



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE ISLA DE PASCUA**

GOBERNACION PROVINCIAL DE ISLA DE PASCUA

Manual de Procedimiento de Compras Públicas

Actualizado - Abril 2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE ISLA DE PASCUA

Índice

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Normativa que regula el proceso de compra.....	2
4. Definiciones.....	2
5. Generación del Plan Anual de Compras.....	3
6. Selección del Procedimiento de Compras.....	4
PROCEDIMIENTO N° 1 : Compra de Bienes y Servicios por convenio Marco	5
PROCEDIMIENTO N° 2 : Compra de Bienes y Servicios por Licitación.....	11
PROCEDIMIENTO N° 3 : Compra de Bienes y Servicios por Trato Directo.....	22
7. Formulación de Bases de Licitación y Términos de Referencia	28
8. Criterios y Mecanismos de Evaluación.....	28
9. Gestión de Contratos	29
10. Política de Inventario	29
11. Boletas de Garantía	29
12. Organigrama de la Gobernación Provincial de Isla de Pascua	30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE ISLA DE PASCUA

1. Objetivo

El fin de este instrumento es establecer las pautas y procedimientos para proveer los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la gobernación, en base a lo establecido en el artículo 4° del Decreto 250 que aprueba el reglamento de la Ley de Compras.

2. Alcance

Este manual se aplica a todas las compras públicas que realice la Gobernación de Isla de Pascua, a través de su departamento de Administración y Finanzas, y se refiere a todas las contrataciones a título oneroso de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las contrataciones reguladas por la Ley N°19.886.

3. Normativa que regula el proceso de compra

- D.L. N°1.263 de 1975, Ley orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Presupuestos del Sector Público y las Instrucciones del mismo que son promulgadas cada año.
- Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento aprobado a través del D.S. N°250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Directiva de Contratación Pública, Circular N° 3/2006
- Resolución N°1.600 de la Contraloría General de la República.
- Directivas de Chile Compra

4. Definiciones

Mercado Público	: También denominado portal de compras creado por la Dirección de Compras Públicas. www.mercadopublico.cl
Chile Proveedores	: Registro Público de proveedores inscritos en el portal creado por la Dirección de Compras Públicas. www.chileproveedores.cl
Orden de Compra	: Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre el demandante del bien o servicio y el proveedor. Su función es respaldar los actos de compra y contratación. Estos documentos deben ser debidamente firmados por los responsables del proceso, ya sea en forma manual o electrónica.
Centro de Responsabilidad	: Unidad demandante de recursos, que corresponde a cada una de las unidades o secciones establecidas en el organigrama de la

	Gobernación Provincial.
Cliente Interno	: Funcionario del centro de responsabilidad que realiza la solicitud de compra. Es responsable de especificar y detallar el bien o servicio a contratar o adquirir y es también, responsable de aprobar la recepción conforme del bien o servicio.
Asistente u Operador de Compra	: Funcionario del departamento de administración y finanzas, responsable de operar el sistema de mercado público y generar las órdenes de compra, ingreso de licitaciones, etc. Debe estar acreditado por Chile Compra.
Siglas	Chile Compra: Dirección de Contratación y Compras Públicas CM : Convenio Marco OC : Orden de Compra DAF: Departamento de Administración y Finanzas de la gobernación provincial.
SIGFE	: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado en el cual se lleva un control presupuestario y contable de los gastos de la gobernación.
Autorización	: Documento administrativo y legal que aprueba una compra o un servicio de montos menores a 3 UT y órdenes de compra realizadas por convenio marco.
Comprobante de Egreso	: Documento numerado según los egresos correlativos de cada cuenta corriente , en el cual se imprime el comprobante de tesorería obtenido a través de SIGFE. Debe estar firmado por la Jefa de DAF y el Gobernador (o autoridad que lo reemplace). El número asignado es un correlativo anual.
Comprobante de Ingreso	: Documento numerado según los ingresos correlativos recibidos en las distintas cuentas corrientes, en el cual se imprime el comprobante de tesorería obtenido a través de SIGFE. Debe estar firmado por la Jefa de DAF y el Gobernador (o autoridad que lo reemplace)
Documentación de Respaldo	: Antecedentes físicos que respaldan el pago a proveedores. Pueden ser: órdenes de compra, autorizaciones, resoluciones, facturas, boletas, recepción conforme, etc.
Plan Anual de Compras	: Lista de bienes y servicios de carácter referencial, que la gobernación planifica comprar o contratar durante el año presupuestario.

5. Generación del Plan Anual de Compras

De acuerdo a los lineamientos que cada año imparte la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, la gobernación debe generar un Plan Anual de Compras, en el cual se deben registrar a lo menos las 10 adquisiciones o contrataciones de mayor monto.



Para ello, el DAF solicita a los distintos centros de responsabilidades, los requerimientos que necesitan para el desarrollo de sus funciones en forma adecuada. Por su parte el DAF, una vez que recepciona todas las solicitudes, las valoriza económicamente, ya sea a través de su comportamiento histórico y/o la realización de cotizaciones. Si fuese necesario, también se solicita apoyo a las distintas unidades técnicas de la gobernación.

Una vez que el Plan de Compras está diseñado y con el V°B° del jefe DAF, se somete a la aprobación de la autoridad máxima de la gobernación. Cuando está aprobado en forma definitiva, es ingresado al portal de Mercado Público, posteriormente se imprime el certificado que emite el portal y que acredita el ingreso y la publicación del plan.

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado si fuese necesario, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que Chile Compra determine.

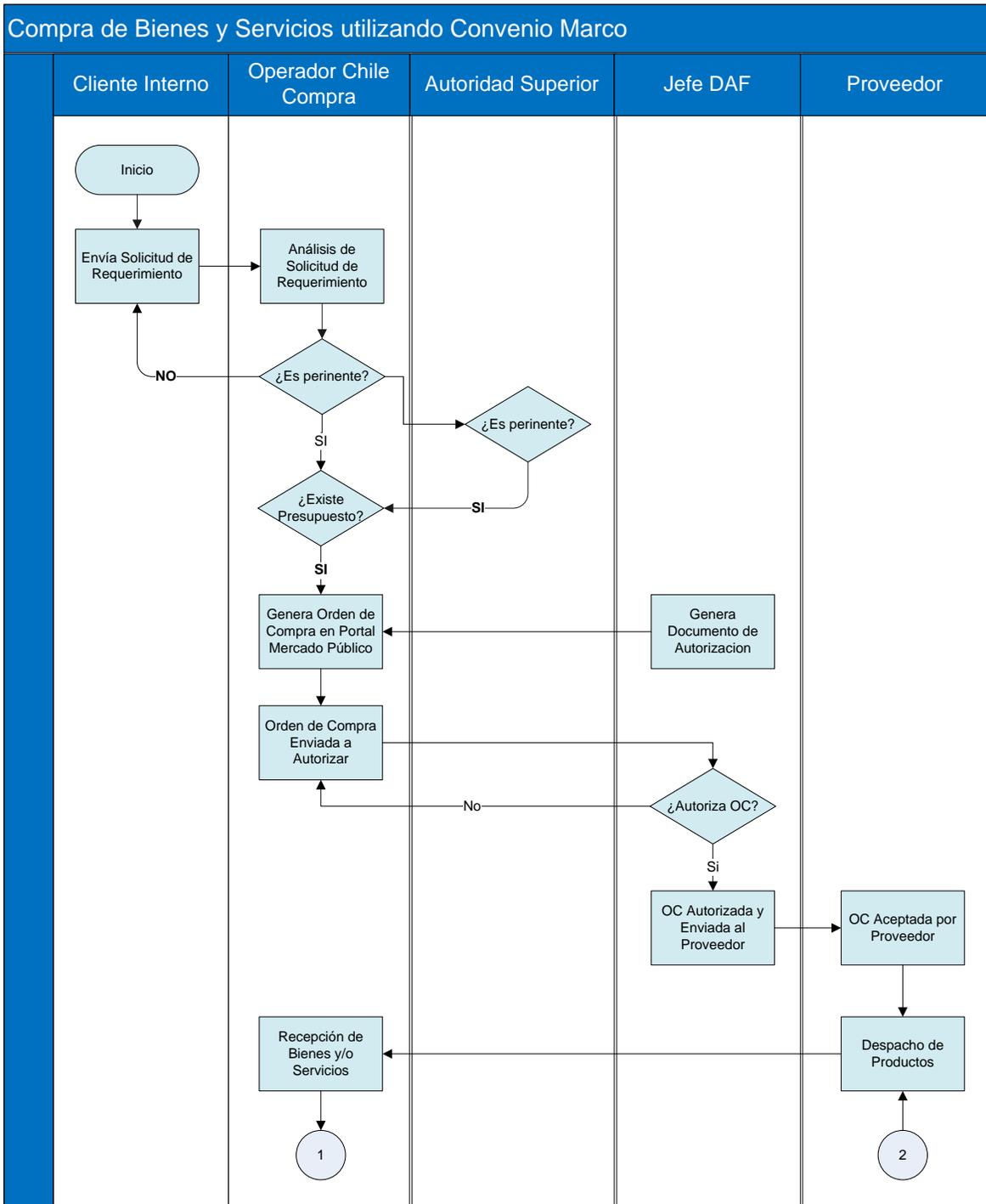
6. Selección del Procedimiento de Compras

Cuando se recibe un requerimiento de un cliente interno, se evalúa en función de la normativa vigente determinando de esta forma el procedimiento de compra a utilizar. La unidad de DAF estimará el monto de la compra y la modalidad a utilizar, que podrá ser:

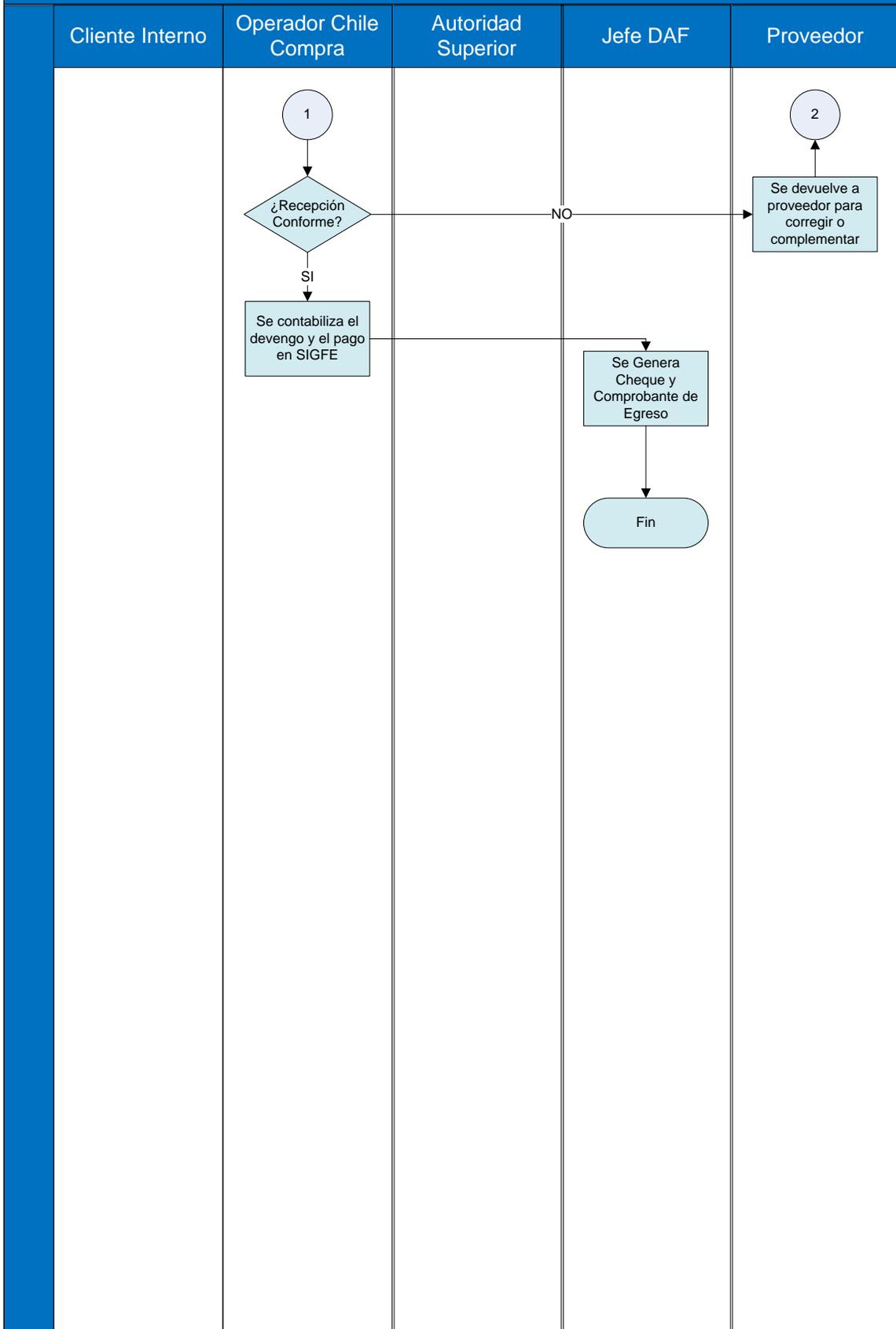
- a) En primera instancia se deberá revisar el catálogo de Convenio Marco en busca del bien o servicio requerido,
- b) Si el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco, se procederá a realizar una Licitación Pública, y
- c) En caso de no existir oferentes o estos no cumplen con los requisitos señalados en las bases, se podrá llamar a una Licitación Privada,
- d) En caso de que la licitación privada resulte desierta, se procederá a realizar un trato directo
- e) Sin embargo, sólo en caso de existir alguna de las causales establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y artículo 10° del Reglamento, se procederá a utilizar directamente el trato directo.

Además, si el monto de la compra es menor a 3 UTM y el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco, se procederá a realizar una compra directa mediante la emisión de una Orden de Compra Manual. Lo anterior basado en el artículo 53° del Reglamento de la Ley de Compras.

PROCEDIMIENTO N° 1 : Compra de Bienes y Servicios por convenio Marco



Compra de Bienes y Servicios utilizando Convenio Marco



Matriz del procedimiento: Compra de Bienes o Servicios a través de Convenio Marco

Proceso		Abastecimiento				
Procedimiento		Compras de Bienes y Servicios utilizando el catálogo de Convenio Marco de Chile Compra				
Responsable		Unidad de Administración y Finanzas				
Fecha de Creación		10/07/2014				
Fecha de Modificación						
Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida	Normativa que la sustenta
1	Recibir solicitud de compra de un cliente interno.	Se recibe solicitud de compra de un cliente interno a través de un mail o solicitud directa.	Cliente Interno	Solicitud de requerimiento	Solicitud Ingresada	
2	Análisis de solicitud del requerimiento	Se verifica que el requerimiento sea pertinente.	Operador de Compra	Solicitud Ingresada	Requerimiento Analizado	
3	¿Es pertinente?	Se revisan las instrucciones presupuestarias de la DIPRES v/s las especificaciones del requerimiento	Operador de Compra	Requerimiento Analizado	SI: solicitud pertinente. NO: Se consulta a la autoridad superior la pertinencia.	Instrucciones presupuestarias DIPRES
4	Consulta a la autoridad superior	Si se confirma la no pertinencia, se informa al cliente interno.	Jefe DAF o autoridad superior	Requerimiento Analizado	Comunicación a cliente interno	
5	¿Existe presupuesto disponible?	Se comprueba que existe presupuesto disponible para	Operador de Compra	Solicitud pertinente	SI: Se procede a generar la OC en el	Ley de Presupuesto



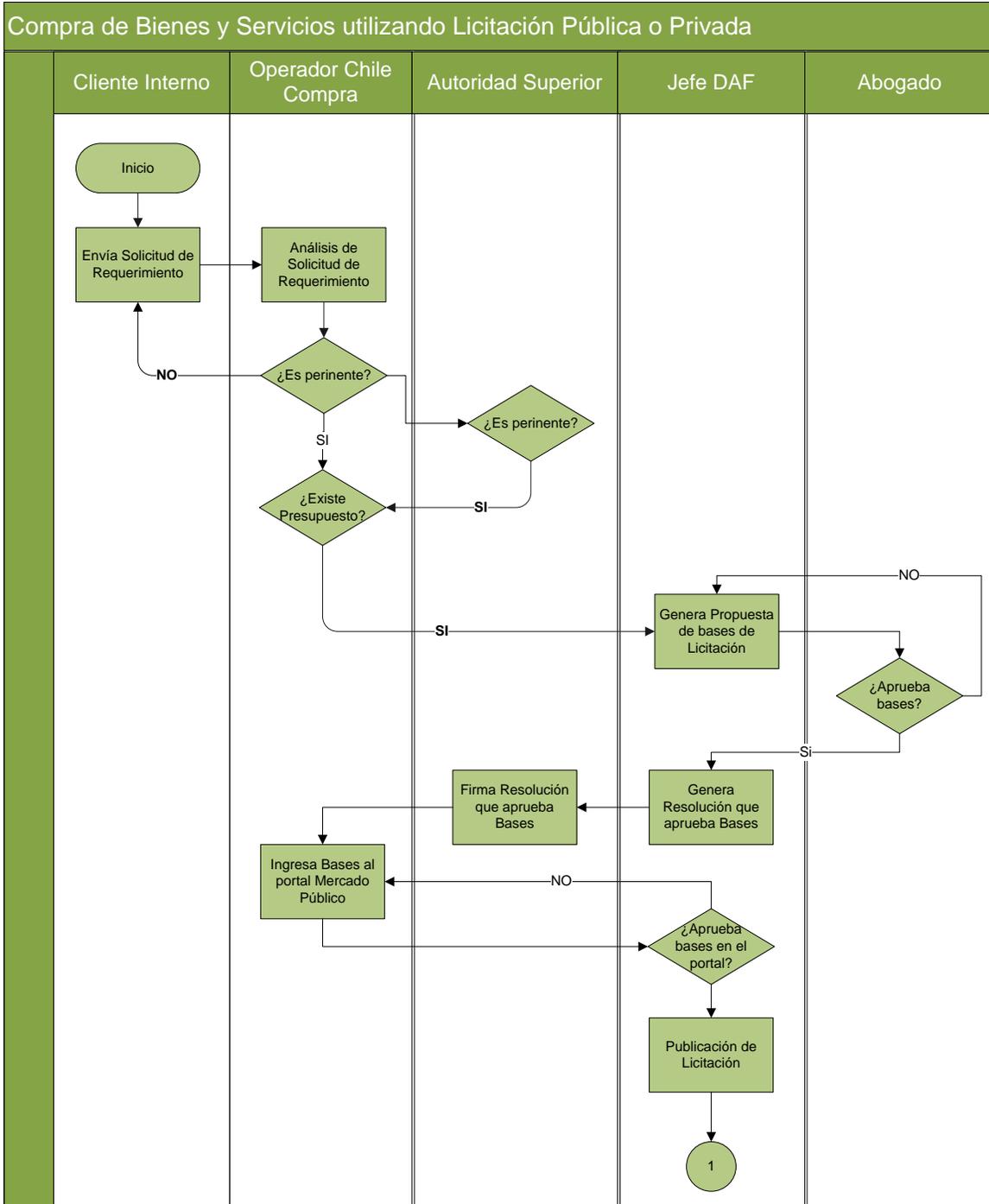
Proceso		Abastecimiento				
Procedimiento		Compras de Bienes y Servicios utilizando el catálogo de Convenio Marco de Chile Compra				
Responsable		Unidad de Administración y Finanzas				
Fecha de Creación		10/07/2014				
Fecha de Modificación						
Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida	Normativa que la sustenta
		la compra			portal NO: Se informa al cliente interno	
6	Generación de la Orden de Compra	Se ingresa al portal de Mercado Público, se seleccionan los productos, se revisan los proveedores, y se emite la OC.	Operador de Compra	Solicitud pertinente con presupuesto OK	Orden de Compra Guardada	Ley 19.886 y Reglamento de Compra
7	Generar Docto Autorización de orden de compra	Se genera una autorización que aprueba la compra a un proveedor específico. Se identifican los montos involucrados y el ítem presupuestario al cual será cargado.	Jefe DAF	Orden de Compra Guardada	Orden de Compra enviada autorizar	Ley 19.886 y Reglamento de Compra

Proceso		Abastecimiento				
Procedimiento		Compras de Bienes y Servicios utilizando el catálogo de Convenio Marco de Chile Compra				
Responsable		Unidad de Administración y Finanzas				
Fecha de Creación		10/07/2014				
Fecha de Modificación						
Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida	Normativa que la sustenta
7	Autorización de Orden de Compra	Se recepciona la OC y se revisan los antecedentes: especificaciones del producto, costos, montos mínimos, etc	Jefe DAF	OC para autorizar	SI: Se autoriza la OC y se continua con el proceso No: Se rechaza la OC y se devuelve para corrección	
8	Envío de la Orden de compra al proveedor	Se envía la OC al proveedor para su aceptación	Jefe DAF	OC autorizada	OC enviada a proveedor. Se imprime formulario	Ley 19.886 y Reglamento de Compra
9	Despacho de bienes o servicios	El proveedor despacha o entrega los bienes o servicios en la gobernación	Proveedor	OC enviada a Proveedor	Despacho de productos o servicios y Factura	Ley 19.886 y Reglamento de Compra
10	Recepción de bienes o servicios	Los bienes o servicios son recepcionados en la Gobernación, con su correspondiente factura o boleta y guía de despacho	Operador de Compra	Bienes y Servicios solicitados en la OC		
11	¿Recepción conforme?	El Cliente Interno da el V°B° de los bienes y/o servicios recibidos.	Cliente Interno	Bienes y Servicios recibidos	SI: Se aprueba la recepción	

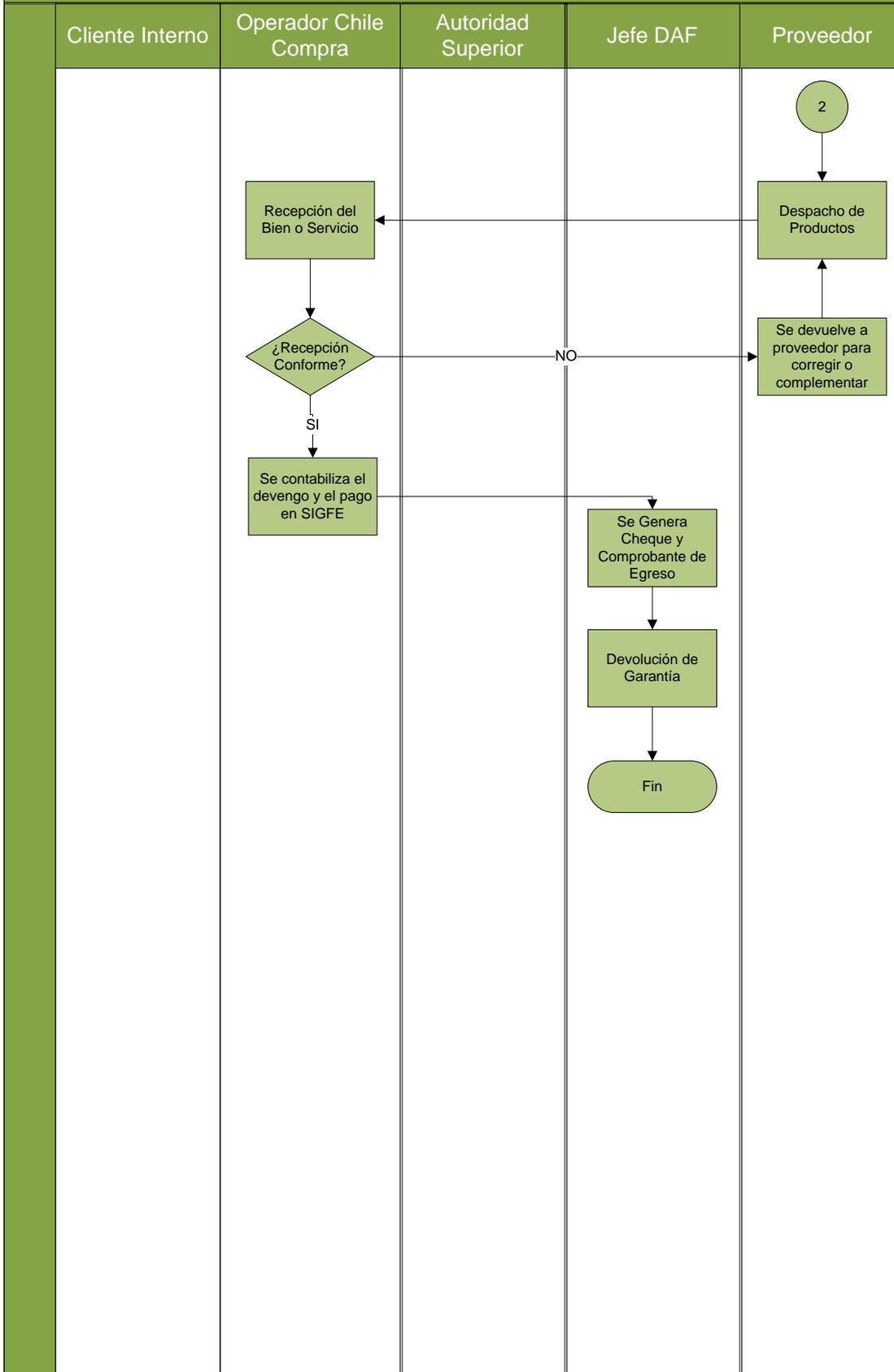


Proceso		Abastecimiento				
Procedimiento		Compras de Bienes y Servicios utilizando el catálogo de Convenio Marco de Chile Compra				
Responsable		Unidad de Administración y Finanzas				
Fecha de Creación		10/07/2014				
Fecha de Modificación						
Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida	Normativa que la sustenta
					No: Se rechazan los bienes o servicios. Se comunica al proveedor para su regularización.	
12	Se aprueba el pago de la factura o boleta	Si los bienes o servicios son recibidos conforme, se procede a generar el pago	Jefe DAF u operador de compra	Recepción Aprobada	Contabilización en SIGFE del devengo y pago según corresponda	Ley de Presupuestos e Instrucciones DIPRES
13	Generación del comprobante de Egreso y Cheque	Una vez contabilizado en SIGFE, se imprime desde el módulo de Tesorería el comprobante de pago y se le asigna un número correlativo extracontable de los egresos girados por cuenta corriente	Jefe DAF	Contabilización en SIGFE del devengo y pago según corresponda	Comprobante de Egreso y Cheque Girado	

PROCEDIMIENTO N° 2 : Compra de Bienes y Servicios por Licitación



Compra de Bienes y Servicios utilizando Licitación Pública o Privada



Matriz del procedimiento: Compra de Bienes o Servicios a través de Licitación

Proceso		Abastecimiento				
Procedimiento		Compras de Bienes y Servicios utilizando Licitación Pública o Privada				
Responsable		Unidad de Administración y Finanzas				
Fecha de Creación		10/07/2014				
Fecha de Modificación						
Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida	Normativa que la sustenta
1	Recibir solicitud de compra de un cliente interno.	Se recibe solicitud de compra de un cliente interno a través de un mail o solicitud directa.	Cliente Interno	Solicitud de requerimiento	Solicitud Ingresada	
2	Análisis de solicitud del requerimiento	Se verifica que el requerimiento sea pertinente.	Operador de Compra	Solicitud Ingresada	Requerimiento Analizado	
3	¿Es pertinente?	Se revisan las instrucciones presupuestarias de la DIPRES v/s las especificaciones del requerimiento	Operador de Compra	Requerimiento Analizado	SI: solicitud pertinente. NO: Se consulta a la autoridad superior la pertinencia.	Instrucciones presupuestarias DIPRES
4	Consulta a la autoridad superior	Si se confirma la no pertinencia, se informa al cliente interno.	Jefe DAF o autoridad superior	Requerimiento Analizado	Comunicación a cliente interno	
5	¿Existe presupuesto disponible?	Se comprueba que existe presupuesto disponible para la compra	Operador de Compra/Jefe DAF	Solicitud pertinente	SI: Se genera propuesta de bases administrativas NO: Se informa al cliente interno	Ley de Presupuestos del año en curso.



Proceso		Abastecimiento				
Procedimiento		Compras de Bienes y Servicios utilizando Licitación Pública o Privada				
Responsable		Unidad de Administración y Finanzas				
Fecha de Creación		10/07/2014				
Fecha de Modificación						
Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida	Normativa que la sustenta
6	Generación de propuesta de Bases.	Se genera propuesta de bases Administrativas, Técnicas y Especiales. De ser necesario, se solicita al cliente interno que genere las bases técnicas.	Jefe DAF	Solicitud pertinente con presupuesto OK	Propuesta de Bases Administrativas, Técnicas y Especiales	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas. Resolución 1.600 de CGR. Ley de Presupuestos y otras normas según la materia.
7	¿Aprueba Bases?	El asesor Jurídico revisa la propuesta de bases técnicas, administrativas y especiales.	Abogado	Propuesta de Bases Administrativas, Técnicas y Especiales	SI: Se procede a generar la resolución que aprueba las bases NO: Se devuelve para corrección o mayor especificación.	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.



Proceso		Abastecimiento				
Procedimiento		Compras de Bienes y Servicios utilizando Licitación Pública o Privada				
Responsable		Unidad de Administración y Finanzas				
Fecha de Creación		10/07/2014				
Fecha de Modificación						
Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida	Normativa que la sustenta
7	Generación de resolución que aprueba las bases	Se genera la resolución que aprueba las bases y se tramita para la firma de la autoridad	Jefe DAF	Bases Administrativas, Técnicas y Especiales	Resolución de bases firmadas por la autoridad	
8	Ingreso de bases al portal de Mercado Público	Una vez firmada y numerada la resolución que aprueba las bases, se suben al portal de Mercado Público	Operador de Compra	Resolución de bases firmadas por la autoridad	Bases guardadas en el portal de Mercado Público	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.
9	¿Se autorizan las bases en el portal?	El Operador de compra envía las bases a autorizar al Jefe de DAF	Jefe DAF	Bases guardadas en el portal de Mercado Público	Si: Se autorizan las bases y se publican No: Se devuelven para corrección	
10	Cierre y Apertura de la Licitación	Una vez transcurrido el plazo establecido en las bases de licitación, ésta se cierra en forma automática y se hace la apertura electrónica. Se imprimen los	Operador de Compra	Bases Publicadas en Mercado Público	Apertura electrónica de las bases	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.



Proceso		Abastecimiento				
Procedimiento		Compras de Bienes y Servicios utilizando Licitación Pública o Privada				
Responsable		Unidad de Administración y Finanzas				
Fecha de Creación		10/07/2014				
Fecha de Modificación						
Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida	Normativa que la sustenta
		antecedentes subidos por los oferentes.				
11	Evaluación de Admisibilidad	Se chequean que los oferentes hayan presentado todos los antecedentes solicitados en las bases. También, se revisa si son Hábiles o no.	Operador de Compra/Jefe DAF	Apertura electrónica de las bases	Resultado de Admisibilidad	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.
12	¿Rechazo o Aceptación de Propuestas?	A la luz de los antecedentes evaluados, se determina por cada oferta presentada, si ésta es rechazada o aceptada para que continúe en proceso.	Jefe DAF u operador de compra	Resultado de Admisibilidad	SI: Los ofertas se evalúan según los criterios de evaluación No: Se rechaza la propuesta no admisible	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.
13	Evaluación de propuestas según criterios de evaluación	Se reúne el Comité de Evaluación de las ofertas y revisa cada una ellas. Emite un Acta de Evaluación en donde consta un cuadro comparativo con puntajes otorgados a cada propuesta	Comité de Evaluación	Propuestas Aceptadas	Acta de Evaluación	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.



Proceso		Abastecimiento				
Procedimiento		Compras de Bienes y Servicios utilizando Licitación Pública o Privada				
Responsable		Unidad de Administración y Finanzas				
Fecha de Creación		10/07/2014				
Fecha de Modificación						
Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida	Normativa que la sustenta
		según los criterios de evaluación de las bases, recomendando adjudicar o no.				
14	¿Adjudicación de Bases?	Se revisa el acta de evaluación	Autoridad Superior	Acta de Evaluación	SI: Se genera la Resolución de Adjudicación No: Se genera la Resolución que declara Desierta la Licitación	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.
15	Revisión y Firma de Resolución de Licitación	Se genera y se envía a revisión la resolución de Adjudicación o que declara Desierta la Licitación	Abogado	Resolución de Adjudicación o que declara Desierta la Licitación	Resolución aprobada y enviada a la Firma de la autoridad superior	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.
16	Subida de la Resolución Final al portal	Una vez que la autoridad haya firmado la resolución de adjudicación o que declara desierta la licitación, se sube toda la información de respaldo al portal de	Jefe DAF u operador de compra	Resolución Firmada	Adjudicación o Declara Desierta en el Portal	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.



Proceso		Abastecimiento				
Procedimiento		Compras de Bienes y Servicios utilizando Licitación Pública o Privada				
Responsable		Unidad de Administración y Finanzas				
Fecha de Creación		10/07/2014				
Fecha de Modificación						
Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida	Normativa que la sustenta
		Mercado Público .				
17	Se emite la OC y se envía al proveedor	Si se ha Adjudicado la licitación, el portal emite en forma automática la OC a nombre del proveedor seleccionado. Ésta se revisa y se envía al proveedor.	Operador de Compra/ Jefe DAF	Adjudicación o Declara Desierta en el Portal	OC enviada a proveedor	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.
18	Generación de Contrato	Con la información de Adjudicación, el abogado genera el contrato, siempre y cuando lo determinen las bases	Abogado	OC enviada a proveedor	Contrato para la firma	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.
19	Firma de contrato	El proveedor una vez que recibe y revisa el contrato lo firma	Proveedor	Contrato para la firma	Contrato firmado	
20	Ingreso del Contrato al Portal	Una vez firmado el contrato, se ingresan los antecedentes al portal de mercado público.	Operador de Compra	Contrato firmado	Ingreso de Contrato al portal	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.
21	Recepción de Garantía	Se solicita y recepciona garantía por parte del proveedor, siempre que las bases lo especifiquen	Operador de Compra	Garantía recibida	Registro de Garantía	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.
22	Recepción del Bien o	Los bienes o servicios son	Operador de	Contrato firmado	Bienes y Servicios	



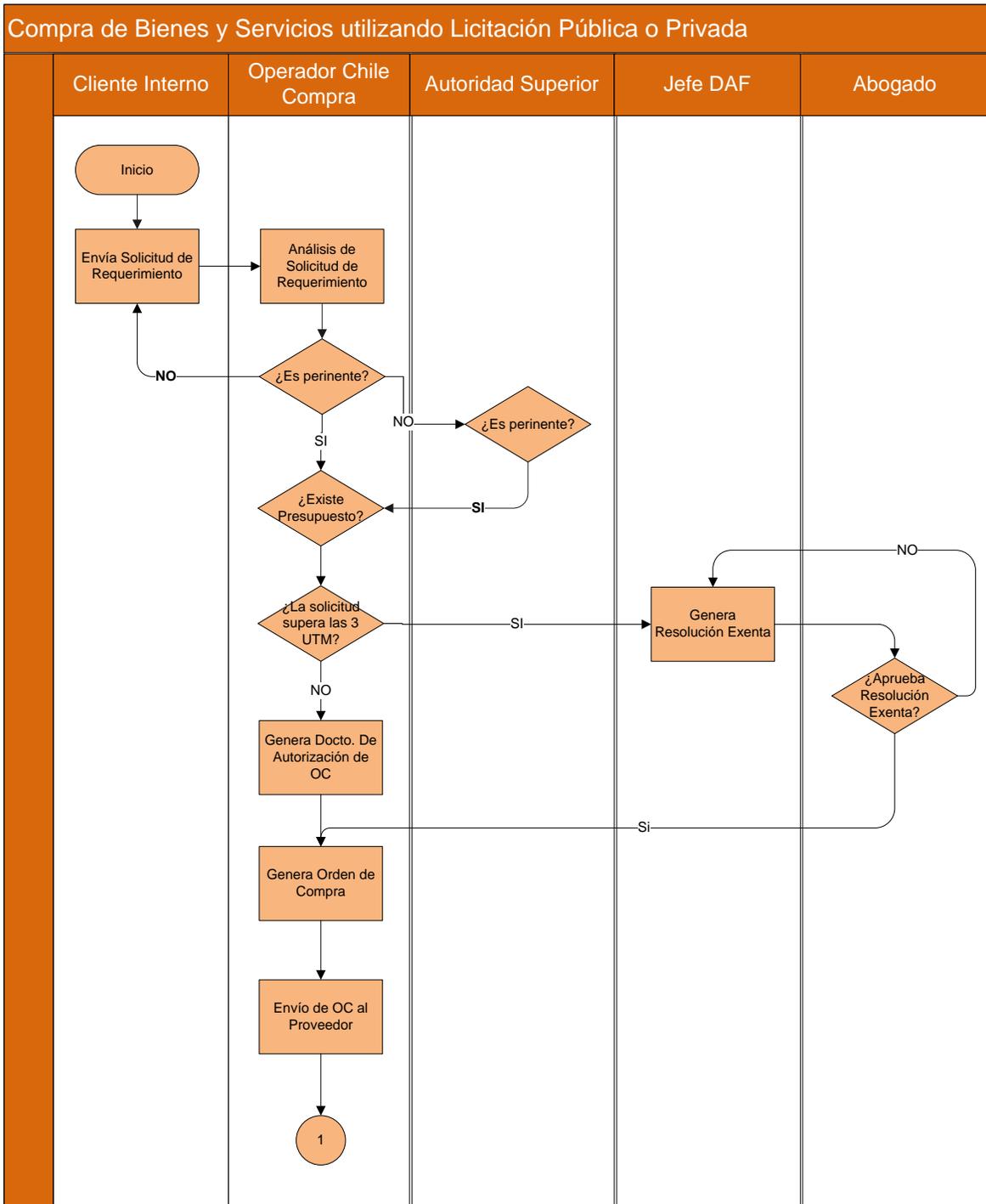
Proceso		Abastecimiento				
Procedimiento		Compras de Bienes y Servicios utilizando Licitación Pública o Privada				
Responsable		Unidad de Administración y Finanzas				
Fecha de Creación		10/07/2014				
Fecha de Modificación						
Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida	Normativa que la sustenta
	Servicio	repcionados en la Gobernación, con su correspondiente factura o boleta y guía de despacho	Compra		recibidos	
23	¿Recepción conforme?	El Cliente Interno da el V°B° de los bienes y/o servicios recibidos.	Cliente Interno	Bienes y Servicios recibidos	SI: Se aprueba la recepción No: Se rechazan los bienes o servicios y se le informa al proveedor para su regularización.	
24	Se aprueba el pago de la factura o boleta	Si los bienes o servicios son recibidos conforme, se procede a generar el pago	Jefe DAF u operador de compra	Recepción Aprobada	Contabilización en SIGFE del devengo y pago según corresponda	Ley de Presupuestos e Instrucciones DIPRES
25	Generación del comprobante de Egreso y Cheque	Una vez contabilizado en SIGFE, se imprime desde el módulo de Tesorería el comprobante de pago y se le asigna un número correlativo extracontable a los egresos girados por cuenta corriente	Jefe DAF	Contabilización en SIGFE del devengo y pago según corresponda	Comprobante de Egreso y Cheque Girado	



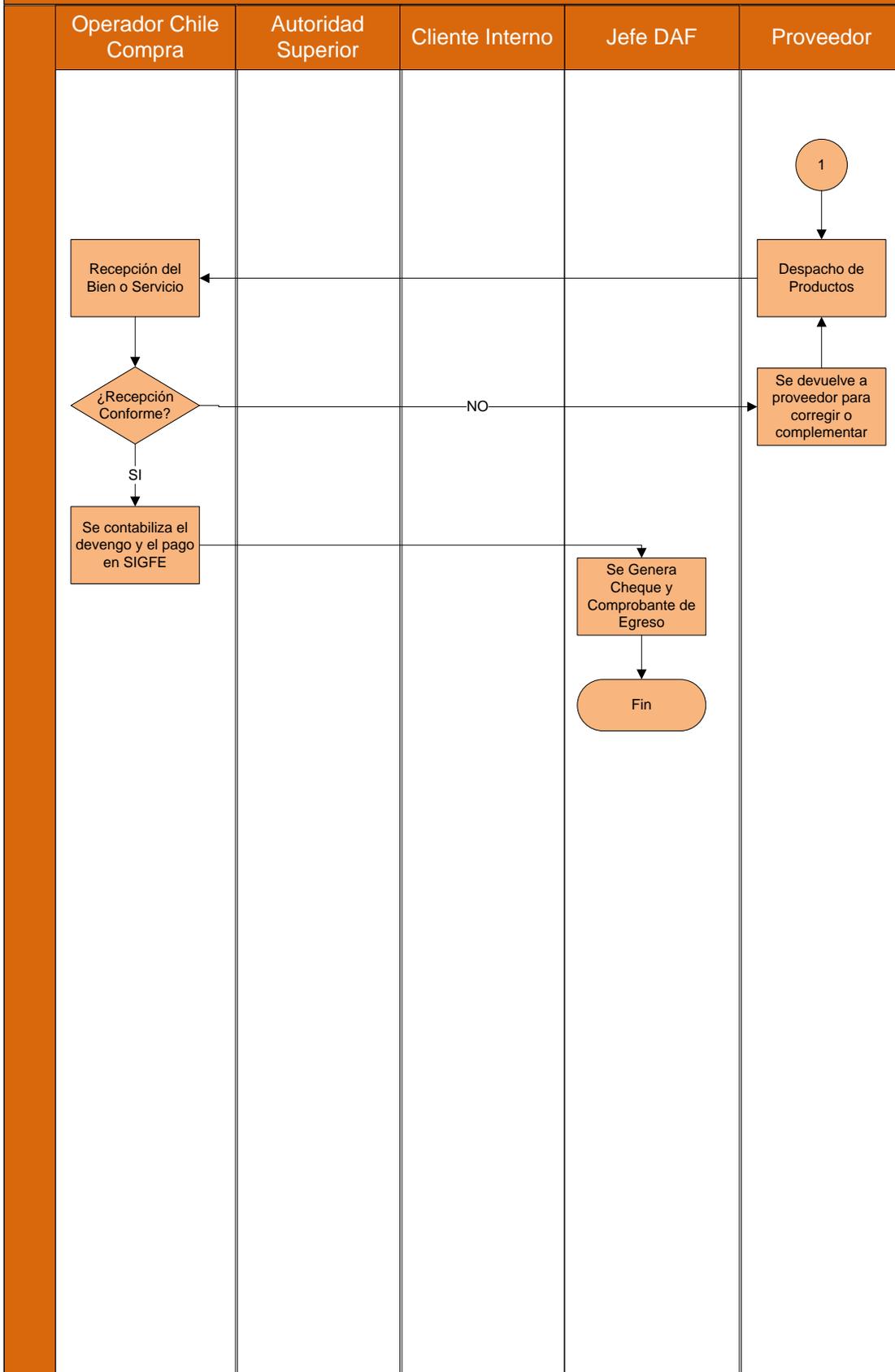
Proceso		Abastecimiento				
Procedimiento		Compras de Bienes y Servicios utilizando Licitación Pública o Privada				
Responsable		Unidad de Administración y Finanzas				
Fecha de Creación		10/07/2014				
Fecha de Modificación						
Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida	Normativa que la sustenta
26	Devolución de Garantía	Dependiendo de los plazos de vencimiento de la garantía, se procede a devolverla. Si por el contrario, no se han cumplido las especificaciones en la entrega de los productos o servicios; se procederá a cobrar la garantía según las cláusulas del contrato y de las bases.	Jefe DAF/Abogado		Garantía devuelta al proveedor.	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.



PROCEDIMIENTO N° 3 : Compra de Bienes y Servicios por Trato Directo



Compra de Bienes y Servicios utilizando Licitación Pública o Privada



Matriz del procedimiento: Compra de Bienes o Servicios a través de Trato Directo

Proceso		Abastecimiento				
Procedimiento		Compras de Bienes y Servicios utilizando Trato Directo				
Responsable		Unidad de Administración y Finanzas				
Fecha de Creación		10/07/2014				
Fecha de Modificación						
Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida	Normativa que la sustenta
1	Recibir solicitud de compra de un cliente interno.	Se recibe solicitud de compra de un cliente interno a través de un mail o solicitud directa.	Cliente Interno	Solicitud de requerimiento	Solicitud Ingresada	
2	Análisis de solicitud del requerimiento	Se verifica que el requerimiento sea pertinente.	Operador de Compra	Solicitud Ingresada	Requerimiento Analizado	
3	¿Es pertinente?	Se revisan las instrucciones presupuestarias de la DIPRES v/s las especificaciones del requerimiento	Operador de Compra	Requerimiento Analizado	SI: Solicitud pertinente, se continúa el proceso. NO: Se consulta a la autoridad superior la pertinencia.	Instrucciones presupuestarias DIPRES
4	Consulta a la autoridad superior	Si se confirma la no pertinencia, se informa al cliente interno.	Jefe DAF o autoridad superior	Requerimiento Analizado	Comunicación a cliente interno	
5	¿Existe presupuesto disponible?	Se comprueba que existe presupuesto disponible para la compra	Operador de Compra	Solicitud pertinente	SI: Se continúa el proceso NO: Se informa al cliente interno	Ley de Presupuestos e Instrucciones DIPRES



Proceso		Abastecimiento				
Procedimiento		Compras de Bienes y Servicios utilizando Trato Directo				
Responsable		Unidad de Administración y Finanzas				
Fecha de Creación		10/07/2014				
Fecha de Modificación						
Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida	Normativa que la sustenta
6	¿La solicitud supera las 3 UTM?		Operador de Compra	Solicitud pertinente	SI: Se procede a generar Resolución Exenta NO: Se genera OC Manual	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.
	Genera Resolución Exenta	Si el monto es superior a 3 UTM, se elabora propuesta de resolución exenta, señalando la causal que permite acudir a Trato Directo.	Jefe DAF	Solicitud pertinente	Resolución Exenta generada	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.
	¿Aprueba Resolución Exenta?	El abogado revisa y aprueba la propuesta de resolución exenta que invoca trato directo.	Abogado	Resolución Exenta generada	SI: Aprueba Resolución NO: Se devuelve	
	Generar Docto Autorización de orden de compra	Si el monto de la compra es inferior a 3 UTM, se genera una autorización que aprueba la compra a un proveedor específico. Se identifican los montos involucrados y el ítem	Jefe DAF	Solicitud pertinente	Autorización Generada	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.



Proceso		Abastecimiento				
Procedimiento		Compras de Bienes y Servicios utilizando Trato Directo				
Responsable		Unidad de Administración y Finanzas				
Fecha de Creación		10/07/2014				
Fecha de Modificación						
Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida	Normativa que la sustenta
		presupuestario al cual será cargado.				
6	Generación de Orden de Compra	Si el monto de la compra es inferior a 3 UTM, se elabora OC Manual y se adjunta la autorización. Si el monto de la compra es superior a 3 UTM, se elabora la OC Manual o en el portal y se adjunta la resolución exenta que la aprueba.	Operador de Compra	Resolución Exenta aprobada o Autorización	Orden de Compra Generada y autorizada	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.
8	Envío de la Orden de compra al proveedor	Se envía la OC al proveedor para su aceptación	Operador de Compra	Orden de Compra Generada y autorizada	OC enviada a proveedor.	Ley 19.886 y Reglamento de Compras Públicas.
9	Despacho de bienes o servicios	El proveedor despacha o entrega los bienes o servicios en la gobernación	Proveedor	OC enviada a Proveedor	Despacho de productos o servicios y Factura	
10	Recepción de bienes o servicios	Los bienes o servicios son recepcionados en la Gobernación, con su correspondiente factura o boleta y guía de despacho	Operador de Compra	Bienes y Servicios solicitados en la OC		
11	¿Recepción	El Cliente Interno da el V°B°	Cliente Interno	Bienes y Servicios	SI: Se aprueba la	



Proceso		Abastecimiento				
Procedimiento		Compras de Bienes y Servicios utilizando Trato Directo				
Responsable		Unidad de Administración y Finanzas				
Fecha de Creación		10/07/2014				
Fecha de Modificación						
Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Entrada	Salida	Normativa que la sustenta
	conforme?	de los bienes y/o servicios recibidos.		recibidos	recepción No: Se rechazan los bienes o servicios. Se comunica al proveedor para su regularización.	
12	Se aprueba el pago de la factura o boleta	Si los bienes o servicios son recibidos conforme, se procede a generar el pago	Jefe DAF u operador de compra	Recepción Aprobada	Contabilización en SIGFE del devengo y pago según corresponda	Ley de Presupuestos e Instrucciones DIPRES
13	Generación del comprobante de Egreso y Cheque	Una vez contabilizado en SIGFE, se imprime desde el módulo de Tesorería el comprobante de pago y se le asigna un número correlativo extracontable de los egresos girados por cuenta corriente	Jefe DAF	Contabilización en SIGFE del devengo y pago según corresponda	Comprobante de Egreso y Cheque Girado	



7. Formulación de Bases de Licitación y Términos de Referencia

En términos generales, será el Cliente Interno el encargado de determinar las especificaciones y características de los productos o servicios a contratar. Por su parte, el departamento de Administración y Finanzas de la Gobernación, será el encargado de confeccionar las bases Administrativas y/o Términos de Referencias. En casos fundados, y dado el know how técnico del cliente interno, será este último el que deba confeccionar los términos de referencia.

Las bases administrativas deberán considerar siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22° del Reglamento de Compras.

Una vez aprobadas las Bases Administrativas, Técnicas y/o Especiales , deberán ser subidas al portal de Mercado Público junto a sus anexos respectivos.

8. Criterios y Mecanismos de Evaluación.

El proceso de evaluación de las ofertas que lleva a cabo la Gobernación Provincial de la Isla de Pascua, deberá ajustarse plenamente a las disposiciones legales y a la normativa vigente sobre la materia.

De esta forma, los criterios y subcriterios se establecerán en las bases administrativas y la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con estricto apego a éstos.

Para cada criterio o subcriterio de evaluación, se definirá su ponderación que sumada en su conjunto deberá alcanzar al 100%

El resultado de las fórmulas de cálculo empleadas en cada criterio o subcriterio se expresarán en escalas de 0 (cero) a 10 (diez) puntos.

La conformación de la Comisión de Evaluación para cada caso será determinada en las respectivas bases de licitación.

Se confeccionará un Acta de Evaluación, que deberá estar firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora, siendo a lo menos 3 (tres) de los integrantes funcionarios públicos en calidad de planta o contrata. Esta acta será confeccionada por la unidad de administración y finanzas o por el asesor jurídico.

Siempre la Comisión Evaluadora recomendará la adjudicación del oferente que obtenga el puntaje ponderado total más alto, según los criterios de evaluación.

Criterio Económico

Para realizar la evaluación económica se utilizará una escala de puntajes de 1 a 10, asignando el puntaje más alto (10 puntos) a la oferta económica de menor valor, siempre que ésta cumpla con los requerimientos ya definidos. Los siguientes puntajes se asignarán en función de la diferencia entre cada propuesta y el valor de la menor propuesta económica en su conjunto, de la siguiente forma:

$P(i) = (C(\min) * 10 / C(i))$, donde:



$P(i)$ = Puntuación de la Oferta económica del proponente “i”

$C(i)$ = Precio de la Oferta económica del proponente “i”

$C(\min)$ = Precio de la menor oferta económica

Criterios Técnicos

Los criterios técnicos serán definidos específicamente según la materia de la licitación y dependerán de las características y especificaciones técnicas del bien o servicio.

Resolución de Empates

En las Bases Administrativas deberá quedar establecido el mecanismo de desempate, el que deberá estar referido a uno de los criterios o subcriterios de las bases.

Ejemplo de resolución de empates: “En caso de que dos o más oferentes queden en situación de **empate**, se considerará la oferta económica más conveniente como criterio para adjudicar”.

9. Gestión de Contratos

Conforme a la Ley N°19.886 y su Reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones o contrataciones superiores a 1.000 UTM.

Respecto a las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, en las bases de licitación se deberá definir si se requerirá suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra y aceptación de ésta por parte del proveedor.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación, si nada se menciona, deberá ser suscrito en un plazo no superior a treinta días hábiles a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

Una vez suscrito el contrato deberá ser publicado en el sistema de Mercado Público. El encargado de hacer esta publicación será el Operador de Compras.

10. Política de Inventario

Se llevará un registro de inventario de los bienes muebles y activos no financieros comprados por la gobernación, que serán actualizados 2 veces al año o según sea necesario.

El inventario de productos fungibles, será llevado periódicamente por el operador de compra, de tal forma de evaluar el stock existente de: materiales de oficina, artículos de aseo, etc.

11. Boletas de Garantía

Las garantías que se soliciten por cualquier concepto a los proveedores, ya sea por seriedad de la oferta o fiel cumplimiento del contrato, serán custodiadas por la unidad de Administración y Finanzas de la gobernación. Ella llevará un control a través de planilla Excel de las garantía recibidas y devueltas.

Una vez concluido el período de vigencia de la boleta de garantía y sin que existan observaciones pendientes, ésta será devuelta al contratante mediante carta certificada.



12. Organigrama de la Gobernación Provincial de Isla de Pascua



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL VIGENTE Abril 2016 GOBERNACION PROVINCIAL DE ISLA DE PASCUA

