



**SANCIONA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y
URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN DE LOS RÍOS.-**

**CON ESTA FECHA SE HA DICTADO LA
SIGUIENTE:**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 001794

VALDIVIA; 09 NOV 2010

VISTOS:

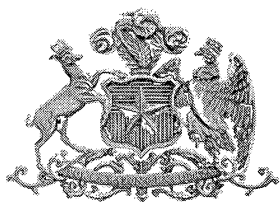
- a) La Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su respectivo reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley precitada;
- b) La Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- c) El Decreto Supremo N° 355 de 1977, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización;
- d) El Decreto Supremo N° 96, de 12 de Agosto de 2010 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, tomado razón por la Contraloría General de la República con fecha 02 de Septiembre de 2010, que me designa en el cargo de Directora Provisional y Transitoria del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Los Ríos.-

CONSIDERANDO:

- a) Que conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del reglamento de la ley 19.886, citado en el vistos a precedente, es deber de cada servicio elaborar un manual de procedimientos de adquisiciones, el cual debe ajustarse a las disposiciones de las referidas normas. Con todo lo anterior, dicto lo siguiente:

RESULEVO:

1. **SANCIÓNASE** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones correspondiente al Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Los Ríos, el cual a continuación se transcribe:



Gobierno de
CHILE
SERVIU REGIÓN DE LOS RÍOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

**SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN
REGIÓN DE LOS RÍOS**

2010

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	RESPONSABILIDAD	2
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
5.	DEFINICIONES	3
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
6.1	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	4
6.2	PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	5
6.2.	COMPRAS EXENTAS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	5
6.2.2	CONVENIO MARCO	6
6.2.3	LICITACIÓN PÚBLICA	6
6.2.4	LICITACIÓN PRIVADA	8
6.2.5	OTROS TRATOS DIRECTOS	8
6.3	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	9
6.4	GESTIÓN DE CONTRATOS	10
6.5	PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	11
6.6	GESTIÓN DE PROVEEDORES	12
6.7	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	12
6.8	PROCEDIMIENTO DE PAGO	13
6.9	POLÍTICA DE INVENTARIO	14
6.10	USO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	18
6.11	RECLAMOS DE PROVEEDORES	18
6.12	ANÁLISIS DE RESULTADO Y ELABORACIÓN DE INFORMES	18
6.13	ORGANIGRAMA	19

1. OBJETIVO

Establecer una metodología por la cual se realizan los procesos del sistema de compra y contratación de bienes y/o servicios de consumo.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos relativos a la adquisición, a título oneroso, de bienes y/o servicios para el desarrollo de las funciones del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Los Ríos, que se rigen por la Ley de Compras Públicas.

3. RESPONSABILIDAD

Encargado(a) Sistema Compras y Contrataciones del Sector Público y/o Encargado(a) Sección de Adquisiciones.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Requisitos Técnicos y Medios de Verificación del Programa de Mejoramiento de la Gestión.
 - 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.
 - Decreto N° 355 de fecha 28 de Octubre de 1976, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización.
 - Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
 - Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año e instrucciones para su ejecución.
 - Políticas y condiciones de uso del Portal de Compras Públicas.
 - Directivas emanadas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Encargado (a) Sistema Compras y Contrataciones del Sector Público y/o Encargado (a) Sección de Adquisiciones.

5. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica:

- **Bienes y/o servicios de consumo:** Son aquellos productos que no incorporan las áreas del negocio.
- **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 o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Orden de Compra (OC):** 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 el Servicio planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Portal de Compras Públicas:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Sección de Adquisiciones para realizar los procesos de adquisición de Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Sección de Adquisiciones del Servicio.
- **Usuario Requirente:** Jefe del Servicio, Jefes de departamento y Jefe Delegación que generan requerimientos de compras.
- **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.
- **Formulario de Adquisición de Bienes y/o Servicios (ABS):** Documento utilizado para la gestión de adquisiciones, en el que se registra:
 - Descripción detallada del requerimiento
 - Mecanismo de Compra
 - Certificado de Disponibilidad presupuestaria
 - Informe de Recepción Rechazado
 - Informe Recepción Conforme

- **Comisión de Evaluación:** Corresponde al grupo de funcionarios responsable de evaluar las ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
- **Equipo PMG SCCP:** Corresponde al grupo de funcionario responsables de los informes requeridos por la DCCP.
- **DCCP:** Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- **SCCP:** Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público.
- **Encargado Sección de Adquisiciones:** Usuario Supervisor en el Portal de Compras Públicas responsable de las adquisiciones realizadas en la Sección de Adquisiciones
- **Encargado SCCP:** Es responsable de administrar el Sistema Compras y Contrataciones Sector publico en el Servicio de Vivienda y Urbanización Región de los Ríos.
- **Administrador del Portal de Compras Publicas:** Es responsable de la creación, modificación y la desactivación de usuarios, actualización de la información institucional registrada en el Sistema, de la gestión de reclamos y controlar los Indicadores de Eficiencia y Transparencia.
- **Encargado de Inventario:** Funcionario del Departamento de Administración y Finanzas designado para gestionar y controlar el stock de los Bienes de consumo.
- **Supervisor:** Usuario responsable de la aprobación de Bases de Licitación, Términos de Referencia y Órdenes de Compra que se realizan en una Sección de Adquisiciones y/o Licitaciones a través del Portal de Compras Públicas.
- **Operador:** Usuario responsable de la creación de bases de Licitación y/o la Adquisición de Bienes o Servicios para la Ejecución del Plan de Compras.
- **Gestor Institucional:** Usuario autorizado por el Jefe de Servicio para revisar los resultados de los indicadores de transparencia y eficiencia, así como también gestionar los reclamos recibidos.

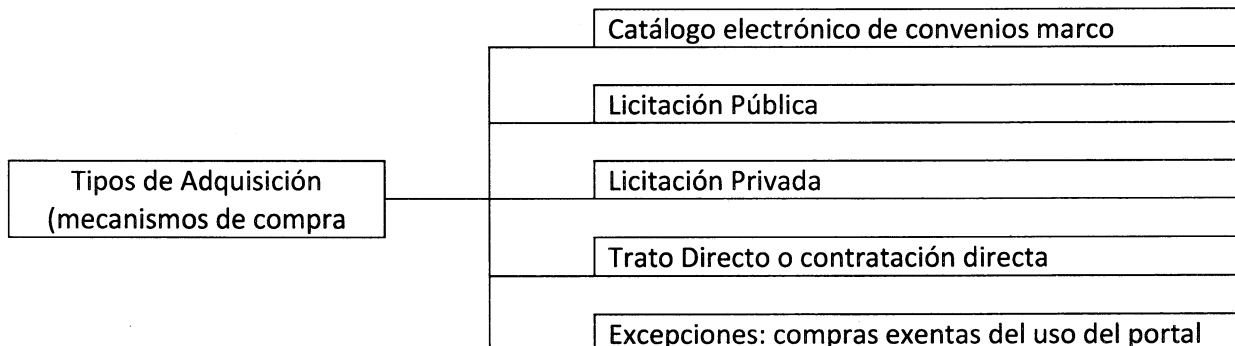
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de Compras contempla las siguientes etapas:

- **Levantamiento de requerimientos:** La Sección de Adquisiciones estima la demanda en base a los consumos históricos, disponibilidad presupuestaria y los requerimientos de Director y Jefes de Departamento el segundo semestre de cada año.
- **Programación de las compras:** La Sección de Adquisiciones selecciona el mecanismo que se utilizará para adquirir los bienes y/o servicios de consumo, los que se encuentran establecidos en la Ley 19.886 de Compras Públicas.

Tipos de Adquisición



• **Definición del Plan de compras:** La Sección de Adquisiciones establece las compras anuales, el momento en que se comprarán o contratarán y su valor estimado.

• **Aprobación del Plan de Compras:** La Sección de Adquisiciones envía el Plan de Compras a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas quien lo presenta al Director del Servicio para su ajuste y aprobación y posterior envío a la DCCP.

• **Formalización de la compra:** La Sección de Adquisiciones completa el Formulario de Adquisición de Bienes y/o Servicios para cada adquisición.

En el punto 6.2 se detalla el procedimiento de compra por tipo de adquisición.

• **Control y seguimiento de la ejecución del plan:** El encargado del Plan de Compras y responsable de la Sección de Adquisiciones, efectuará informes trimestrales para el seguimiento y control del Plan de Compras, analizar desviaciones y tomar medidas correctivas oportunamente; en caso que se determine modificar el Plan, se deberá contar con la Aprobación del Administrador del Sistema; si es requerido el envío de las modificaciones a la DCCP, se deberá contar con la aprobación del Director del Servicio.

6.2 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

6.2.1 COMPRAS EXENTAS DE USO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Las contrataciones de bienes y/o servicios de consumo exentas son:

- Menores a 3 UTM
- Gastos Menores (caja chica)
- Gastos de representación
- Gastos comunes o consumos básicos

En estos casos procede enviar una orden de compra manual al proveedor seleccionado, quien envía los bienes y/o servicios de consumo.

6.2.2 CONVENIO MARCO

Emisión y envío de OC.

El Operador de Compra procede a generar y enviar la orden de compra a través del Portal de Compras Públicas la que deberá contar con la aprobación de un Supervisor de Compras.

Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes y/o servicios.

Informe Recepción conforme.

El bien y/o servicio de consumo es recibido por la Sección de Adquisiciones. En el caso de los servicios éstos pueden ser recibidos por el departamento requirente. Para ambas situaciones, quien recibe registrará esta acción en la sección dispuesta para tal efecto en el formulario ABS.

Ver punto 6.6 del Manual.

Pago.

Se realiza de acuerdo al punto 6.8. "Antecedentes de Pago"

6.2.3 LICITACIÓN PÚBLICA

Asignación Operador Responsable.

La Sección de Adquisiciones y/o licitaciones asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Bases de la adquisición en el portal de compras públicas con apoyo del departamento requirente.

Revisión y aprobación del formulario de bases.

La Sección de Adquisiciones y/o licitaciones genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su aprobación.

Publicación de Bases.

El Operador de Compras procede a la publicación de la adquisición en el Portal de Compras Públicas con la aprobación de un Supervisor de Compras.

Plazos de Publicación.

Los plazos mínimos entre la fecha de publicación y la fecha de cierre de recepción de ofertas serán los establecidos en el Reglamento de la Ley de Compras, de acuerdo al monto de la adquisición.

- Iguales o inferiores a 100 UTM: plazo mínimo de 5 días corridos; pudiendo rebajarse hasta 48 horas hábiles; tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. En este caso el plazo no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de medio día.
- Inferior a 1.000 UTM: plazo mínimo de 10 días corridos, pudiendo rebajarse hasta 5 días corridos, tratándose de contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

- Superior a 1.000 UTM: plazo mínimo de 20 días corridos, pudiendo rebajarse hasta 10 días corridos, tratándose de contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

Evaluación de las Ofertas.

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Compra habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas aceptadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y parámetros definidos en las bases de licitación. Para mayor detalle ver punto 6.3 de este Manual.

En caso que algunos oferentes no cumplan con las bases de licitación, procede dejar inadmisibles las ofertas.

Generación Resolución Adjudicación.

La Sección de Adquisiciones y/o licitaciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación de la adquisición en base a formato tipo elaborado por el Departamento Jurídico. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente. Además debe incluir el monto e ítem presupuestario al que será imputado el gasto.

Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en el Portal de Compras Públicas.

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Sección de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en el Portal de Compras Públicas.

Plazos de Adjudicación.

La adjudicación de la Propuesta considera el tiempo adecuado para evaluar las ofertas y comunicar los resultados en el sistema www.chilecompra.cl ; lo cual debe realizarse dentro de los plazos establecidos para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento de la Gestión de Compras. De acuerdo al monto de la adquisición, los plazos de adjudicación óptimos son los siguientes:

- Menores 100 UTM: 5 días
- Entre 100 y 1000 UTM: 15 días
- Mayores a 1000 UTM: 30 días

Emisión y envío de Orden de Compra.

Una vez tramitada la resolución, el Operador de Compra procede a generar y enviar la orden de compra a través del Portal de Compras Públicas la que deberá contar con la aprobación de un Supervisor de Compras.

Elaboración Contrato.

Para el caso de la adquisición de servicios, el contrato es redactado por el Departamento Jurídico y debe ser suscrito por la autoridad competente y publicado en el Portal de Compras Públicas.

Informe Recepción Conforme.

El bien o servicio es recibido por la Sección de Adquisiciones. En el caso de los servicios éstos también pueden ser recibidos por el departamento requirente. Para ambas

situaciones quien recibe registrará esta acción en la sección dispuesta para tal efecto del formulario ABS.

Ver punto 6.6 del Manual.

Pago.

Se realiza de acuerdo al punto 6.8. "Antecedentes de Pago"

6.2.4 LICITACIÓN PRIVADA

Se aplica para el caso que efectuada una licitación pública no se presenten oferentes, por tanto ésta se declara desierta.

La Sección de Adquisiciones y/o licitaciones deberá contar con VºBº del departamento requirente, para su ejecución.

Este tipo de licitación considera las mismas condiciones de la licitación pública de la cual se deriva, excepto en lo siguiente:

La Sección de Adquisiciones y/o licitaciones debe emitir una resolución fundada que autorice su procedencia y enviarla a la autoridad competente para su aprobación.

6.2.5 OTROS TRATOS DIRECTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

Considera la invitación a participar en forma directa de a lo menos 3 proveedores.

Las adquisiciones establecidas como excepciones en la Ley de Compra Públicas pueden efectuarse mediante Trato Directo en casos estrictamente necesarios y bien justificados. Este tipo de adquisición debe realizarse a través del Portal de Compras Públicas y sólo podrán efectuarse fuera de éste, en aquellos casos contemplados en la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

Resolución fundada.

El operador de compra emite la resolución fundada que autoriza la procedencia del trato directo, la que es autorizada por la autoridad competente y publicada en el Portal de Compras Públicas dentro 24 horas desde que se dicta.

Emisión Orden de Compra.

Una vez tramitada la resolución, el Operador de Compra procede a generar y enviar la orden de compra a través del Portal de Compras Públicas la que deberá contar con la aprobación de un Supervisor de Compras.

Informe Recepción Conforme.

El bien o servicio es recibido por la Sección de Adquisiciones. En el caso de los servicios éstos pueden ser recibidos por el departamento requirente. Para ambas situaciones quien recibe registrará esta acción en la sección dispuesta para tal efecto en el formulario ABS.

Ver punto 6.6 del Manual.

Pago.

Se realiza de acuerdo al punto 6.8. "Antecedentes de Pago"

6.3 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

a. Criterios de evaluación.

Son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos: por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos: tales como garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos: los cuales tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados en papel adicionalmente.

Criterios de Compras Sustentables: a fin de dar cumplimiento a las exigencias establecidas por la Dirección de Compras, deberán incorporarse en los procesos, criterios de compras sustentables como: eficiencia energética, impacto medioambiental, condiciones de empleo y remuneraciones y contratación de personas con discapacidad; y otras materias de alto impacto social.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociada una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

b. Aplicación de Evaluación.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Comisión de evaluación designada para ello, la que debe aplicar los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

El encargado de la Sección de Adquisiciones y/o licitaciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

Con la información de las ofertas recibidas, la Comisión evaluadora aplica los Criterios de Evaluación y genera el Acta de Evaluación, documento que contiene las ofertas presentadas y el cuadro de detalle de puntajes obtenidos la que se anexa a la Resolución de adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.4 GESTIÓN DE CONTRATOS

La Sección de Adquisiciones lleva registro actualizado de todos los contratos de bienes y/o servicios de consumo, lo que queda registrado en la planilla "Catastro de contratos institucionales vigentes".

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios para determinar la renovación de un contrato:

CRITERIO	REGISTRO
Complejidad de término de contrato	Informe de evaluación de contratos
Cumplimiento del contrato por parte del proveedor	
Precios del mercado	
Evaluación de los usuarios respecto de los servicios	Informe de tabulación de encuestas
Evolución de los usuarios respecto de los servicios	
Disponibilidad del bien o servicio en convenio marco	Informes de evaluación de contratos

Los funcionarios designados como responsables de la ejecución de contratos, tienen la obligación de entregar al encargado de gestionar los contratos, toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas.

Una vez suscrito, se debe publicar en el Portal de Compras Públicas.

6.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

a. Solicitud de garantía.

El responsable de la Unidad o Departamento en que se origine el requerimiento, o "Unidad de origen", elabora la solicitud de garantía en el sistema de documentos en garantía (SDG).

b. Recepción y verificación de datos del documento en garantía.

La Unidad de origen recibe el documento y verifica los antecedentes y condiciones establecidas en SDG, para aceptar el documento o rechazarlo. En caso de recibirse conforme se envía el documento junto con el formulario "Solicitud de documento en garantía", con VºBº del funcionario responsable al área financiero contable y anexando copia del documento a la carpeta que contenga los antecedentes de la operación caucionada.

c. Contabilización y autenticación.

La Unidad Financiero contable recibe los documentos e ingresa la opción a "Registro de garantías" del SDG.

Inmediatamente se envía el documento al responsable de la custodia de los documentos.

Se solicita al organismo emisor la certificación de autenticidad de la garantía vía memorándum de la Unidad financiero contable.

Se actualiza el Sistema SDG; opción "solicitud de certificación".

Se exceptúan de solicitud de certificación las siguientes operaciones:

- Si la garantía que cauciona la operación es igual o inferior a 20 UF a la fecha de su presentación.
- Cuando son ingresados directamente al servicio por la entidad emisora.
- Cuando caucionen seriedad de la oferta por cualquier monto, salvo que las bases correspondientes estipulen lo contrario.

d. Custodia.

Recepcionado el formulario de "Solicitud de documento en garantía", se procede a guardar en caja fuerte u otro medio de similares características de seguridad, junto con el certificado de autenticidad original.

En caso de ausencias prolongadas del Encargado de custodia, deben hacerse arquezos antes de su salida y al regreso.

e. Vencimiento.

La Unidad de origen deberá informar por escrito a la Unidad Financiero contable y con una anticipación no inferior a 10 días hábiles del vencimiento del documento de garantía, la acción a seguir con él, considerando para ello el estado de la operación que cauciona.

Las acciones posibles a seguir son: devolución al tomador, prórroga del plazo de vencimiento, reemplazo o cobro.

6.6 GESTIÓN DE PROVEEDORES

La Gestión de proveedores implica realizar acciones que nos conviertan en compradores informados y que nos ayude a definir la estrategia y diseño de licitación más eficiente y efectiva, de manera tal que al publicar una adquisición puedan ofertar la mayor cantidad de proveedores posible y hacer más competitivo el proceso.

La Sección de Adquisiciones, antes de licitar un bien o servicio, deberá realizar análisis de mercado de proveedores para conocer las alternativas de suministro, la perspectiva de los proveedores, tendencia de precios y para revisar y mejorar la especificación del bien y/o servicio a contratar, para ello deberá identificar la fuente de información y realizar a lo menos una de las siguientes actividades:

- Revisión de estudios previos
- Considerar información de otras instituciones
- Contactar a los proveedores a través de correo electrónico o llamadas telefónicas, para conocer su visión, precios e invitarlos a participar
- Contactar a especialistas en la materia.

6.7 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Funcionario que recepciona los Bienes y/ servicios de consumo debe Registrar en el Formulario ABS los siguientes criterios:

- **Informe de Recepción Rechazada:**

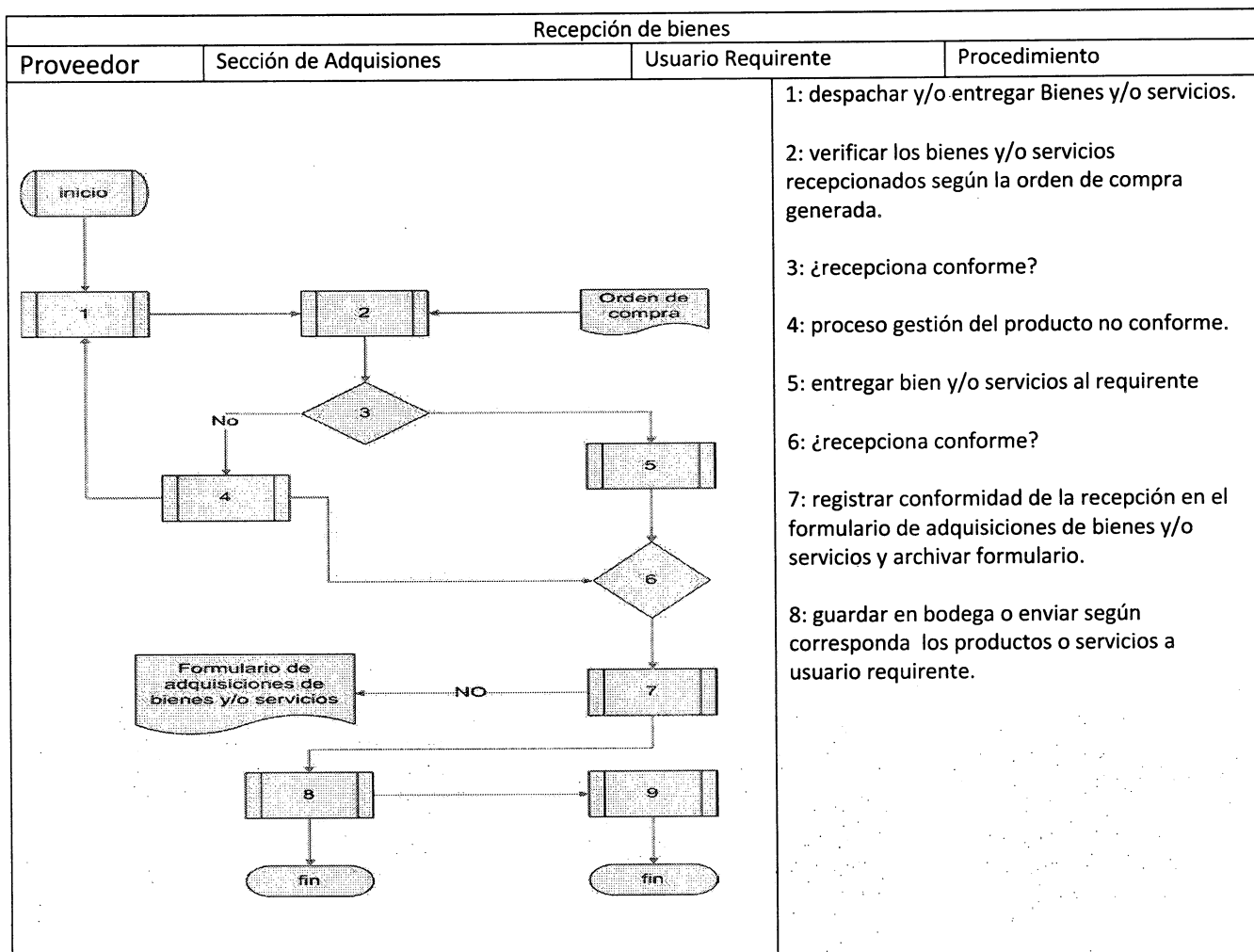
No cumple con las especificaciones requeridas del producto adjudicado o no es recepcionado durante el plazo establecido.

- **Informe de Recepción Parcial**

Corresponde a la recepción a cierta cantidad del producto que cumple las especificaciones requeridas.

- **Informe de Recepción Total**

Corresponde a la recepción total del producto de acuerdo a las especificaciones requeridas.



6.8 PROCEDIMIENTO DE PAGO

Una vez efectuada la recepción conforme de los bienes y/o Servicios de consumo, la Sección de Adquisiciones prepara la Orden de Pago, adjuntando la siguiente documentación:

Adquisiciones menores a 3 UTM:

- Factura o Boleta de Prestación de Servicio visada por el encargado de la recepción de los bienes o servicio.
- Orden de Compra (Manual o Electrónica)
- Formulario de Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Otros antecedentes complementarios

Mayores a 3 UTM y menor a 100 UTM:

- Factura o Boleta de Prestación de Servicio visada por el encargado de la recepción de los bienes o servicio
- Orden de Compra
- Resolución que adjudica y sanciona el pago, cuando proceda
- Formulario de Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Copia Contrato o Convenio para el primer pago
- Certificado de Cumplimiento a la Legislación Laboral y Previsional, cuando corresponda.
- Otros antecedentes complementarios

Mayores a 100 UTM y menor a 1000 UTM:

- Factura o Boleta de Prestación de Servicio visada por el encargado de la recepción de los bienes o servicio
- Orden de Compra
- Resolución que adjudica y sanciona el pago, cuando proceda
- Estado de Pago, cuando corresponda
- Formulario de Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Copia Contrato o Convenio para el primer pago
- Certificado de Cumplimiento a la Legislación Laboral y Previsional, cuando corresponda.
- Otros antecedentes complementarios

Mayores a 1000 UTM:

- Factura o Boleta de Prestación de Servicio visada por el encargado de la recepción de los bienes o servicio
- Orden de Compra
- Resolución que adjudica y sanciona el pago, cuando proceda
- Estado de Pago, cuando corresponda
- Formulario de Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Copia Contrato o Convenio para el primer pago
- Certificado de Cumplimiento a la Legislación Laboral y Previsional, cuando corresponda.
- Otros antecedentes complementarios

La Orden de Pago es autorizada por el Jefe de Departamento al que pertenece la Unidad de Compra. En el caso que el pago exceda las 1000 UTM, la Orden de pago debe ser autorizada por el Jefe del Servicio.

Una vez autorizada la Orden de Pago, es enviada a la Sección Contabilidad y Presupuesto.

6.9 POLÍTICA DE INVENTARIO

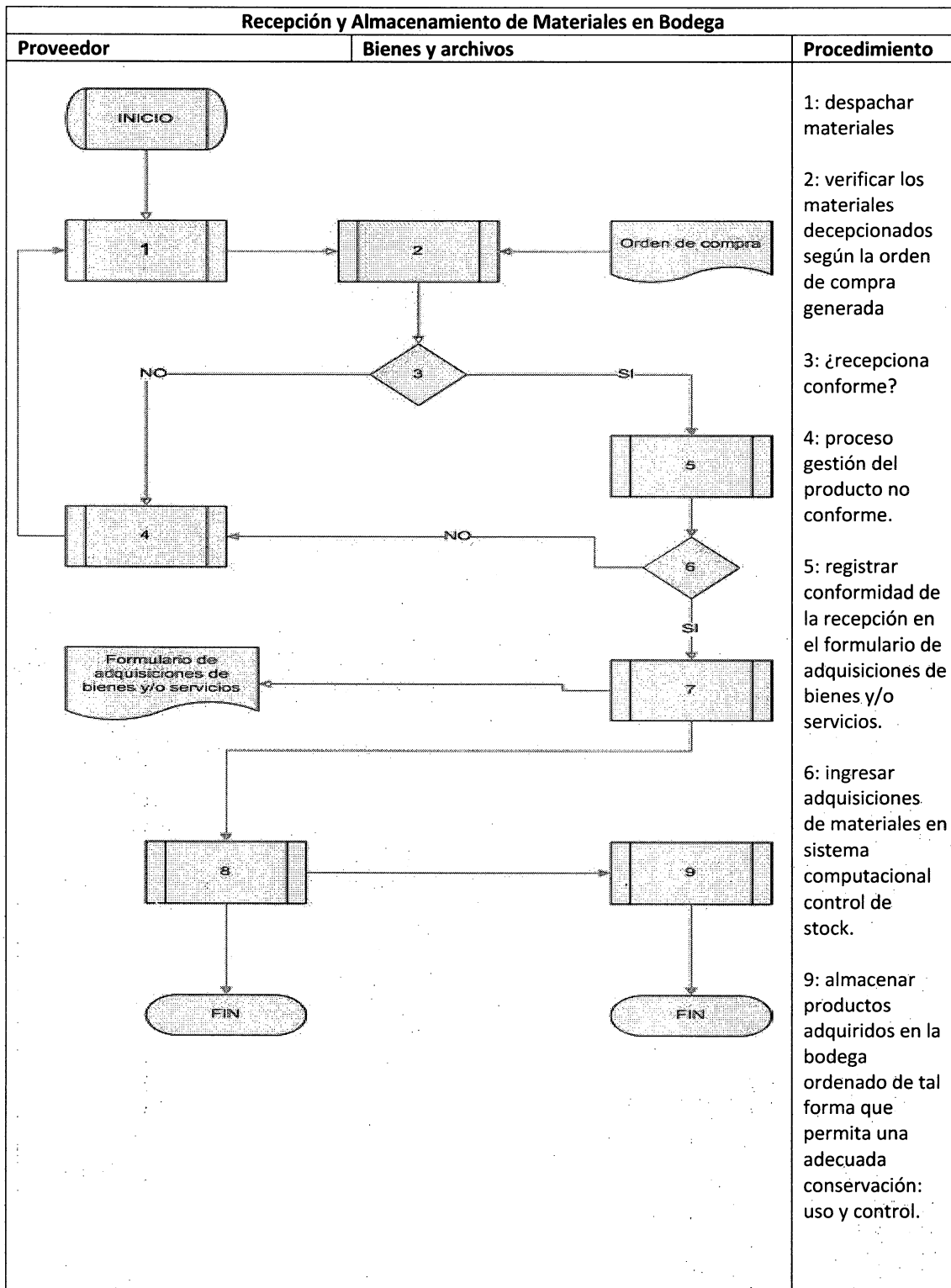
Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

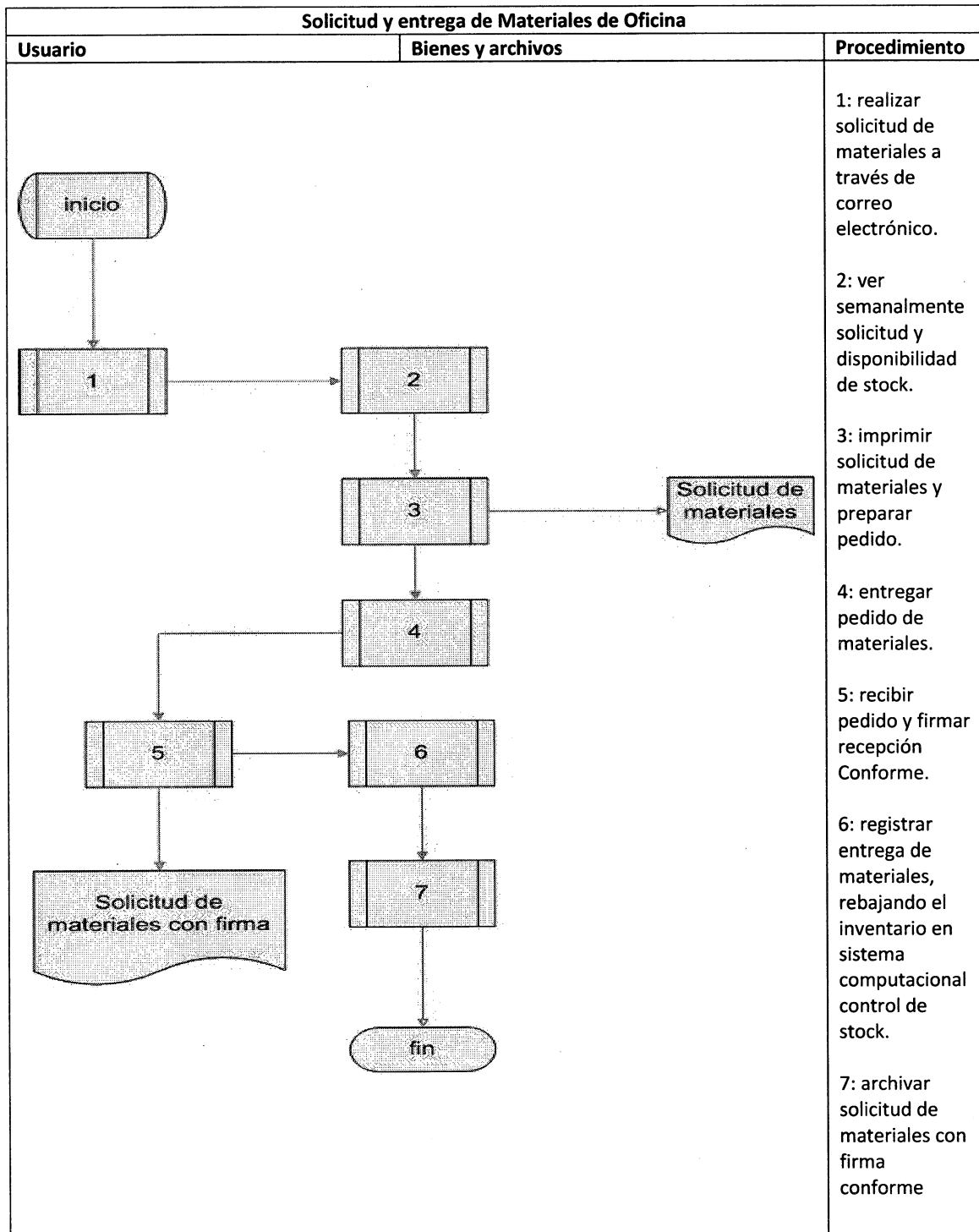
El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

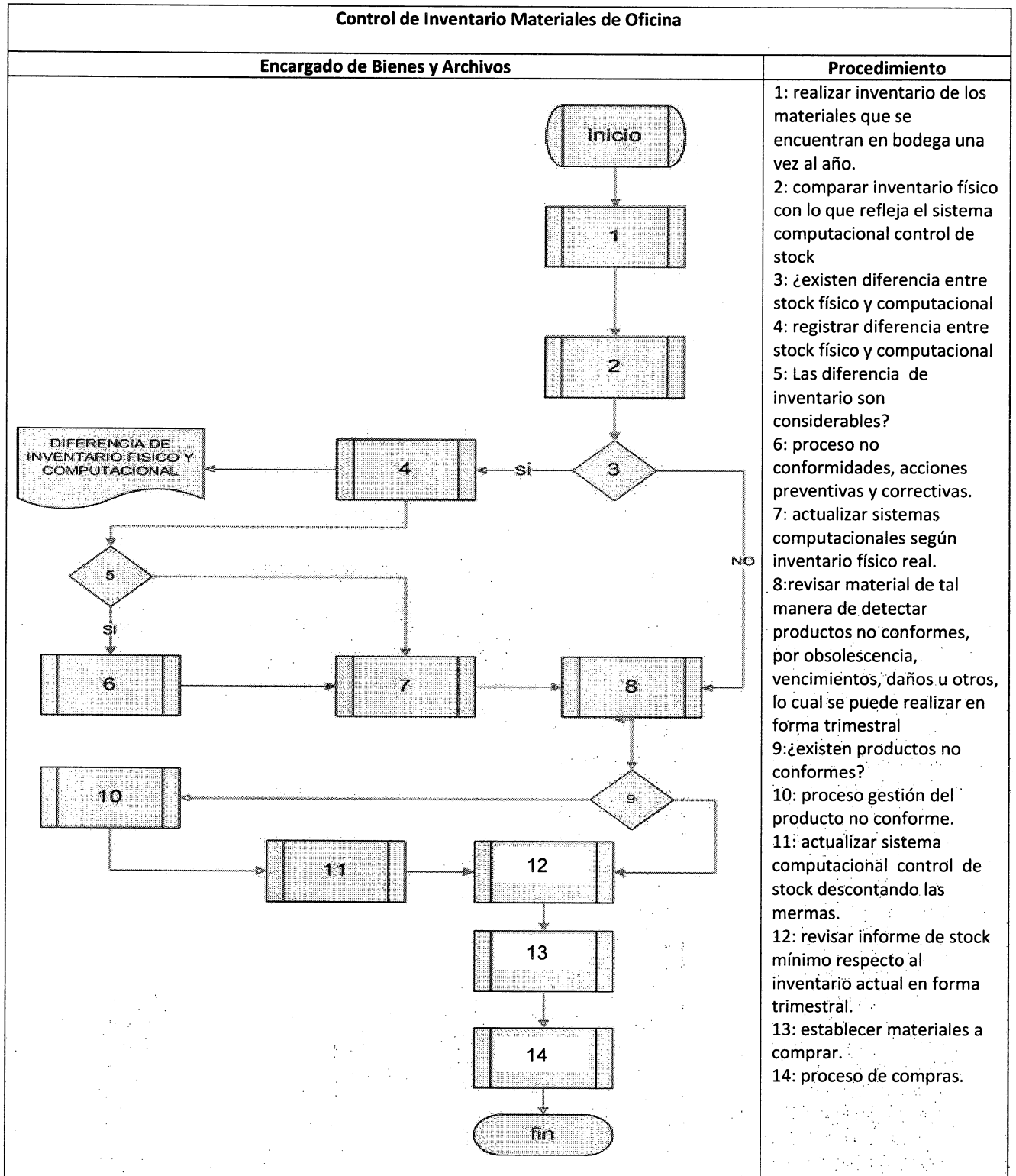
Almacenamiento.



Solicitud de materiales.



Control de inventario



6.10 USO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Las Políticas y condiciones de uso del portal de compras públicas se encuentran disponibles en el Portal de compras públicas.

6.11 RECLAMOS DE PROVEEDORES

Ingresado un reclamo a través de la Plataforma de Probidad Activa del portal de compras públicas, éste se registra en el escritorio del Administrador del sistema. Paralelamente el Director del Servicio recibe un correo electrónico de la DCCP reportando el reclamo el que debe ser respondido dentro de 48 horas.

El Administrador del Sistema deriva el reclamo al responsable del proceso de compra quien debe preparar y remitir respuesta.

Una vez que el administrador del Portal de Compras Públicas recepciona la respuesta, ésta es enviada al proveedor a través de la Plataforma de Probidad Activa o a través de los medios que la DCCP disponga. La DCCP recibe copia de la respuesta enviada al proveedor.

En el caso que la DCCP califique de insatisfactoria la respuesta, comunica vía e-mail al Director del Servicio con copia al administrador del Sistema y el reclamo cambia en el portal a estado "respuesta insatisfactoria". En este caso se vuelve a procesar el reclamo.

6.12 ANÁLISIS DE RESULTADO Y ELABORACIÓN DE INFORMES

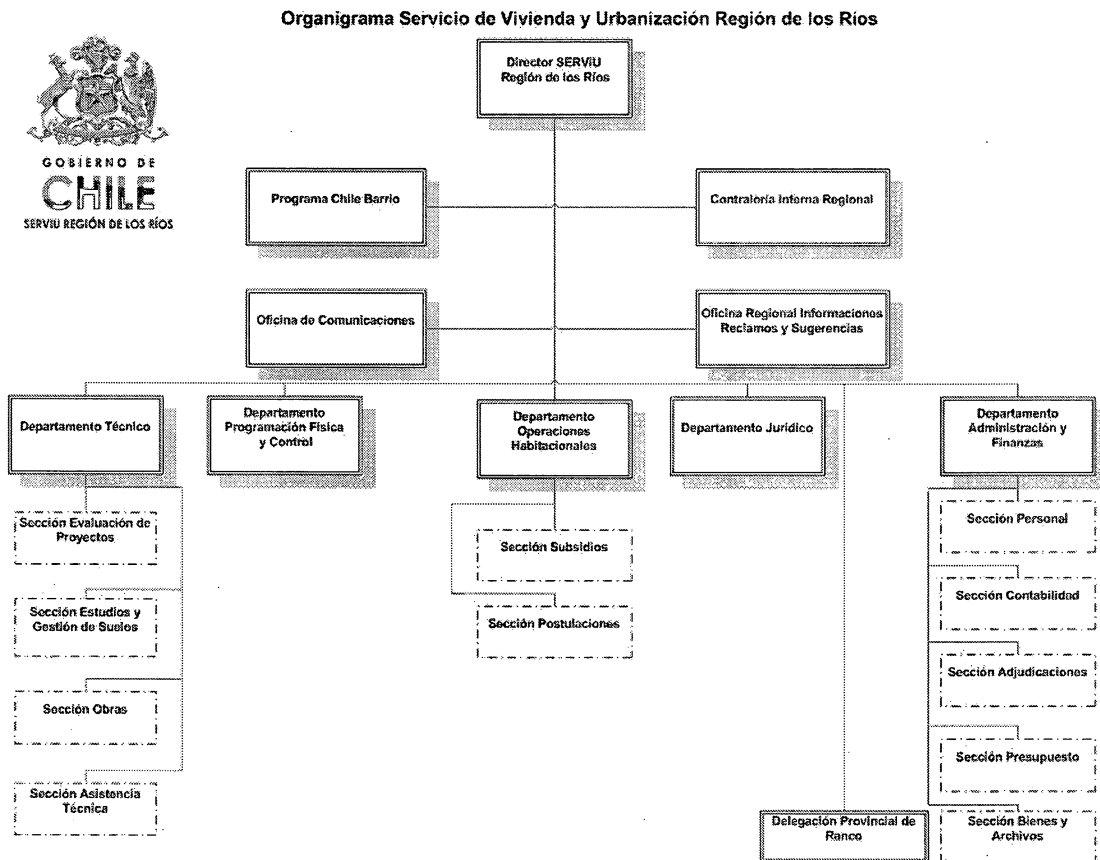
El resultado de los indicadores de transparencia y eficiencia de los procesos de compra y contratación realizados a través del portal de compras públicas, es analizado en la medida que se encuentren disponibles en el portal de compras públicas, en forma trimestral por el Gestor Institucional. Las brechas detectadas deben procesarse a través de los procedimientos de no conformidades, acciones correctivas y/o preventivas, según corresponda.

Con los resultados obtenidos de la gestión de abastecimiento, el Equipo PMG procede a la elaboración de informes solicitados por el Cliente, previa revisión de los requisitos exigidos por éste.

La revisión de estos requisitos, quedarán registrados en el Informe Análisis de Requisitos Técnicos que contendrá: Observaciones a los requisitos, tareas asignadas, responsables y el programa de actividades.

Una vez finalizada la elaboración de informes dentro de los plazos establecidos, el administrador del SCCP valida e ingresa la información al portal de Compras Públicas para su posterior aprobación y envío a la DCCP por el Jefe del Servicio.

6.13 ORGANIGRAMA



2. ESTABLÉCESE que el Manual de procedimiento que por intermedio de la presente resolución se aprueba, deberá formar parte integrante de los antecedentes que conforman los procesos de compras de este servicio.
3. PUBLIQUESE el presente Manual de Procedimiento en el sistema de Información de compras públicas www.mercadopublico.cl, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Supremo 250, de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley 19.886.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRIBASE

BEATRIZ NAHUEL TOLEDO.-
 DIRECTORA REGIONAL.-

SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN, REGIÓN DE LOS RÍOS.-

BNT/GEC/R

Distribución:

1. Departamento de Administración y Finanzas
2. Departamento Jurídico
3. Departamento Técnico
4. Departamento de Operaciones Habitacionales
5. Departamento de programación Física y Control
6. Delegación del Ranco
7. Contraloría Interna
8. Archivo Dirección Regional

