



Manual De Procedimiento De Adquisiciones Gobernación Provincial De San Felipe

San Felipe, Febrero de 2013.

NORMATIVAS GENERALES

Funciones de la Unidad de Adquisiciones:

Es la Unidad encargada de elaborar y evaluar el Plan Anual de Compras (PAC), que es un documento que pronostica:

- Las compras anuales del Organismo,
- El momento estimado en que se comprarán o contratarán diversas adquisiciones,
- Estimación del valor monetario de los bienes y servicios que se contrataran durante cada mes del año, indicando la cantidad y la fecha aproximada en que se ejecutará la compra.

Para la realización del **PAC**, esta unidad solicita a los Encargados de Áreas el listado de necesidades propias para su funcionamiento, para el año siguiente, esto se realiza entre los meses de Noviembre y Diciembre de cada año, además, se usa la información histórica de solicitudes que existen en esta Unidad de Adquisiciones, teniendo siempre presente el concepto de imprevistos que puedan suceder en el transcurso del año.

Igualmente, se solicita información al Encargado de Administración y Finanzas sobre la disponibilidad presupuestaria del próximo año.

Una vez elaborado el **PAC** se publica en el sistema de información de Chilecompra, previa aprobación del Encargado de Administración y Finanzas, realizando periódicamente un seguimiento de lo estimado versus lo real, con la finalidad de realizar un buen control de gestión, lo que permite tomar medidas correctivas oportunamente.

Responsabilidades del Encargado de la Unidad de Adquisiciones:

El funcionario encargado de Abastecimiento es responsable de la realización de la gestión de compras de la entidad. Lo que significa, planificar y controlar las compras del año, analizar el mercado, utilizar los mecanismos de compra indicados por la norma de compras públicas y definir los procesos de compra.

Estas funciones deben ser realizadas de acuerdo al **PAC** y las necesidades de cada área, la asesoría experta y la utilización de la logística y/o sistemas de inventarios; con el fin de realizar compras y contratación de servicios de manera efectiva y transparente.

Además, debe contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso de información y contratación electrónica. Tales competencias técnicas, estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra.

NORMATIVAS ESPECÍFICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. De Las Solicitudes De Bienes y Servicios:

Las necesidades que presenten las Áreas o Departamentos de la Gobernación Provincial de San Felipe, en materia de adquisiciones, suministros de bienes o contratación de servicios, deben ser dirigidos a la Oficina de Adquisiciones, solicitud que es canalizada vía correo electrónico o enviada en formulario impreso.

Las Solicitudes son recibidas y evaluadas por el funcionario a cargo de Adquisiciones, en coordinación con el Encargado de Administración y Finanzas, considerando su factibilidad en términos de cantidad y costo involucrado, de su naturaleza y de la disponibilidad de recursos presupuestarios, siendo resueltos, en caso de ser aprobado, ya sea mediante el suministro de stocks que mantenga en bodega o mediante una gestión de compra o contratación.

Las solicitudes son efectuadas en formulario único de "Pedido de Materiales y/o Servicios", donde se detalla con la mayor claridad, la adquisición de materiales, partes, implementos o servicios necesarios. Las solicitudes deben contener la siguiente información:

- Funcionario Solicitante
- Departamento o Área
- Fecha en que se formula la requisición
- Cantidad requerida
- Descripción clara y exacta de lo solicitado
- Unidad de medida (pieza, metros, cajas, kilogramos, litros, etc.)
- Observaciones si corresponde.

Este formulario de solicitud de Materiales y/o Servicios se encuentra a disposición de los usuarios en la Oficina de Adquisiciones.

2. Modalidades De Compras o Contrataciones:

Las compras se realizan de acuerdo a la Ley N° 19.886 de Compras Publicas y su Reglamento. Considerando el Plan Anual de Compras (PAC), de esta Gobernación Provincial.

Para adquisiciones iguales o superiores a 3 UTM, la oficina de adquisiciones debe utilizar el portal www.mercadopublico.cl a través de las siguientes aplicaciones:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato directo



Convenio Marco:

De conformidad a las disposiciones vigentes, cada vez que se efectúe un proceso de compra, en primer término se debe consultar el Catálogo Electrónico Chilecompra Express, existente en el Portal Mercado Público antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el servicio debe ser adquirido emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra, salvo que obtenga con otro proveedor, condiciones más ventajosas. (Cuando hablamos de "*Condiciones más ventajosas*" se refiere a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Gobernación, tales como, fletes, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir).

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo Electrónico, debe ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emiten a través del Portal Mercado Público.

Licitación Pública:

Se efectuara Licitaciones Públicas, a través, del portal Mercado Público, para todas aquellas adquisiciones y/o contrataciones que sean iguales o superiores a 3 UTM.

Tipo Licitaciones Públicas:

- Mayor a 1.000 UTM que tendrá un plazo de publicación de 20 días en el Portal Mercado Público.
- Mayor a 100 y menor a 1.000 UTM que tendrá un plazo de publicación de 10 días en el Portal Mercado Público.
- Menor a 100 UTM que tendrá un plazo de publicación de 5 días en el Portal Mercado Público.

OBS: Todo proceso de compra que no se encuentre registrado en el Plan Anual de Compras, sin importar el monto involucrado, en primer lugar se debe consultar y obtener VºBº del Encargado de Administración y Finanzas.

Procedimiento del Sistema de Compra:

Cada proceso de compra o contratación debe tener un número de ID correspondiente, documento anexo que contenga los términos de referencia para las transacciones menores a 100 UTM; y bases administrativas y técnicas (*) para las adquisiciones o contrataciones superiores a 100 UTM.

Estas bases deberán realizarse en forma clara y precisa considerando los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita contratar o comprar. Al hacer esto también se establecen los criterios mediante los cuales se compararan las ofertas.

Para redactar bases técnicas o términos de referencia se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hacer participar al solicitante de la compra

- Consultar a los pares
- Consultar a expertos
- Consultar a Proveedores
- Definir las características claves del producto
- Registrar y utilizar información de las adquisiciones

Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

- Las especificaciones del producto o servicio.
- Las restricciones tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, flete, garantía, etc.
- Otras características del bien o servicio a contratar.
- Una clara descripción del contexto en que se enmarca la compra y de los objetivos y propósitos de la misma.
- La metodología deseada para obtener el producto o servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el periodo de ejecución de ellas.
- El presupuesto disponible para la adquisición y las modalidades de pago de este.

(*Las licitaciones que contengan Bases Administrativas y Técnicas deberán ser aprobadas por Resolución Exenta. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, se debe considerar un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones, ampliando el plazo de cierre del proceso.

Cumplido el plazo de cierre en el sistema, se procede a efectuar un cuadro resumen con las ofertas recibidas.

Para las licitaciones iguales o mayores a 100 UTM se debe constituir un comité evaluador de las ofertas, constituido por:

- Encargado de Adquisiciones,
- Jefe de Administración y Finanzas,
- Asesor Jurídico, y
- Usuarios relevantes

Seleccionada la mejor oferta, se procede a dictar una Resolución Exenta, para todas aquellas compras que se efectúen por el portal Mercado Público.

Tramitada esta Resolución, la oficina de adquisiciones procede a adjudicar la compra, subiendo al portal la Resolución Exenta que se generó y a enviar la orden de compra al proveedor.

En los casos de productos o servicios que necesiten la elaboración de un Contrato, estos se realizarán junto con el Asesor Jurídico, para así minimizar riesgos del proceso, se deberá contar con cláusulas que determinen la posibilidad de modificarlo o extenderlo bajo ciertas circunstancias, como también otras que permitan terminarlo anticipadamente por incumplimiento, o bien, en estos casos, cobrar garantías, multas, etc. Manteniendo una relación abierta y constructiva con el proveedor.

Licitación Privada:

Sólo es admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema Mercado Público, cuando en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.

En este caso, se invita a participar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, utilizando las mismas bases de llamado que las utilizadas en propuesta pública.

La Gobernación Provincial podrá efectuar la contratación, aún cuando haya recibido sólo una oferta a través del sistema, si esta se ajusta a los requerimientos.

Compra o Trato Directo:

Se procede como compra o trato directo, respaldada por una resolución fundada que autoriza su procedencia, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, en los siguientes casos:

- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procede primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, es procedente el trato o contratación directa.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deben ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, debe procederse nuevamente como dispone la normativa vigente;

- Si se trata de contratos que corresponden 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;
- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio;
- Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional;
- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo;
- Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de la Ley 19.886 La Gobernación Provincial de San Felipe declara inadmisibles las ofertas recibidas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases o términos de referencias. Por lo cual, **declara desierta** una



licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos la declaración debe ser por resolución fundada y publicada en el sistema Chilecompra.

DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Entre los criterios de evaluación para definir una adjudicación, se debe considerar, entre otros:

- Precio de la Oferta
- Calidad de los productos ofertados
- Garantías
- Experiencia de los oferentes
- Especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios ofertados
- Asistencia técnica y soporte
- Servicios de post venta
- Cercanía geográfica de las salas de venta
- Comportamiento histórico del proveedor
- Métodos y tiempos que emplea para fletes y entregas.

GESTIÓN CON PROVEEDORES

El funcionario Encargado de Adquisiciones debe mantener una constante y buena relación con los proveedores, ya que son parte importante en algunos de los procesos de una compra o servicio, tales como:

- Definición de requerimientos, lo que nos permite definir mejor que tipo de producto o servicio puede satisfacer de mejor manera las necesidades, manteniendo siempre la transparencia del proceso.
- Gestión de Contratos, donde se definen bien las reglas entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, y manejar efectivamente su cumplimiento.

DE LA RECEPCIÓN DE LAS COMPRAS

El funcionario encargado de la oficina de adquisiciones, recibe los bienes o servicios y traspasa a Administración y Finanzas para ser incorporados al registro de bienes fungibles, cuando corresponda.

DE LOS PAGOS

El pago de toda compra o servicio tiene el siguiente procedimiento:

- El proveedor remite la factura al área de Adquisiciones, quien verifica que la factura corresponda a los elementos que se hayan adquirido o servicios que se hayan contratados, en cantidad y calidad establecida.
- Adquisiciones verifica que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total de lo señalado en la orden de compra.
- La unidad de adquisiciones remite las facturas acompañadas de todos los antecedentes que respaldan la compra o contratación para su cancelación al



Encargado de Finanzas quien previa corroboración de los antecedentes, procede a efectuar su cancelación dentro de 30 días contados desde la recepción de la respectiva Factura.

DE LOS FORMULARIOS

Con el objeto de unificar el proceso de adquisiciones y contrataciones, se establecen como formularios únicos, los siguientes:

- **Pedido de Materiales y/o Servicios:**
Documento oficial, mediante el cual las áreas y unidades de la Gobernación Provincial solicitan la provisión de un bien o servicio a la Unidad de Adquisiciones.
Estos formularios están disponibles en la oficina de adquisiciones, para el acceso a los funcionarios que lo requieran.
- **Orden de Compra:**
Formulario oficial que emite la Gobernación Provincial para todas aquellas adquisiciones que no pasen por el portal Chilecompra. Este documento, mediante el cual se adquiere el compromiso con el proveedor, en relación a la provisión de un bien, es firmado por el Encargado de Adquisiciones o Jefe de Administración y Finanzas.