GOBIERNO DE CHILE
SERVIU
MAGALLANES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADQUISICIONES

SERVIU DECIMA SEGUNDA REGION DE

MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA

2006

ACTUALIZADO DE ACUEROD A LO SOLICTADO EN EL DECRETO N° 20 DEL MINISTERIO DE HACIENDA, DE MAYO DE 2007, QUE MODIFICA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVIMCIOS.)

2007

INDICE

INTRODUCCION 3

1.- Definiciones 4

2.- Normativa que regula el Proceso de Compras..... 5

3.- Organización del Abastecimiento de la Institución..... 6

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento…….. 6

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento… ……... 8

3.1 El proceso de abastecimiento en la Institución : 8

3.- Procedimiento Planificación de Compras.....13.

5. De la Unidades de Compra 16

6.- De la Solicitudes de Bienes y Servicios.....17

7.- Modalidades de Compras y Contratación ……..…… ……18

8.- Cprocedimiento de Contratación …… 19

9.- Convenio Marco/ o Chileexpress…….. .20

10.- Licitación Privada …….. 27

11.- Trato Directo……28

12.- De los Criterios de Evaluación ……33

13.- De los Pagos ……34

14.- De los Formularios …… 36

15.- El Organigrama de Serviu XII° Región ……..38

16.- Anexos …… 39

17.- Orden de Servicio N° 95 23/11/2006……..……..40

18.- Orden de Servicio N° 96 23/11/2006……41

19.- Orden de Servicio N° 90 12/10/2007……46

INTRODUCCIÓN:

Con fecha 26 de Octubre de 2007 se actualiza el presente manual de este Serviu que fue aprobado por Res. (Ex) N° 1349 de 04/10/2006, Manual de procedimiento de adquisiciones, que se actualiza en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. Definiciones

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

- **Bodega**: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

- **Boleta de Garantía**: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

- **Factura**: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

- **Guía de Despacho**: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

- **Orden de Compra / Contrato**: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Plan Anual de Compras**: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. [1]

- **Portal ChileCompra**: (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública[2], utilizado por UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de

[1] Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.
[2] Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Requerimiento**: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

- **Resolución**: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

- **Siglas**: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

  - AG : Administración General.
  - ADQ : Adquisición.
  - CM : Convenio Marco.
  - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - LP : Licitación Pública.
  - LE : Licitación Privada
  - OC : Orden de Compra
  - SP : Servicio Público.
  - TDR : Términos de Referencia.
  - UC : Unidad de Compra.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

- Ley de Probidad Nº 16.653.

- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.

- Directivas de ChileCompra.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

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

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

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra**: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de: [3]

• Crear, modificar y desactivar usuarios • Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores • Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra • Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra**: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

- **Usuario Requirente**: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.
  Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Administración Unidad de servicios Generales, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- **Unidad Requirente**: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

[3] Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

- **Departamento de Administración** : Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- **Bodega**: Parte integrante de la Unidad de Servicios Generales la cual depende del Departamento de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Operadores/as de compras**: Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

- **Supervisores/as de Compras**: Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas / u otros] encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

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

- **Unidad de Compra**: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas / Abastecimiento/Unidades técnicas/Unidades de Proyecto u otras], a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra**: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Fiscalía, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente.

Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

- **Comisión de Evaluación**: Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación .(se convocan por orden de servicio interna por licitación)

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

- **Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Servicio. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas o Unidad de Servicios Generales por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

- **El Departamento de Administración y Finanzas**: a través de la Sección Contabilidad y Presupuesto.es la responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico**: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas , a través de correo electrónico/ formulario / memo papel/ , el Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Este Formulario se encuentra disponible en disponible en intranet

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

> ***"Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:***
>
> *Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:*
>
> *1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe del Departamento Administración y Finanzas y/o el Encargado de la Unidad de Servicios Generales, resolverán, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente., correo electrónico, o memo respectivo.-
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

a. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe del Departamento Administración y Finanzas resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el que ocupa el primer orden de subrogación En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.

- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886[4].

- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe de Servicio.

  En caso de ausencia de éste, por el Jefe de Departamento primer subrogante del Director del Servicio, y en caso de ausencia de éste se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b, previa revisión del Departamento Jurídico.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de Administración y Finanzas y uno de la Unidad Requirente.

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe de Servicio, en caso de ausencia de este por el Jefe Departamento primer subrogante del Director del Servicio.

[4] Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Jefe Departamento primer subrogante del Director del Servicio, y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b)

b. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Director del Servicio, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Servicio, previa visación del Departamento Jurídico.

- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Director del Servicio.

- El Director del Servicio podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe de Administración y Finanzas.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que la Unidad de Servicios Generales disponga al efecto

c. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe del Departamento Administración y Finanzas , resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

4. Procedimiento planificación de compras

El Servicio (Serviu XII° Región) debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

2. **El Departamento de Administración y Finanzas** recepciona esta información -

3. **El encargado de la unidad de Servicios Generales**, durante el mes de junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes del Servicios.

4. **Las Unidades Demandantes** recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Depto. Administración y Finazas o a la Unidad de Servicios Generales .

   Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

   - N° de personas que componen la unidad
   - La cantidad de producto que ocupa cada persona
   - La frecuencia del uso del producto
   - La información histórica de consumo de bienes y servicios
   - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
   - Disponibilidad Presupuestaria

   Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

   - Consumos históricos
   - Stock de reserva
   - Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5. **La Unidad de Administración y Finanzas o Unidad Servicios Generales** durante el mes de julio, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. **La Administración y Finanzas o Unidad de Servicios Generales**, durante el mes de agosto-septiembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.

7. **El Encargado de Compras del Servicio, el encargado del la Unidad de Servicios Generales dependiente del Departamento de Administración y Finanzas**, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

   En caso de disconformidad se devuelve a **para hacer las modificaciones que se indiquen.**. Una vez preaprobado el Informe se envía a Director del Servicio para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en el Servicio, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

8. Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

9. **El Departamento de Administración y Finanzas** informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.

10. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

11. **El Encargado de Compras Institucional** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

12. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información**: el Departamaneto de administración y Finanzas a través de la Unidad de Servicios Generales se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

13. **El Administrador del Sistema ChileCompra en el Servicio** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

    La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

14. En el caso que **el Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

15. **Difusión del plan de compras al interior del Servicio**: el Departamento de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Servicios Generales, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes del Serviu XII° Región.-.

16. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Servicios Generales , basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

    Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Servicios Generales ,** se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionara la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

17. El **Encargado de Compras Institucional** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa **trimestralmente** desviaciones al Departamento de Administración y Finanzas. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

18. **Modificaciones y Actualizaciones**: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

Función de la Unidad de Servicios Generales :

DE LA UNIDAD DE COMPRAS:

Entre otras funciones recaen en la unidad de Servicios Generales la de adquisición, registro, almacenaje y distribución de los elementos necesarios para el funcionamiento de todos los departamentos y unidades del Serviu XIIº Region

Esta función se desarrolla procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses del servicio, en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

NORMATIVAS ESPECÍFICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DE LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS :

Las necesidades que presenten los Departamentos y Unidades del Serviu XIIº Región en materia de adquisiciones o suministro de bienes o contratación de servicios deberán ser canalizadas a través de la Unidad de Servicios Generales enviando una solicitud firmada por el Jefe de Unidad, Sección y/o Departamento.

Esta solicitud puede ser canalizada a través del formulario de pedido de Materiales además por correo electrónico o enviada en papel impreso. Estos requerimientos serán recibidos los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes.

Las Solicitudes serán recibidas y evaluadas por el Encargado de la Oficina de Adquisiciones en coordinación con el Jefe del Departamento Administrativo, 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. En este último caso, previa consulta y V°B° al Jefe del Departamento de Finanzas.

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

- Funcionario Solicitante
- Departamento o unidad

- 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 solicitudes se encontrará a disposición de los usuarios de la Oficina, en una carpeta pública del PC del encargado de Adquisiciones y en formulario impreso.

MODALIDADES DE COMPRAS O CONTRATACIONES :

Para adquisiciones iguales o superiores a 3 UTM

Para este monto, la oficina de adquisiciones deberá utilizar el portal chilecompra.cl, a través de las siguientes aplicaciones .

- Convenios Marco
- Licitación Pública a través de chilecompra.cl
- Licitación Privada a través de chilecompra.cl
- Compra o trato directo

1. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

1.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Proceso administrativo de carácter concursal, mediante el cual la el SERVIU XII Región realiza un llamado público, convocando a los interesados, para que sujetándose a las

Bases y/o términos de referencia fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará del cuadro comparativo que genera el sistema y aceptará la más conveniente.

Se efectuarán licitaciones públicas, a través del portal Chilecompra.cl, para todas aquellas adquisiciones y/o contrataciones que sean iguales o superiores a 3 UTM.

PROCEDIMIENTO A TRAVES DEL SISTEMA :

Para todo proceso de compra que no se encuentre registrado en el Plan Anual de Compras, sin importar el monto involucrado, en primer lugar se deberá consultar y obtener V°B° Sección Presupuesto .

Para cada proceso de compra o contratación se deberá incorporar junto al 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 las 100 UTM.

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, deberá considerarse 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 procederá a efectuar un cuadro resumen con las ofertas recibidas.

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

Jefe Depto. Adm. y Finanzas,
Jefe Depto. Técnico
Asesor Jurídico, y
Usuarios relevantes

Seleccionada la mejor oferta, se procederá a dictar una Resolución Exenta para toda aquella compra que se efectúe por el portal Chilecompra.cl.

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 a través del sistema al proveedor.

1.2 LICITACIÓN PRIVADA

Proceso administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas, que cumplan los requisitos requeridos, para que sujetándose a lo dispuesto en las Bases, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La resolución que convoque a licitación privada debe ser fundada, según lo dispone la letra b) del artículo 7° de la Ley N° 19.886 y los artículos 10 y 44 del Reglamento de la ley. Asimismo, el Reglamento impone el deber de acreditar por

parte de la Entidad Licitante la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar la licitación privada. A la resolución deberán acompañarse los antecedentes que comprueben la existencia de dicha causal.

En este tipo de contratación se aplican las normas de la licitación pública, que atendida la naturaleza de la licitación privada sea procedente.

Sólo procede en los casos previstos en el artículo 8° de la Ley N° 19.886 y en el artículo 10 del Reglamento.

Deben formularse no menos de tres invitaciones, a determinadas personas o proveedores cuya actividad sea de naturaleza similar al objeto de la licitación, no siendo necesario que todos los invitados participen, sin perjuicio de lo cual es preciso que la Entidad Licitante invite a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta perspectiva de recibir respuesta.

PARALELO ENTRE LICITACIÓN PRIVADA Y TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

	LICITACIÓN PRIVADA	**TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA**

Tipo de llamado	Confecciona Bases de Licitación e invita a lo menos a 3 posibles proveedores que tengan actividades de similar naturaleza a las que son objeto de la licitación (art. 46 del Reglamento)	Confecciona Términos de Referencia y convoca a lo menos a 3 posibles proveedores, (salvo casos de excepción establecidos en las letras c), d), f) y g) del artículo 8 de la Ley N° 19.886.
Expectativa	Invita a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta perspectiva de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas (art. 47 del Reglamento)	Convoca a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta perspectiva de recibir respuesta a las cotizaciones solicitadas.
Requisito para adjudicar	Habiendo efectuado las invitaciones basta con que reciba una oferta. (art. 45, inc. 2 del Reglamento)	Habiendo solicitado las cotizaciones basta con que reciba una oferta.
Tribunal de Contratación	Queda bajo la jurisdicción del Tribunal de Contratación Pública	No queda bajo la jurisdicción del Tribunal de Contratación Pública

1.5 NORMATIVA ESPECIAL APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 34 de la ley Nº 19.886, las modalidades a que se deben sujetar los convenios con personas jurídicas referidos en el artículo 16 del D.L. Nº 1.608, de 1976, se rigen por lo dispuesto en el artículo 105 y siguientes del Reglamento. En tanto que los contratos suscritos en el mismo marco legal pero con personas naturales, se regulan por el D.S. Nº 98, (Hacienda), de 1991.

Los artículos 105 y siguientes del Reglamento no alteran, en lo sustancial, lo prescrito en el D.S. Nº 98, (Hacienda), de 1991, y en consecuencia se trata de la misma normativa pero que se encuentra contenida en distintos cuerpos jurídicos. No obstante ello, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, todas las contrataciones de servicios personales deben publicarse e informarse en el Sistema Chilecompra, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18, 19 y 20 de la Ley Nº 19.886.

Conforme a lo anterior y de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo mediante Ordinario Nº 753 de 30 de junio de 2005, para una mayor eficacia y eficiencia de esta clase de contrataciones, cada vez que una unidad requiera la contratación de personas naturales o jurídicas para la prestación de servicios personales, deberá efectuar una solicitud formal y justificada al Jefe de Servicio o a quien tenga delegada la facultad de autorizar dicha contratación. Así también, y con el objeto de mejorar la transparencia de los

actos de la Administración, estas contrataciones deberán efectuarse mediante una licitación pública. No obstante lo anterior se podrá llamar a licitación privada, cotización privada o efectuar una contratación directa en los casos en que ello sea procedente de acuerdo al Reglamento.

CONVENIO MARCO /O CHILEEXPRESS:

Procedimiento de contratación por medio del cual las entidades obtienen suministros de bienes y servicios, con sólo emitir una orden de compra, respecto de los productos ofrecidos en el catalogo para proveedores que han sido seleccionados en una licitación efectuada por la Dirección de Compras.

Por regla general las entidades están obligadas a comprar y contratar a través de los convenios marco, si el bien o servicio está incluido en el catalogo, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en los términos señalados en el artículo 15 del Reglamento.

En el caso de las contrataciones de estudios, por las particulares características que tiene cada caso en particular, no se ve posible el uso de Convenios Marco.

Convenios Marcos :

De conformidad a las disposiciones vigentes, cada vez que se efectúe un proceso de compra, en primer término se deberá consultar el Catálogo de convenios marcos antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

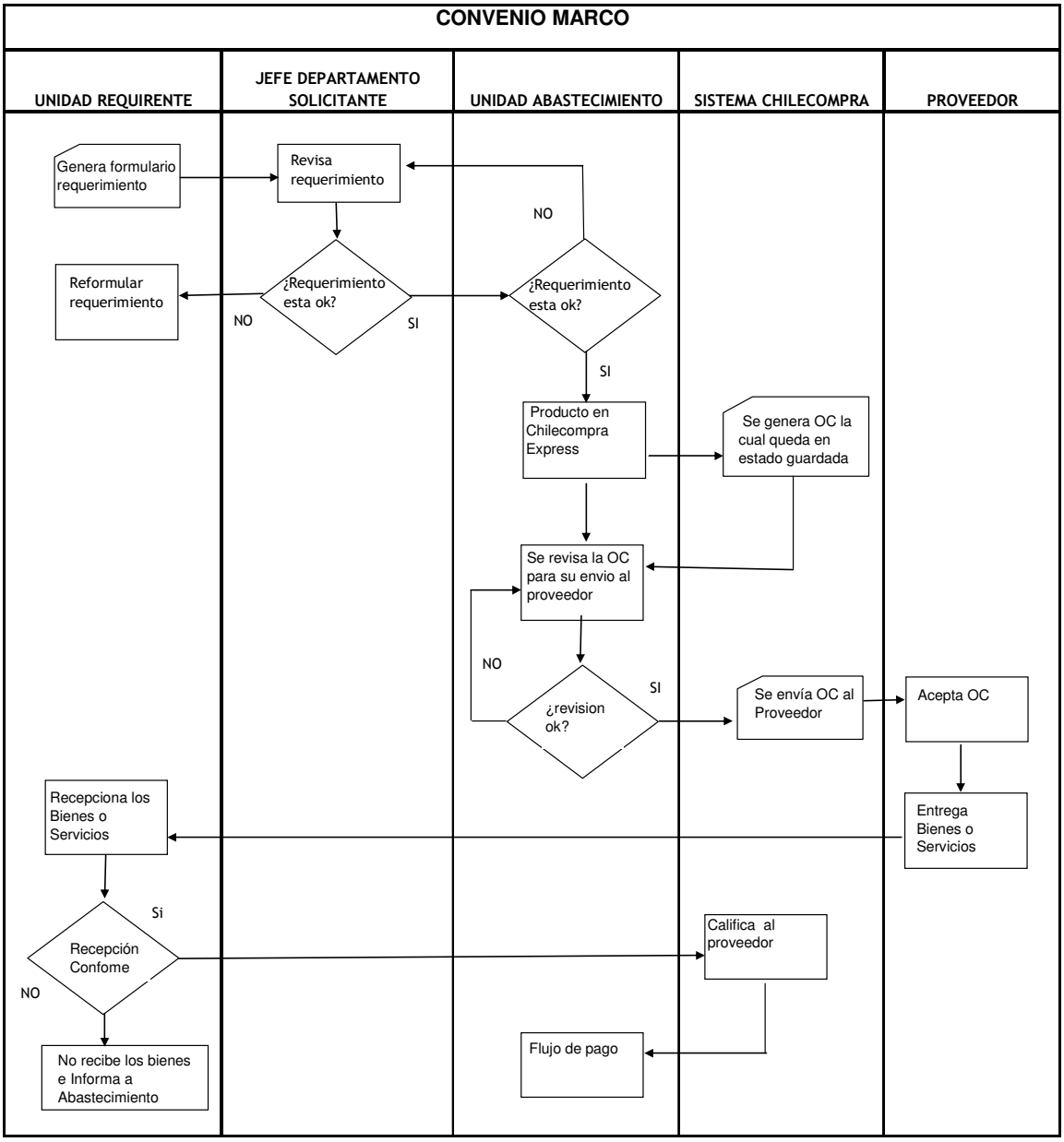
Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el servicio deberá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra, salvo que obtenga con otro proveedor, condiciones más ventajosas.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Condiciones más ventajosas:

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría


CONVENIO MARCO
UNIDAD REQUIRENTE
JEFE DEPARTAMENTO SOLICITANTE
UNIDAD ABASTECIMIENTO
SISTEMA CHILECOMPRA
PROVEEDOR
Genera formulario requerimiento
Revisa requerimiento
NO
Reformular requerimiento
¿Requerimiento esta ok?
NO
SI
¿Requerimiento esta ok?
SI
Producto en Chilecompra Express
Se genera OC la cual queda en estado guardada
Se revisa la OC para su envio al proveedor
NO
¿revision ok?
SI
Se envía OC al Proveedor
Acepta OC
Entrega Bienes o Servicios
Recepciona los Bienes o Servicios
Si
Recepción Confome
NO
Califica al proveedor
No recibe los bienes e Informa a Abastecimiento
Flujo de pago

.

Licitación Privada:

Proceso administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas, que cumplan los requisitos requeridos, para que sujetándose a lo dispuesto en las Bases, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La resolución que convoque a licitación privada debe ser fundada, según lo dispone la letra b) del artículo 7° de la Ley N° 19.886 y los artículos 10 y 44 del Reglamento de la ley. Asimismo, el Reglamento impone el deber de acreditar por parte de la Entidad Licitante la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar la licitación privada. A la resolución deberán acompañarse los antecedentes que comprueben la existencia de dicha causal.

En este tipo de contratación se aplican las normas de la licitación pública, que atendida la naturaleza de la licitación privada sea procedente.

Sólo procede en los casos previstos en el artículo 8° de la Ley N° 19.886 y en el artículo 10 del Reglamento.

Deben formularse no menos de tres invitaciones, a determinadas personas o proveedores cuya actividad sea de naturaleza similar al objeto de la licitación, no siendo necesario que todos los invitados participen, sin perjuicio de lo cual es preciso que la Entidad Licitante invite a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta perspectiva de recibir respuesta.

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

En este caso, se invitará 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 utilizada en propuesta pública.

El SERVIU XIIº REGION, Regional podrá efectuar la contratación, aún cuando haya recibido sólo una oferta a través del sistema, si esta se ajusta a los requerimientos.

TRATO DIRECTO

a) Características.

Procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada.

Es un procedimiento administrativo, en tal sentido sujeto a todos los principios que establece la Ley N° 19.880.

No es un procedimiento concursal, ya que la Entidad Licitante no llama a concurso público, ni invita a determinadas personas.

Es un procedimiento de carácter excepcional en materia de contratación pública que faculta para recurrir a él sólo en los casos taxativamente señalados en el artículo 8° de la Ley Nº 19.886 y en el artículo 10 del Reglamento, pudiendo la Entidad Licitante igualmente optar por contratar vía licitación pública.

Es un mecanismo de carácter individual, y se le aplican las normas que regulan la licitación pública y privada en todo aquello que atendida la naturaleza del trato o contratación directa sea procedente.

La resolución que convoque al trato directo debe ser fundada, según lo dispone la letra c) del artículo 7° de la Ley N° 19.886 y el artículo 49 del Reglamento. Asimismo, el Reglamento impone el deber de acreditar por parte de la Entidad Licitante la concurrencia de la circunstancia específica que permite efectuar el trato directo. Por lo expuesto precedentemente, a la resolución deberán acompañarse los antecedentes que comprueben la existencia de dicha causal.

Siempre que se contrate por trato o contratación directa, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g), del artículo 8º de la Ley 19.886.

Asimismo, de acuerdo al artículo 105 del Reglamento, tampoco se requerirá realizar las tres cotizaciones previas, indicadas precedentemente, en el caso que se celebren convenios para la prestación de servicios personales con entidades del Sector Público, incluidas las Universidades e Institutos Profesionales, Estatales, o por Universidades o Institutos Profesionales Particulares reconocidos por el Estado.

En las contrataciones por trato directo, no se requerirán Bases de licitación, bastando con la elaboración de Términos de Referencia.

b) Contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.

Se debe tener presente que el artículo 51 del Reglamento de la Ley N° 19.886, dispone que en el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, las Entidades podrán acudir al Trato Directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información.

En estos casos el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información, por el funcionario competente.

Las cotizaciones que realicen las Entidades a través del Sistema de Información serán siempre abiertas a todos los Proveedores.

El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de la cotización y la recepción de las ofertas será de 48 horas. Este plazo no podrá recaer en sábados, domingos o festivos, salvo razones fundadas. Para los efectos del calculo del indice de publicidad se recomienda que la cantidad de horas sean 96 horas.

Se podrá invitar a un mínimo de tres Proveedores del rubro de manera selectiva. En este caso los Proveedores seleccionados por la Entidad Licitante deberán estar directamente involucrados en negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de los Términos de Referencia. Las Entidades deberán elegir a Proveedores con los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las cotizaciones solicitadas.

La Entidad Licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas sólo recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Compra o Trato Directo :

Se procederá como compra o trato directo, publicando la información en el portal, 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, a mas tardar dentro de los plazos de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, en los siguientes casos:

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

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

Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de

cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales;

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 tratara 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 18.886

El Serviu XIIº Región declarará inadmisibles las ofertas recibidas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases o términos de referencias. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada y publicada en el sistema chilecompra.

EXCLUSIÓN DEL SISTEMA CHILECOMPRA :

Podrán efectuarse compras y/o contrataciones fuera del sistema y sin ser informadas, aquellos procesos que involucren recursos menores a 3 UTM. Para estos casos, se emitirán Orden de Compra y/o Trabajo, según corresponda.

Como norma interna, y para compras con montos superiores a 1 UTM e inferiores a 3 UTM, se deberá contar con tres cotizaciones previas, salvo que la adquisición tenga carácter de urgente. En esta eventualidad, la urgencia sólo será indicada por el Director del Servicio o el Jefe del Departamento Administración y Finanzas.

Para compras inferiores a 1 UTM no será necesario contar con las tres cotizaciones.

DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN :

Entre los criterios de evaluación para definir una adjudicación, se deberá 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.

DE LA RECEPCIÓN DE LAS COMPRAS

El funcionario encargado de la oficina de adquisiciones, recepcionará los bienes o servicios y los incorporará al registro de bienes fungibles, cuando corresponda.

La recepción de bienes inventariables, será comunicada al Encargado de Inventario de esta del Serviu XIIª Región, vía memorando, con copia de factura correspondiente, para que éste proceda a colocar la placa y el número de inventario que corresponda, registrando dicho número en el sistema de control de bienes del activo que posee el Servicio.

DE LA DISTRIBUCIÓN O ENTREGA Y DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES :

La Unidad de Servicios Generales entregará los materiales, útiles, elementos, solicitados por las distintas Unidades del Servicio, en un horario que se establecerá y se sancionará a través de una orden de servicio en el mes de enero 2006i.

Para este efecto, y como control interno, se utilizará el mismo formulario enviado por el usuario solicitante para que en éste firme en señal de que ha recibido su pedido de acuerdo a antecedentes que se señalarán en dicho documento.

DE LOS PAGOS

El pago de toda compra o servicio se efectuará con el siguiente procedimiento:

El proveedor remitirá la factura a la Unidad de Adquisiciones, quien verificará que la factura corresponda a los elementos que se hayan adquirido o servicios que se hayan contratados, en cantidad y calidad establecida.

Adquisiciones verificará 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 remitirá las facturas acompañadas de todos los antecedentes que respaldan la compra o contratación para su cancelación al Departamento de Finanzas. El Departamento de Finanzas, previa corroboración de los antecedentes, procederá a su cancelación en la medida que estén disponibles los recursos financieros necesarios para ello.

DE LOS FORMULARIOS

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

a.- **Pedido y Recepción de Materiales y/o Servicios**:
Es el documento oficial, mediante el cual los Departamentos y unidades de la Intendencia Regional solicitan la provisión de un bien o servicio a la Oficina de Adquisiciones.

Estos formularios estarán disponibles en la página Web de la Intendencia y en una carpeta pública de la oficina de adquisiciones, para el acceso a ellos por todos los funcionarios que lo requieran.

b.- Orden de Compra:

Formulario oficial que emitirá la Intendencia Regional para todas aquellas adquisiciones que no pasen por el portal Chilecompra.cl. Este documento, mediante el cual se adquiere el compromiso con el proveedor, en relación a la provisión de un bien, será firmado por el encargado de adquisiciones, el Jefe Administrativo y el Jefe de Finanzas.

c.- **Orden de Trabajo**:

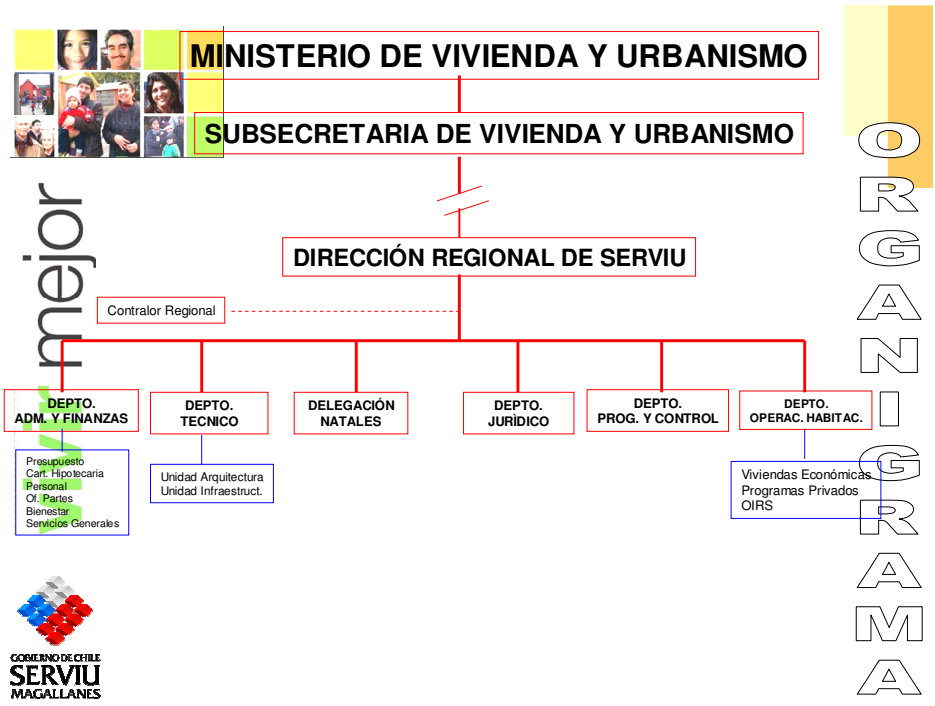
Formulario oficial que emitirá la Intendencia Regional para todas aquellas solicitudes de trabajo que no pasen por el portal Chilecompra.cl. Este documento, mediante el cual se adquiere el compromiso con el proveedor, en relación a la provisión de un servicio, será firmado por el encargado de adquisiciones, Jefe Administrativo y el Jefe de Finanzas.

DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE OPERACIONES:

La Unidad de Servicios Generales, deberá llevar una relación con todas las compras realizadas. En este formulario se detallará fecha de la última compra, cantidad, valor unitario, proveedor, ficha técnica y código del producto dispuesto por Chile Compra, Imputación Presupuestaria al cual fue cargado

Al Jefe del Departamento Administrativo le corresponderá la responsabilidad de la estricta aplicación del presente procedimiento.

ORGINAGRAMA DE SERVIU XII° REGION



ANEXO 1

GOBIERNO DE CHILE
SERVIU
MAGALLANES

ORDEN DE SERVICIO Nº _95_____/

DETERMINA PROCEDIMIENTOS SOBRE GESTION DE PROVEEDORES.

PUNTA ARENAS, Noviembre 23 de 2006.

VISTOS:

a) El Decreto Exento N° 292 del 12 de diciembre de 2005, que establece los objetivos de gestión 2006, para el pago de incremento por desempeño institucional artículo 6° Ley N° 19553, entre los cuales figura el Serviu XII Región, comprometiendo a desarrollar el año 2006 diferentes etapas de los diez sistemas que componen el Programa de Gestión (PMG).

b) Que el PMG de Compras y Contrataciones Públicas establece en la etapa V que el servicio diseñará un Modelo de Mejoramiento Continuo para la Gestión de Abastecimiento del Sector Público, que considera la Gestión de Proveedores.

c) Las disposiciones de la Ley de Compras N° 19.886, en que se ampara su funcionamiento, los contenidos de la Circular N° 1/2006 de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

d) Las facultades que me confieren los Decretos Nºs. 355/76 y Nº 247/03, de Vivienda y Urbanismo, dicto la siguiente:

ORDEN DE SERVICIO:

1. **Dispóngase;** que los proveedores que deseen participar en las distintas licitaciones del servicio deberán presentar los siguientes documentos dependiendo de la calidad jurídica:

PERSONA NATURAL

- Certificado de deuda Tesorería General de la República
- Boletín laboral y Provisional de la Dirección del Trabajo
- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N° 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.

PERSONA JURIDICA

- Certificado de deuda Tesorería General de la República.
- Boletín Laboral y Provisional de la Dirección del trabajo.
- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.

Además se establece que los proveedores que estén inscritos en el registro de Chileproveedores no deberán presentar ninguno de estos documentos, dado que el servicio puede acceder a ellos a través del portal chilecompras.

2. **Se Establece;** en relación a lo anterior que cada base de licitación debe incorporar cláusulas que indique que el proveedor inscrito en chileproveedores no tiene la obligación de presentar información directamente por un mecanismo distinto al portal chilecompras, exceptuando que la información requerida no este en dicho registro, además en dicha base se deberá indicar que el proveedor tendrá que estar inscrito en chileproveedores al momento de suscribir contrato. Si dicho proveedor no esta inscrito se le dará un plazo prudente para poder inscribirse.

3. **Déjese;** establecido que como una manera de evaluar deberá considerarse que el proveedor este inscrito en chileproveedores, dado que de está manera permitirá al servicio determinar la habilidad de cada proveedor para contratar con el Estado.

4. **Se Establece;** que todos los funcionarios que participan del proceso de abastecimiento, deberán tener conocimiento del registro existente en www.chileproveedores.cl, las disposiciones de la Ley de Compras, la Circular N° 1 del 2006 de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en la cual informa sobre la función del registro de chile proveedores, con el objetivo de ser aplicado en los procesos de compras y contrataciones del servicio.

5. **Deberá;** el departamento Jurídico validar todos los procesos, para verificar la habilidad de los proveedores, dado que se debe velar por el cumplimiento de la ley de compras y su reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MIGUEL ÁNGEL GARCÍA CARO
ARQUITECTO
DIRECTOR SERVIU REGIÓN DE MAGALLANES
Y ANTÁRTICA CHILENA

MAGC/JNC/EEZ/lah.-
DISTRIBUCIÓN

- Todos los Departamentos
- Delegación Natales
- Coordinadora de PMG Institucional
- Encargado de PMG Chilecompras
- Unidad Servicios Generales
- Oficina de Partes**.-**

ANEXO 2

GOBIERNO DE CHILE
SERVIU
MAGALLANES

ORDEN DE SERVICIO Nº ____96_____/

DETERMINA MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

PUNTA ARENAS, Noviembre 23 de 2006.

VISTOS:

e) El Decreto Exento N° 292 del 12 de diciembre de 2005, que establece los objetivos de gestión 2006, para el pago de incremento por desempeño institucional artículo 6° Ley N° 19553, entre los cuales figura el Serviu XII Región, comprometiendo a desarrollar el año 2006 diferentes etapas de los diez sistemas que componen el Programa de Gestión (PMG).

f) Que el PMG de Compras y Contrataciones Públicas establece en la etapa V que el servicio diseñará metodologías de evaluación de ofertas.

g) Las disposiciones de la Ley de Compras N° 19.886, en que se ampara su funcionamiento, los contenidos de la Circular N° 1/2006 de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

h) Las facultades que me confieren los Decretos Nºs. 355/76 y Nº 247/03, de Vivienda y Urbanismo, dicto la siguiente:

ORDEN DE SERVICIO:

2. **DISPONGASE,** que cada vez que se deba evaluar las ofertas de una determinada licitación se deberá hacer un documento formal donde se estipule la comisión revisora de las ofertas, la fecha y hora de resolución.

3. De la evaluación propiamente tal, se deberá considerar la habilidad del proveedor para contratar con el Estado, la idoneidad técnica del proveedor para entregar los bienes y servicios requeridos, el cumplimiento de las especificaciones técnicas incluidas en las bases de licitación, la calidad de los bienes y servicios ofrecidos y en general todo lo que cada Departamento o Unidad del servicio requiera de la compra o contratación.

4. Se deja establecido que cada Departamento, Unidad o funcionario encargado de solicitar la compra o contratación del bien o servicio en cuestión, deberá incorporar a las bases de licitación un formulario tipo o estándar que facilite a los proveedores entregar en forma precisa y resumida los antecedentes que son requeridos para la evaluación. Lo anterior si, la compra o contratación a sí lo requiere.

5. Cada Departamento, Unidad o funcionario encargado de la compra o contratación deberá realizar la apertura electrónica de cada oferta y seleccionar las que siguen en el proceso, una vez realizado este procedimiento la Unidad de Servicios Generales deberá sacar el cuadro comparativo de las ofertas si fuese el caso. Dicho cuadro comparativo se le envía a la comisión revisora y evaluadora para que determinen la adjudicación respectiva.

6. Para realizar la adjudicación en el portal Chilecompras se necesita una resolución que aprueba la adjudicación, dicho documento debe ser confeccionado por el Departamento, Unidad o Funcionario a cargo de la Contratación.

7. Se solicita que se emita con copia a la Unidad de Servicios Generales, si corresponde, con el objetivo de transcribir y anexar al portal dicho documento de madera de adjudicar e informar a el o los proveedores que participaron en el proceso.

8. una vez terminado el proceso de adjudicación el sistema genera la orden de compra, la cual es revisada y enviada al proveedor adjudicado, para su aceptación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MIGUEL ÁNGEL GARCÍA CARO
ARQUITECTO
DIRECTOR SERVIU REGIÓN DE MAGALLANES
Y ANTÁRTICA CHILENA

MAGC/JNC/EEZ/lah.-
DISTRIBUCIÓN

- Todos los Departamentos
- Delegación Natales
- Coordinadora de PMG Institucional
- Encargado de PMG Chilecompras
- Unidad Servicios Generales
- Oficina de Partes**.-**

ANEXO 3

GOBIERNO DE CHILE
SERVIU
MAGALLANES

ORDEN DE SERVICIO Nº ____90_/

DETERMINA PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS A HONORARIOS.

PUNTA ARENAS, 12/10/2007

VISTOS:

i) Las disposiciones de la Ley de Compras N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

j) La Circular N° 9 de Marzo 06 de 2007, sobre nuevas directrices para la implementación del instructivo Presidencial N° 008, de 04/12/2006, sobre transparencia activa y publicidad de la información de la Administración del Estado.

k) Las facultades que me confieren los Decretos Nºs. 355/76 y Nº 247/03, de Vivienda y Urbanismo, dicto la siguiente:

ORDEN DE SERVICIO:

9. **ESTABLECESE;** procedimiento para los llamados a postulación de contratos a honorarios con cargo a obras F.N.D.R. o Sectoriales, los cuales deben difundirse a través del portal de Chile Compras, dando cumplimiento a la Ley N° 19.886 y por instrucciones de la Contraloría General de la República y Gobierno Regional.

<u>Requerimiento</u>

a) El Departamento correspondiente deberá elaborar un documento donde se detalle el Perfil del servicio a contratar (Anexo 2), la tabla de evaluación y los vistos – considerados para elaborar la resolución que aprobará las Bases de la Licitación. Dicha información se deberá remitir a través de Memorándum a la Unidad de Servicios Generales con a lo menos 20 días de anticipación para proceder a subir al Portal Chilecompra.

b) La Unidad de Servicios Generales, elaborará las Bases Administrativas en el plazo de dos días, las cuales se remitirán vía e-mail al departamento que lo requiere para dar V° B° a las respectivas bases, posteriormente se enviará al Departamento Jurídico para su aprobación, este tendrá de plazo un día para su revisión.

c) Con el V° B° de las respectivas bases administrativas y resolución de aprobación de dichas bases, la Unidad de Servicios Generales procederá a publicar dicha licitación.

d) La Unidad de Servicios Generales estará encargada de imprimir la Resolución numerada con sus respectivas copias, para posteriormente remitirla por cartero a Oficina de parte para su distribución.

Plazos

a) Cabe recordar que el llamado a Licitación Pública requiere a lo menos 10 días corridos de publicación en el portal.

b) El Trato Directo requiere a lo menos de 7 días corridos de publicación en el portal y cuando el requerimiento, para ambos casos, se publica un día viernes deben contarse desde el día lunes siguiente los plazos.

c) Una vez que la Licitación Pública este cerrada, la unidad de Servicios Generales tendrá plazo de dos días para remitir los antecedentes de la licitación al Departamento requirente, con copia al Jefe del Departamento, a objeto de que se analicen las ofertas.

d) El Departamento solicitante, deberá remitir los antecedentes que a continuación se describen, en un plazo de tres días, con el objeto de adjudicar (cerrar) el proceso en el portal.

- Orden de Servicio que constituye Comisión Revisora de la Oferta
- Acta de Apertura de la Comisión (firmada)

- Acta de Selección
- Memorandum de Jefe Departamento requirente donde solicita contratación.

2. **ESTABLECESE;** que los documentos antes mencionados en el punto 1) Plazos, letra d) deberán ser remitidos a la Unidad de Servicios Generales y ésta adjuntará el Acta de Apertura Electrónica, la Resolución que Aprueba las Bases y Resolución de Adjudicación, para posteriormente enviar dichos antecedentes en el plazo de un día, a la Sección de Personal la cuál elaborará el respectivo Contrato, enviándolo a Contraloría si correspondiere al tercer día de la recepción.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MIGUEL ÁNGEL GARCÍA CARO
ARQUITECTO
DIRECTOR SERVIU REGIÓN DE MAGALLANES
Y ANTÁRTICA CHILENA

MAGC/JNC/EEZ/lah.-
DISTRIBUCIÓN
- Todos los Departamentos
- Delegación Natales
- Sección Personal
- Unidad Servicios Generales
- Oficina de Partes**.-**

ANEXO 4

CURRICULUM VITAE

1.- ANTECEDENTES PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

2.- TÍTULO (S) PROFESIONAL (ES) Y/O GRADO(S)

Para evaluar factor Aptitud para el cargo, subfactor Pertinencia en la formación profesional y/o técnica y Subfactor Nivel de títulos y grados.

TÍTULO
FECHA DE TITULACIÓN (Día-Mes-Año)
TÍTULO
FECHA DE TITULACIÓN (Día-Mes-Año)

3.- CURSOS Y/O SEMINARIOS DE PERFECCIONAMIENTO

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (Mes-Año)	HASTA (Mes-Año)	N° de Horas

4.- **ÚLTIMA FUNCIÓN DESARROLLADA**
Para evaluar Factor Experiencia calificada

Función Principal		
Dependencia	Comuna y/o Ciudad	
Desde (Día-Mes-Año)	Hasta (Día-Mes-Año)	Años en cargo (Año-Meses)

Funciones principales (descripción de las funciones, indicando, cuando corresponda, si ejerció labor de Jefatura sobre cuantas personas la ejerció y de quién dependía su cargo).