofertar mejor, es decir, podrán proponer productos o servicios que se ajusten mejor a la necesidad.

2. Estimación del valor del bien o servicio lo más cercano a la realidad posible, ya que ello definirá el procedimiento de compra a realizar; ya sea: Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, etc.

3. En el caso de solicitar contratación de un servicio se debe indicar si este se requiere por una vez, o será permanente en el tiempo (diario, semanal, mensual, etc.).

4. Confirmar la existencia de proveedores en la región, del bien o servicio que se quiere contratar, para evitar que la propuesta se declare desierta por no presentación de ofertas.

5. Verificar si el proveedor está incorporado en Chilecompra, y en el Registro electrónico oficial de contratistas Chileproveedores. Se debe consultar a lo menos 3 proveedores del mismo rubro. El portal www.chilecompra.cl, permite consultar el Registro de Proveedores para conocer aquellos que están incorporados en el sistema, razón por la cual cada unidad solicitante puede obtener directamente la información. De no estar incorporado el proveedor en Chileproveedores, se debe recomendar la inscripción, ya que en el caso de ser adjudicado, es obligatoria su inscripción en el plazo de 15 días hábiles desde su adjudicación o emisión de la Orden de Compra.

6. Si por excepción existiese un único proveedor, debe ser debidamente justificado con los antecedentes que así lo acrediten.

7. Indicar el plazo en que se requiere satisfacer la necesidad, teniendo presente que se debe considerar un plazo mínimo de un mes para la tramitación administrativa.

8. Se deben indicar los criterios de evaluación de acuerdo a lo señalado en el Artículo Nº 19 del presente reglamento.

9. Todas las dudas, respuestas o aclaraciones que se deban realizar a un proveedor deben ser resueltas por la Unidad solicitante.

10. Las únicas órdenes de compra válidas son aquellas emitidas a través del Portal www.chilecompra.cl.

11. La autorización o negación del trámite de extrema urgencia es una facultad privativa del Director del Servicio, quien determinará en base a los antecedentes presentados.

## TITULO III

## DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

**ARTICULO 13º:**

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Nº 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento, los procesos de adquisición se pueden clasificar en 5 categorías, las que a su vez se dividen en subcategorías dependiendo de los montos y del tipo de compra que se realice. Las subcategorías o procesos determinados de compras que a continuación se mencionan son las que se deben utilizar de acuerdo a las características de cada adquisición.

1. **Catalogo Electrónico de Convenio Marco:**

Es un mecanismo de compra definido por la Ley Nº 19.886 de Compras Públicas, que consiste en un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rige por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el

Convenio Marco. La citada Ley establece que el uso de Convenio Marco debe ser la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes o servicios.

## 2. Licitaciones Públicas:

Se trata de un mecanismo que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia. Por lo tanto, su uso corresponde siempre, a menos que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico o corresponda a una excepción contemplada en la Ley. Es un proceso de amplia participación, ya que es un llamado abierto; la Ley Nº 19.886 establece la siguiente clasificación:

- Licitación Pública Menor a 100 U.T.M. (L1)
- Licitación Pública Entre 100 y 1.000 U.T.M. (LE)
- Licitación Pública Mayor a 1.000 U.T.M. (LP)

## 3. Licitaciones Privadas:

Se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. A diferencia de la Licitación Pública, en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados por la entidad licitante, a modo de referencia se pueden citar:

- Licitación Privada por Licitación Pública anterior sin oferentes (A1)
- Licitación Privada por Remanente de Contrato Anterior (B1)

## 4. Tratos Directos o Contratación Directa:

También se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Puede ser un proceso abierto o privado, o la emisión directa de la orden de compra a un proveedor, dependiendo de la excepción que se trate.

El trato directo es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una licitación pública o privada.

Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública, y en este caso, se requiere justificar esta circunstancia en una resolución fundada.

El trato directo es un sistema de contratación donde, como práctica general, el llamado es abierto a todos los proveedores. En algunos casos excepcionales, mencionados más adelante, el sistema permite escoger selectivamente a los proveedores o enviar directamente la orden de compra a uno previamente seleccionado.

- Trato Directo por Adquisición Menor a 100 U.T.M. (C O)
- Trato Directo por Remanente de Contrato Anterior (B2)
- Trato Directo por Producto de Licitación Privada anterior sin oferentes o desierta (A2)
- Trato Directo por Proveedor Único (D1)

**Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto**

- Trato Directo ( cotización ) (C2)
- Compra Directa ( orden de compra ) (C1)

**Trato Directo por la Naturaleza de la Negociación**

- Trato Directo ( cotización ) (G2)
- Compra Directa ( orden de compra ) (G1)

**5. Otras Órdenes de Compra**

- Orden de Compra menor a 3 U.T.M. (R1)
- Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de Orden de Compra. ( SE)

El sufijo indicado entre paréntesis identifica el procedimiento de adquisición utilizado en el Portal www.chilecompra.cl

## TITULO IV

## DEL COMITE DE ADQUISICIONES

**ARTICULO 14º:**

Existirá un Comité de Adquisiciones al que corresponderá las siguientes funciones:

**a)** Conocer las solicitudes de adquisiciones o de prestación de servicios superiores a 20 U.T.M.;

**b)** Tomar conocimiento de los informes que se emitan sobre la ejecución del presupuesto y plan anual de compras;

**c)** Conocer, formular o modificar los criterios de evaluación en las solicitudes de pedido;

**d)** Formular proposiciones a la autoridad sobre temas de su competencia, y

**e)** Conocer de cualquier otra materia relacionada con la adquisición de bienes y servicios que disponga el Director.

**ARTICULO 15º:**

El Comité estará integrado por:

**a)** Subdirector, que lo presidirá;

**b)** Asesor Jurídico ó abogado de Asesoría Jurídica;

**c)** Jefe Departamento Administración y Finanzas;

**d)** Jefe del Subdepartamento de Administración, y

**e)** Jefe Unidad de Adquisiciones.

En caso de ausencia o impedimento de los funcionarios antes señalados, serán reemplazados por los funcionarios a quienes corresponda su subrogación.
Actuará como Secretario el Jefe de la Unidad de Adquisiciones o en su ausencia quien determine el Jefe del Subdepartamento de Administración.

**ARTICULO 16º:**

El Comité sesionará con la presencia de a lo menos tres de sus integrantes, a citación del Jefe del Subdepartamento de Administración.

Las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos y en caso de empate lo dirimirá el voto de quien lo presida.

Las sesiones del Comité se reducirán a actas firmadas por los miembros presentes y el Secretario, las que incluirán:

**a)** Temas tratados en la sesión;

**b)** Análisis del requerimiento, aprobación o rechazo;

**c)** Análisis de los criterios de evaluación, y

**d)** Selección del procedimiento de compras.

El Director del Servicio aprobará por Resolución fundada los procesos de adquisiciones a realizar por recomendación del Comité de Adquisiciones o del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, según corresponda.

Cuando se trate de una materia que requiera de mayor información, el Comité citará a las personas que estime conveniente para aclarar dudas o fundamentar los requerimientos técnicos o específicos. Además, podrá hacerse asesorar por los especialistas que estime necesario, los cuales evacuarán informes que formarán parte del acta.

**ARTICULO 17º:**

Una vez aprobado por el Director el proceso de adquisición, el comité no volverá a reunirse, si la adquisición se encuentra dentro de los límites normales de lo recomendado en el proceso de selección del procedimiento de compras.

**ARTICULO 18º:**

En el caso que el mérito de la adquisición indique que por la importancia de ésta, el comité deba volver a reunirse previo a la adjudicación, este será comunicado oportunamente por el Jefe del Subdepartamento de Administración.

## TITULO V

## DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

**ARTICULO 19º:**

Los criterios de evaluación son herramientas importantes que ayudan a tomar una mejor decisión. La definición de criterios de evaluación es de carácter obligatoria para cualquier adquisición de bienes o servicios. Algunos criterios de evaluación y ponderación que pueden ser utilizados son:

- Precio.
- Experiencia de los oferentes.
- Calidad técnica de los bienes o servicios.
- Servicio o asistencia técnica.
- Servicio postventa.
- Plazo de entrega.
- Recargo por flete.
- Visitas a terreno.
- Otros criterios de evaluación.

Se pueden agregar todos los criterios que se estimen pertinentes, y que puedan ayudar a mejor resolver cada caso. Se debe escoger siempre a lo menos dos criterios cuyas ponderaciones sumen el 100%; esto significa que el proveedor que obtenga la mayor ponderación será adjudicado.

Lo anterior implica que en cada proposición la Unidad demandante deberá enviar los criterios de evaluación cómo parte integrante de la solicitud de adquisición. Este aspecto es particularmente relevante cuando se trata de requerimientos que revisten características técnicas que solamente la Unidad demandante puede evaluar.

Asimismo de acuerdo al Reglamento de la Ley de compras es obligación incluir en las Resoluciones de Adjudicación los criterios de evaluación contemplados en las bases o términos de referencia, que han permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

## TITULO VI

## DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**ARTICULO 20º:**

La recepción de los bienes adquiridos corresponderá a la Unidad de Bodega o a la Dirección Regional respectiva, según corresponda salvo excepciones debidamente calificadas por el Subdepartamento de Administración.

**ARTICULO 21º:**

La recepción de los servicios contratados corresponderá a la Unidad solicitante debiendo ejercer el debido seguimiento y control para la ejecución del contrato, es decir, debe ratificar e informar oportunamente la recepción conforme del servicio adquirido.

**ARTICULO 22º:**

La unidad solicitante deberá remitir permanentemente al Subdepartamento de Administración y a la Unidad de Adquisiciones, la calificación de cada proveedor (Muy Bueno, Bueno, Regular o Malo), a fin de publicarla en el portal www.chilecompra.cl, de acuerdo al cuestionario que se indica, fundamentando los conceptos calificados, cuando se trate de regular o malo.

Cuestionario para la calificación:

1. ¿Cómo calificaría la oportunidad de la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos?

2. ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?

3. ¿Cómo calificaría el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas? Ejemplo: conformidad de los productos y servicios ofertados, cantidad, plazos, lugar de entrega, niveles o estándares requeridos.
4. ¿Cómo evalúa el desempeño en general del proveedor?

5. ¿Recomendaría a terceros la compra de estos productos y/o servicios de este proveedor?

Cuestionario vigente a la fecha en el portal www.chilecompra.cl, el que podrá ser modificado, lo que se comunicará oportunamente.

## TITULO VII

## DEL PAGO A PROVEEDORES

**ARTICULO 23º:**

La cancelación de facturas se someterá al siguiente procedimiento:

**a)** El proveedor remitirá la factura al Servicio Electoral, Nivel Central o Dirección Regional según corresponda.

Posteriormente dicha documentación se enviará al Subdepartamento de Finanzas para su pago con las firmas del Jefe de la Unidad de Bodega cuando corresponda, Jefe de la Unidad de Adquisiciones, del Jefe del Subdepartamento de Administración, y Jefe de la Unidad solicitante, si el caso así lo amerita.

**b)** Las Direcciones Regionales, una vez terminado el proceso de adquisición del bien o servicio, deberán informar al Jefe Subdepartamento Administración y a la Unidad de Adquisiciones, la conformidad y solicitar los fondos al Subdepartamento de Finanzas para materializar el pago de la factura correspondiente.

**c)** El Subdepartamento de Finanzas deberá verificar que el total de los valores indicados en las facturas, coincida con el total de los señalados en la Orden de Compra.

El mismo procedimiento descrito en la letra c) se utilizará cuando se trate de prestación de servicios permanentes, es decir, la factura mensual se deberá verificar con el correspondiente contrato.