

**Gobernación
Provincia de
Capitán Prat**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

RESOLUCION EXENTA N° 704

Modifica Resolución Exenta N° 169 que
Aprueba Manual de Procedimiento de
Adquisiciones – Gobernación Provincial
Capitán Prat

Cochrane, 08 de Agosto de 2016

VISTOS:

Las atribuciones que me confiere la Ley N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores; Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento; Ley N° 20.882 de fecha 05.12.2015 sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2016; Resolución N° 1.600 de fecha 24.11.2008 de la Contraloría General de la República, sobre el Trámite de Exención de Toma de Razón; y el Decreto N° 11 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de 04 de Enero de 2016.

TENIENDO PRESENTE:

1.- Que ha sido necesario modificar el Manual de Adquisiciones aprobado por Resolución Exenta N° 169 de fecha 12 de Marzo de 2013, actualizándolo de acuerdo a la ley e instrucciones emanadas desde el Nivel Central.

RESUELVO:

1.- Se aprueba el siguiente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, actualizado conforme a la ley y a instrucciones emanadas desde el nivel central:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

INTRODUCCIÓN

Con la fecha de la resolución que aprueba el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Unidad de Compra de la Gobernación Provincial Capitán Prat, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 250 del 2004 y sus modificaciones posteriores que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, considerando 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.

OBJETIVO:

Estandarizar los procedimientos en relación a adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, necesarios para el normal funcionamiento de esta Unidad de Gobierno Interior, contribuyendo a optimizar los recursos; que los

procesos de compras y contrataciones que se realicen sean eficientes, eficaces y transparentes; procedimientos que deberán ser conocidos y aplicados por todos los funcionarios de esta institución, procurando ser una herramienta de apoyo en la gestión administrativa de la Gobernación Provincial, ser una guía para el Encargado de la Unidad de Compras y para las demás Unidades de la Organización.

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 Mercado Público: (www.mercadopublico.cl ó 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 las áreas o Unidades de compras, para realizar los procesos de 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 Requerente 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.
E2	:	Licitación Privada
OC	:	Orden de Compra
SP	:	Servicio Público.
TDR	:	Términos de Referencia.
UC	:	Unidad de compra

NORMATIVA QUE REGULA PROCESOS DE COMPRA Y CONTRATACION PUBLICA

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 N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución N° 1.600 del 24 de Noviembre de 2008, de la Contraloría General de la República, 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, dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Ley de Probidad N° 19.653.

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.

ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCION

A continuación se indican las personas, cargos y relación que tienen en el proceso de abastecimiento de la institución:

Jefe de administración y finanzas: 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.

Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Jefe Superior de la Institución e informado mediante Oficio a la Dirección de Compras a objeto de que se valide como Administrador mediante el otorgamiento de una clave de acceso. Corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como Auditores, Supervisores y Usuarios Compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
-

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, y los TDR de todas las Licitaciones Públicas; Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría en materias jurídicas a los encargados de generar estos Procesos de Compra y orientar a las Unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Encargada (o) Departamento de Finanzas: Responsable de revisar e informar la disponibilidad de recursos; efectuar el compromiso presupuestario de las licitaciones; de las Órdenes de Compra, Contratos u otros, cuando corresponda, relacionados con los procesos de compras.

Encargado (a) de la Unidad de Compra o Abastecimiento: Depende del Departamento Administrativo de la Gobernación Provincial, encargado de realizar los procesos de adquisiciones a través del Sistema www.mercadopublico.cl; registrar, almacenar y controlar los stocks de artículos d, materiales e insumos de oficina existentes en la Unidad, para el normal funcionamiento de la Institución.

Además el Encargado de esta unidad colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., y publica los procesos de compras y contrataciones en el Sistema de Información, necesarios para generar la compra de un bien y/o servicio.

Supervisores/las de Compras: Funcionarios habilitados con este perfil, acreditado por la Dirección de Compras, encargados de revisar y validar los procedimientos de compra en todas sus etapas, según corresponda, para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl

Operadores/as de Compras: Funcionarios habilitados para ello, acreditados por la Dirección de Compras, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información que exige el Sistema de Información, en cada solicitud generada por los Usuarios Requirientes .

Usuario Requiriente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Unidad Requiriente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requiriente

Otras Secciones, Unidades o Departamentos relacionados al proceso de Compra: Departamento Social; Administración y Finanzas, Territoriales (Programa Tu Gobierno Presente); Protección Social: participan conforme a las funciones encomendadas, porque cuentan con presupuesto asignado para el cumplimiento de programas y proyectos a ejecutar bajo un Marco Presupuestario asignado. Requieren comprar o contratar bienes o servicios y para ello deben relacionarse con la Unidad de Compra de la Gobernación Provincial, entregando las Bases o TDR, los Criterios de Evaluación u otras especificaciones necesarias según sea la adquisición o servicio que necesiten, para la publicación del proceso en www.mercadopublico.cl. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, y para el logro de sus objetivos específicos, colaboran en la gestión de abastecimiento de la Institución.

Comité de Adquisiciones: dicho Comité estará conformado por los siguientes funcionarios de la Gobernación Provincial Capitán Prat:

- Asesor Jurídico, jefe de Administración y Finanzas, Encargado de Adquisiciones, y el funcionario que realiza la solicitud requirente conjunto con las bases técnicas.

El Comité de Adquisiciones tendrá entre sus funciones estudiar, evaluar, acordar y decidir el procedimiento o tipo de contratación a efectuar (Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo) para todas las compras o contrataciones a realizar por la Gobernación. De las sesiones del Comité deberá levantarse Acta, la que deberá detallar los acuerdos adoptados, los cuadros comparativos de las distintas ofertas recibidas y su evaluación.

Procedimientos de Adquisiciones de la Unidad de Compra de la Gobernación Provincial

De acuerdo a la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Artículo 4° del Decreto 250 actualizado al 27 de diciembre del 2011, el presente Manual debe referirse a lo menos a las siguientes materias:

1) Procedimientos para Plan de Compra anual, (Enero a Diciembre)

2) Procedimientos para solicitud de materiales en existencia

3) Procedimientos de Compra a utilizar, considerando Bases y Términos de Referencia:

- Procedimientos para comprar en Convenio Marco
- Procedimientos para Licitaciones Públicas y Privadas
- Procedimientos para Trato y Contratación Directa

- Procedimientos para otros gastos excluidos del Sistema de Información Chilecompra o www.mercadopublico.cl
- 4) Procedimientos para Criterios de Evaluación de ofertas y adjudicación
 - 5) Procedimientos para suscribir / gestionar Contratos de Suministros.
 - 6) Procedimientos para realizar gestión con Proveedores.
 - 7) Procedimientos para la recepción de bienes y servicios
 - 8) Procedimientos de pago
 - 9) Procedimiento de inventarios (manejo bodega / stock)
 - 10) Uso del sistema www.mercadopublico.cl
 - 11) Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del Proceso de Compra.
 - 12) Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías , indicando los funcionarios encargados de dichas funciones, la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

1.- Procedimiento para realizar el Plan Anual de Compra

Definición: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario

De acuerdo a la Ley 19.886 que entró en vigencia en Agosto del 2003, y su Reglamento, corresponde a fines de cada año preparar el Plan Anual de Compras para el año siguiente, contemplando en él todas las necesidades estimadas para el normal funcionamiento del Servicio.

1.1. Para la elaboración del Plan de Compras, se debe considerar:

- a) El Presupuesto para el año siguiente y desglose correspondiente, que realiza el Departamento de Finanzas.
- b) Las compras de bienes y contrataciones de servicio del año, según los registros e informes de bodega, el consumo histórico, por Departamento y Unidades, considerando además si se han incorporado más funcionarios, nuevas tareas; o si se ha implementado con equipamiento nuevo a la Institución que requiera otros insumos.
- V) Una vez recopilada la información la Unidad de Compras, elaborará la propuesta del Plan de Compras para el año siguiente, en coordinación con el Jefe DAF y posteriormente se realizará resolución quien firmara el jefe superior del Servicio para su revisión y aprobación.
- e) El Plan de Compras de la Gobernación Provincial de Capitán Prat, debe ser presentado a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas o publicado en el www.mercadopublico.cl en la fecha ella indique, a través de formularios establecidos para este efecto.
- f) Una vez completado el Formulario con todas las compras y contrataciones del año, deberá ser enviado al Auditor Interno, o quien haga las veces, quien lo revisará y validará, para posteriormente enviárselo al jefe Superior del Servicio, quien con su clave lo aprobará y remitirá a la DCCP, en la fecha que ésta indique.

1.2. De la Evaluación y Seguimiento del Plan Anual de Compra:

- a) Revisar la ejecución del Plan Anual de Compra en forma periódica, para ello se registrarán las compras realizadas en el mes y se establecerán las desviaciones si las hubiere, respecto de lo planificado.
- b) El Jefe Administrativo establecerá en coordinación con el Encargado de Compras u otros Funcionarios relacionados, con las causas de las desviaciones, según corresponda, las acciones correctivas y seguimiento de las mismas, a objeto de corregir las brechas en que sea posible hacer gestión y mejorar la metodología de planificación para el año siguiente, de manera de evitar que se repitan desviaciones previsibles.
- e) El Jefe Administrativo instruirá por escrito cuando corresponda, o gestionará elaborar la instrucción para la firma de la Gobernador, para ajustar el Plan de Compras, frente a situaciones no previsibles.

2.- Procedimiento para Adquirir un bien o contratar un servicio

- 2.1. Se efectuará la solicitud de adquisición de un bien o servicio, a través del formulario "Solicitud de Adquisiciones", existente para este efecto.
- 2.2. El Jefe de la Unidad o Departamento, o directamente el funcionario que lo requiere, lo solicitará por escrito, indicando características, condiciones, monto, acompañando las bases técnicas y administrativas correspondientes.
- 2.3. El Encargado (a) de Compras con la solicitud del bien o servicio, que debe venir con la firma del solicitante, verificará que ésta contenga el visto bueno del área de Finanzas con la disponibilidad presupuestaria, y gestionará la firma del Jefe de Servicio; previo a iniciar el proceso de compra en el Sistema.
- 2.4. El Encargado (a) de Compras los diferentes procesos que autoriza la Ley de Compras y Contrataciones Públicas del Estado, para concretar la compra, utilizando los procedimientos de abastecimiento que son eficientes, recurriendo 1º al uso de Convenio Marco (catálogo electrónico) y si no es posible éste, publicar la adquisición como mecanismo que promueve la competencia, y según el monto, realizar la compra o contratación.
- 2.5. En el caso que se trate de contratar servicios, el Encargado(a) de Compras, revisará los Convenios o Contratos de Servicios o Suministros existentes en la Gobernación, con diferentes proveedores y si el servicio que se requiere está contemplado en ellos, procederá a emitir la Orden de Compra, a través del sistema Chilecompra, de acuerdo a las condiciones del contrato suscrito por las partes y a los procedimientos establecidos en el Manual del Usuario (compradores), fijados por la Dirección de Compras y disponible en el Portal.
- 2.6. Si el servicio o bien requerido no está contemplado dentro de los Contratos suscritos, se procederá a licitarlo mediante los procedimientos establecidos en el Sistema Chilecompra, indicados en el Manual del Usuario (compradores), modalidad "Contrato de Suministro".
- 2.7. Para realizar la licitación, la unidad requeriente del Servicio, deberá hacer llegar por escrito al Encargado de Compras, los antecedentes del servicio, tal como lo indica el 2.2 precedente.

3. Procedimientos de Compra a utilizar considerando Bases y Términos de Referencia:

- Procedimientos para comprar en Convenio Marco
- Procedimientos para Licitaciones Públicas y Privadas
- Procedimientos para Trato y Contratación Directa
- Procedimientos para otros gastos excluidos del Sistema de Información Chilecompra o www.mercadopublico.cl

3.1. Definición Convenio Marco:

Es el procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el Suministro directo del bien y/o servicios a las Entidades Públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Los Convenios Marco vigentes, se traducen en un Catálogo que contienen la descripción de los bienes y servicios que ofrecen a los organismos del Estado que requiere adquirir sus bienes o servicios y que obliga a la Administración a emitir directamente una orden de compra a los proveedores que figuran en dicho catálogo, sin tener que efectuar los procesos de contratación regulados en la Ley de Compras.

Cada Servicio está obligado a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a Licitación Pública, a Licitación privada o proceder a Trato o Contratación Directa, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en los términos referidos en la letra d) Art. 30 de la Ley de Compras N° 19.886, a través del Sistema de Información Chilecompra.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas demostrables y sustanciales para la Gobernación Provincial Capitán Prat, tales como plazos de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir, tal como lo indica el Art. 15 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

3.1.1 Procedimiento de Compra por Convenio Marco:

a) Verificar en el portal Chilecompra a través del catálogo de productos y servicios de los Convenios Marco, la existencia del producto a comprar o servicios a contratar, a fin de verificar si se ajusta a las características, condiciones, calidad y precio del producto requerido.

b) La o el requirente deberá presentar la Solicitud de Materiales, según los procedimientos indicados en el punto 2.1. precedente, señalando las características del bien o servicio, con los respectivos visto bueno, tanto de Finanzas, como del Jefe del Servicio.

c) Con la Solicitud de Materiales, el Encargado (da) de Compras, seleccionará el producto o servicio mediante los procedimientos indicados en el Manual del Comprador, Compras por Convenios Marco disponibles en el www.mwrcadopublico.cl.

Los bienes o servicios marcados en el catálogo, se agruparán por cada proveedor que se seleccione. Posteriormente, el sistema consulta si se desea crear la Orden de Compra, y si es así, ésta se creará virtualmente sin necesidad de realizar cotizaciones o Resolución de Adjudicación. Luego se ingresa a la opción Orden de Compras y se recupera (se edita) la recién creada para su revisión.

d) Al momento de editar la Orden de Compra, es necesario indicar en ella expresamente, la forma del despacho, fecha de entrega, y/o alguna observación especial de la adquisición en proceso, que deba conocer el proveedor y que al momento de ser aceptada por éste, pasa a ser las veces de un Contrato de las partes.

e) Si el flete no está incluido en el precio del producto indicado en el Convenio Marco, debe contactarse con el proveedor, a fin de establecer el valor por el flete e incluirlo en la Orden de Compra, la que contempla una línea especialmente para este efecto, o en su defecto establecer la forma de despacho y pago por flete.

- f) Esta Orden de Compra, llega automáticamente al proveedor a través del Portal y puede ser aceptada o rechazada por éste. De acuerdo a las modificaciones del Reglamento (Decreto 250), si transcurridas 24 horas de publicada la O. De Compra y el proveedor no ha tenido un pronunciamiento al respecto, el Comprador podrá cancelar unilateralmente dicha Orden de compra y modificar si corresponde, enviándola a otro Proveedor. No obstante resulta conveniente establecer en la misma Orden de Compra, una nota solicitando se acepte o rechace ésta en el Portal, caso contrario transcurrido el tiempo que establece el Reglamento, se entenderá por rechazada.
- g) En caso de ser aceptada, se registra "Aceptada", en el Portal Chilecompra, y en caso contrario aparece "Rechazada por el Proveedor", si éste no acepta las condiciones indicadas en la Orden de Compra.
- h) En caso que sea aceptada, se verificará fecha del despacho y medio por el cual se hará llegar la mercadería al Servicio.
- i) En situaciones que el Proveedor, aún aceptando la Orden de Compra, no de cumplimiento a lo establecido en ella, en cuanto al tipo de producto, cantidad, plazos de entrega, etc., se debe informar a la Dirección de Compras, y también corresponde revisar el Contrato suscrito, al que se puede acceder a través de la página chilecompra, y revisar si contempla multas por incumplimiento, las que se pueden aplicar en caso de incumplimiento y hacer efectiva al momento de pagar la factura.
- j) Los productos que exhiben los Convenios Marco en el Catálogo Electrónico, según contrato, deben tenerlos en stock, por tanto el Proveedor no puede rechazar una orden de compra de un producto en exhibición por estar "agotado". Ellos conocen esta condición y el Comprador está en todo su derecho de reclamar y acudir al Contrato para aplicar las multas o sanciones que allí se estipulen.
- k) Al recibir la mercadería en el Servicio, el funcionario Encargado de Compras o Encargado de Bodega de la Gobernación, la revisará que esté conforme a la Factura y Orden de Compra emitidas, para luego ingresarla al registro de Inventario de la Unidad, indicando se existe o no garantía por la compra.
- l) Si corresponde, el Encargado de Inventario confeccionará la Resolución de Alta del bien y se incorporará al Inventario de Bienes del Servicio de la Gobernación Provincial, de acuerdo a la normativa vigente en esta materia.
- m) Por último, previo registro en libro interno de entrega de Facturas, una vez recepcionado conforme el bien, pasa la factura a Jurídico para la confección de la Resolución de pago y derivación posterior al Depto. de Finanzas para su ingreso al SIGFE, registros contables y pago correspondiente, según procedimientos existentes en el Departamento o Unidad de Finanzas de la Gobernación Provincial, con la Orden de Compra que la respalda, la cual debe coincidir exactamente con el valor (\$) de la factura ó boleta.
- n)** En caso de ser rechazada la Orden de Compra por el proveedor, el funcionario Encargado de la adquisición, deberá conocer la razón del rechazo de la Orden de Compra según corresponda. Este procedimiento está estipulado en el Manual del Usuario (Compradores), de la Dirección de Compras, pudiendo ubicar a otro Proveedor en Convenio Marco, generando una nueva Orden de Compra.

3.2. Licitación Pública

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual, la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. (Letra a) del Art. 7, Ley 19.886).

3.2.1. Procedimientos de Compra por Licitación Pública:

- a) Este procedimiento se inicia cuando no es posible adquirir los productos o contratar los servicios a través de los Convenios Marco existentes, mediante el Catálogo Electrónico del www.mercadopublico.cl
- b) La o el requirente deberá presentar la Solicitud de Materiales, según los procedimientos indicados en el punto 2.1 y 2.2. precedentes, señalando las características del bien o servicio, con los respectivos visto bueno, tanto de Finanzas, como del Jefe del Servicio.
- c) Los Funcionarios encargados, deben verificar las bases administrativas o técnicas, condiciones, características, monto estimado y pertinencia de la adquisición, etc., entregadas por el requirente, a fin de publicarla a través del Sistema, de acuerdo a la Ley de Compras y a los procedimientos establecidos en el Manual de Usuario (compradores), entregado por la Dirección de compras y Contrataciones Públicas, disponible en el Sitio.
- d) Al crear la licitación, el Encargado de Compras debe revisar las partes que componen el formulario electrónico que dispone el Sistema y completar todo lo pertinente y si le faltan antecedentes o información, ésta debe ser solicitada a la Unidad o funcionario requirente, a objeto de entregar claridad para que el proveedor o potenciales oferentes que se interesen, puedan realizar una oferta acorde a lo que se necesita.
- e) El Encargado de Compras, debe incorporar en el formulario electrónico toda la información relacionada con la compra del bien o del servicio que se necesita adquirir, evitando anexos con información que puede incorporarse en dicho formulario, a objeto de no confundir o impedir que pueda ser revisado en archivos adjuntos, por parte de los interesados.
- f) Los Criterios de Evaluación deben ser claros y objetivos, considerando tres factores al menos, no obstante el Reglamento fija como mínimo dos. Los criterios a considerar en cada proceso licitatorio serán de acuerdo a la naturaleza o características de la adquisición o contratación se trate.
- g) En cada proceso de Licitación debe señalarse claramente que los criterios de evaluación son factores que miden la oferta, por lo tanto al publicar debe quedar claro cómo se va a evaluar y también, siempre, el Encargado de Compras que publique el proceso en el sistema, debe considerar en las bases o términos de referencia, un sistema de desempate. Es necesario recalcar este punto en las bases, a objeto que los oferentes entreguen la información a ese respecto.
- h) Los planos; fotografías, mapas, etc., que sea necesario que conozcan los oferentes y que no es posible incorporar en el formulario electrónico, se debe adjuntar, indicando claramente que revisen el adjunto. Del mismo modo debe señalarse claramente en las bases si es necesario que los oferentes visiten el terreno; enviar muestras o diseños, indicando lugar y fecha si procede.
- i) Los plazos mínimos entre el llamado y recepción de ofertas, establecidos en el Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, y sus modificaciones, los establece de la siguiente manera:
- Igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. no pudiendo rebajarse el plazo.

- Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, 20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
- Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, 10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
- Menor a 100 UTM que tendrá una plazo de publicación de 5 días corridos, que podrá rebajarse hasta 48 horas hábiles en el evento que se trate 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 mediodía.

Con todo en este último caso el plazo no podrá vencer en días inhábiles ni en días lunes, antes de medio día (12,00 hrs.)

- j) Una vez cerrada la fecha de recepción de las propuestas, se verifican en el sistema las ofertas recibidas, si procede, éstas se aceptan; se imprime el cuadro comparativo de los oferentes, se evalúan y ponderan las ofertas según los factores señalados en las bases o término de referencia; se confecciona un Cuadro de Puntajes con la Evaluación de las Ofertas, el que debe estar de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en los términos de referencia o bases.
- k) Una vez que el Encargado de Compras, tiene los puntajes o ponderación de las ofertas, identificando a los proveedores con sus respectivos puntajes y el nombre del proveedor que obtuvo la mayor ponderación para ser adjudicado, se informa a la instancia correspondiente, que puede ser el Jefe Departamento, unidad requirente, Asesor Jurídico o Comisión Evaluadora según sea el caso, para que revise que la ponderación de las ofertas están conforme a lo estipulado en las bases o TDR.
- l) El documento de evaluación de las ofertas debe ser firmado por la Comisión Evaluadora, que debe estar compuesta a lo menos por el Encargado de Compras, funcionaria (o) requirente, jefe de administración y finanzas y Asesor Jurídico.
- m) Si no existen ofertas, el sistema automáticamente las declara desiertas. En caso que existan ofertas y éstas no se ajustan a los requerimientos del Servicio, en cuanto a especificaciones técnicas, presupuesto disponible u otro factor objetivamente demostrable, se declarará desierta la licitación publicándose en el Portal Chilecompra, mediante Resolución fundada.
- n) la / el Asesor Jurídico confecciona el documento de adjudicación, que es una Resolución Exenta, pasa al Jefe de Servicio o por quien esté facultado para ello.
- ñ) Para adjudicar en el Sistema, el Encargado de Compras, ingresa el documento al portal Chilecompra, requisito obligatorio para adjudicar una adquisición en el sistema, registrando el tipo de documento, N°, fecha, los "Vistos", "Considerando", "Resuelvo", nombre y cargo de quien firma. Subir al Sistema de Mercado Público la Resolución firmada y el cuadro con la evaluación de las ofertas.

- o) Una vez ingresada y publicada la adjudicación en el Portal Chilecompra, el Sistema automáticamente envía un comunicado a los proveedores que hayan enviado ofertas, informando que la adquisición fue adjudicada o declarada desierta, según corresponda .
- p) En el mismo Portal Chilecompra, en la opción "consultar Orden de Compra", aparece la Orden de Compra creada, la cual debe editarse para verificar el bien o servicio, hacer las observaciones o indicaciones que el Servicio estime, que deba saber el proveedor adjudicado.
- q) Posteriormente, se envía esta Orden de Compra, a través del mismo sistema al proveedor, solicitándole en forma automática a través del sistema; la aceptación o rechazo de la compra.
- r) La inactividad del proveedor una vez transcurrido 24 horas de emitida la orden de compra por parte de la entidad licitante, se podrá entender como rechazo de la compra, lo que habilitará a la Institución a seguir distintos cursos de acción , tales como, readjudicar, o declarar desierta la adquisición, todo según se haya previsto en las bases generales o especiales de la licitación o términos de referencia, según corresponda.
- s) Si es aceptada la Orden de Compra por el proveedor, se verifica en el Portal que así lo señale y se espera la recepción de la mercadería o de la entrega de los Servicios.
- t) Posteriormente, al llegar los bienes o servicios, se recepcionará conforme a la Guía de Despacho o Factura enviada por el proveedor , la que debe mencionar el número de la Orden de Compra o adjuntar una copia bajada del Sistema.
- u) Al recibir la mercadería en el Servicio, el funcionario a cargo de bodega la revisará que esté conforme a la Factura o Guía de Despacho y Orden de Compra emitidas, para luego ingresarla al registro de Inventario de la Unidad, de acuerdo a los procedimientos de inventarios.
- v) Para los efectos de Inventario de bienes muebles, si es que corresponde, el funcionario Encargado, deberá confeccionar la Resolución de Alta del bien, que debe ser firmada por Asesor Jurídico, previo a la firma del / la Jefe Superior del Servicio o por quien esté facultado para ello.
- w) Posteriormente pasará a pago la Factura correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos por el Dpto. de Finanzas, la cual debe llevar adjunta la Orden de Compra que emite el sistema y Resolución Exenta que resuelve el pago.

3.2.2. Licitación o Propuesta Privada:

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. (Letra b) del Art. 7, Ley 19.886).

Procedimiento de Compra por Licitación Privada:

- a) Procederá realizar una Licitación Privada, previa resolución fundada que lo disponga, en el caso que en una Licitación Pública no se presenten interesados o bien las ofertas recibidas no resulten convenientes a los intereses de la entidad licitante.

- b) Dentro del portal ChileCompra, la Licitación Privada se presenta muy similar a la Licitación Pública. La diferencia, tal como lo establece la Ley, es que al momento de realizar una Licitación Privada, corresponde invitar a cierta cantidad mínima de proveedores (3) y respaldar esta opción con una resolución fundada, manteniendo las bases técnicas y administrativas, o los términos de Referencia que se hayan publicado en la licitación pública anterior.
- c) Teniendo la resolución que autoriza la Licitación Privada, con sus respectivas bases generales, bases especiales, técnicas o administrativas, términos de referencias, etc. corresponde realizar todo el proceso por el portal ChileCompra, tal como lo señala en Manual del Usuario (comprador) entregado por la Dirección de Compras, que señala paso a paso el procedimiento correspondiente a esta opción.
- d) En todo caso, las bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que se fijaron para la Licitación Pública.
- e) Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como lo dispone la regla general, es decir hacer nuevamente pública la Licitación.
- f) Al igual que la Licitación Pública, dependiendo de los montos de que se trate la licitación, deberá constituirse el Comité Técnico Evaluador, a fin de establecer las bases, revisar antecedentes y evaluar ofertas para lo cual deberá confeccionarse un cuadro con la ponderación de las ofertas :
- g) Luego se debe proceder a adjudicar, conforme lo establezca la Organización, dependiendo del monto de que se trate, puede ser adjudicado por el Comité Técnico Evaluador, o si es de un monto menor, lo hará quien tenga la facultad administrativa para ello, según los criterios de evaluación y ponderación de ofertas establecidos previamente en las bases o TDR.
- h) Posteriormente, con la Resolución o Acta de Adjudicación se ingresa al Sistema Mercado Público y se adjudica al proveedor seleccionado, subiendo al portal especialmente la Resolución que adjudica y el cuadro con la evaluación y ponderación de las ofertas e inmediatamente el sistema emite la Orden de Compra respectiva.
- i) Si corresponde, se firmará contrato, se requerirán las garantías pertinentes, o si la licitación es de un monto menor, la misma orden de compra servirá como contrato de las partes. En caso de firmar contrato, éste deberá adjuntarse al proceso a través del ID que lo identifica, para ello deberá ubicar el N°, en la opción "Consultar Adquisición" y hacer click en el clip que aparece al lado derecho de la página.
- j) Al igual que la Licitación Pública, lo demás corresponde a aceptación o no de orden de compra por parte del proveedor, a la recepción de la mercadería o del Servicio, y el ingreso de los bienes a bodega, si procede, para su inventario correspondiente.

3.2.3. Trato y Contratación Directa

Es el procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. (Letra c) del Art. 7, Ley 19.886). Solo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del Reglamento de Compras, las entidades deberán autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada. Además cada Entidad Licitante deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación directa. De acuerdo al Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas existen varias alternativas para la realización de compra o contratación directa, siempre y cuando se ajuste a lo tipificado en el referido Artículo 10 del Reglamento de Compras.

Procedimiento de Compra por Contratación Directa:

- a) Para cualquiera de las circunstancias por las que se acuda al Trato o Contratación directa, se debe confeccionar una Resolución fundada que especifique claramente la situación que originó la adquisición por esta modalidad, señalando expresamente en ella el Artículo, Número y Letra a la que se acude para fundamentar el proceso, revisada y firmada por la o el Asesor Jurídico, previo a la firma de la Gobernadora (or).
- b) Dicho Acto Administrativo, además de explicitar y fundamentar la circunstancia que amerita tal decisión, debe especificar el bien o servicio, el proveedor con su N° de Rut, monto y asignación presupuestaria que corresponda.
- c) Una vez validado el Acto Administrativo, debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictado y firmado por la / el Jefe superior del Servicio; salvo lo dispuesto en la letra f) del artículo 8 de la Ley 19.886, que no tiene obligación de publicarse
- d) Para proceder a publicar dicho acto administrativo en el Sistema, debe crearse la adquisición, en la opción Trato Directo, y la alternativa que corresponda, (Art. 10 del Reglamento: Número 1 al 8) tal como lo indica el manual del comprador para este procedimiento, debe ingresar el N° de Resolución fundada o acto administrativo, al momento de crear dicha adquisición, requisito obligatorio que pide el sistema de Compras Públicas.
- e) El sistema, al igual que los demás procedimientos, crea automáticamente la Orden de Compra y ésta en el momento llega al respectivo proveedor; pudiendo ser aceptada o no. En cualquiera de las dos opciones se procede tal como las demás órdenes de compra que emite el sistema.
- f) En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, se podrá solicitar pronunciamiento al proveedor, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde su solicitud (letra G, del Decreto N° 1562/2006).
- g) Si es un bien o prestación de servicio se recepcionará, conforme a la Factura de Compra, e ingresará a los registros de inventarios, según corresponda.
- h) Luego la factura se pasará a pago, previo registro en el libro de entrega de facturas, adjuntando copia de la Resolución fundada que autorizó la compra urgente, junto a la orden de compra emitida por el sistema.
- i) Para verificar la aceptación o no de la Orden de Compra por el proveedor, se revisará en el Portal Mercado Público en la opción "consulta orden de compra", donde aparecerá aceptada, en proceso, rechazada, o cancelada, según sea el caso. Si la rechaza el proveedor, indicará los motivos y si son de forma, podrá crearse otra nueva, en la misma adquisición, corrigiendo la observación.
- j) En estos tipos de contratación o trato directo siempre se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo las causales indicadas en las letras c), d), f) y g) del Art. 8 de la Ley 19.886.

3.2.4. Exclusiones del Sistema

El Artículo 53 del Reglamento de Compras y Contrataciones establece que pueden efectuarse fuera del sistema de Información en los siguientes casos:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios inferiores a 3 UTM.

- b) Las contrataciones directas inferiores a 100 UTM, de gastos menores (caja chica).
- c) Las contrataciones con cargo a Gastos de Representación.
- d) Pagos de Gastos comunes, agua potable, electricidad, gas u otros .

Sin embargo las Instituciones podrán publicarlas de manera voluntaria. Esta Gobernación Provincial, voluntariamente realiza mediante el Portal del Mercado Público todas las compras inferiores a 3 UTM y los Gastos de Representación, no obstante que pueden excluirse.

- e) Toda aquella información relativa a contrataciones calificada como de carácter secreto, reservada o confidencial , en conformidad a la ley.
- f) Además de lo anterior la Dirección de Compras y Contratación Pública en documento denominado Políticas y Condiciones de Uso del Sistema establece que también se excluyen del Sistema de Información las siguientes compras y contrataciones:
 - Patentes municipales
 - Permisos de construcción
 - Tasa de embarque
 - Derechos y gastos aduaneros
 - Pago de derecho de aseo de propiedad fiscal
 - Otros impuestos pagados por el Servicio
 - Peajes
 - Conservador de Bienes Raíces.
 - Consumos básicos: Agua, luz, gas
 - Telefonía fija, sólo si en la zona donde se provee el servicio existe un solo proveedor
 - Arriendo de inmuebles
 - Gastos comunes de edificios o comunidades
 - Gastos bancarios
 - Gastos notariales
 - Compras imputables a caja chica

Procedimiento para compras inferiores a 3 UTM y Gastos de Representación:

- a) Se genera el requerimiento, de acuerdo al proceso establecido en el presente manual.
- b) El Encargado de Compras genera la Orden de Compra directamente en el Sistema del Mercado Público, previa obtención de tres cotizaciones.
- c) En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, se podrá solicitar pronunciamiento al proveedor, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde su solicitud (letra G, del Decreto N° 1562/2006).
- d) Si es un bien o prestación de servicio se recepcionara, conforme a la Factura de Compra, e ingresara a los registros de inventarios, según corresponda.

- e) Luego la factura se pasará a pago, previo registro en el libro de entrega de facturas, adjuntando copia de la Resolución fundada que autorizó la compra urgente, junto a la orden de compra emitida por el sistema.

4.- Procedimiento para criterios de evaluación de ofertas y adjudicación

Criterios de evaluación

Los 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, que 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 ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, 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 asociadas 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.

Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la comisión evaluadora, quienes deberán levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de referencia (TDR), según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la comisión evaluadora aplicara los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexo a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por el Comité de Evaluaciones.

El Encargado de Compras entregará a cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones la información completa de las ofertas recibidas, información con la que el Comité de Adquisiciones procederá a iniciar su trabajo.

El Comité de Adquisiciones, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por el Comité de Adquisiciones quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros del Comité y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

5.-GESTION DE CONTRATOS

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento Jurídico, llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Mantención y Servicios Generales (suministro materiales de oficina, suministro tintas y toner, suministro materiales de aseo, servicio limpieza de ductos, servicio de lavado y planchado, telefonía móvil, entre otros)
- Mantención vehiculos y equipamiento, suministro combustibles
- Mantención infraestructura (suministro de materiales de construcción, suministro mano de obra)

- Otros servicios (convenios de suministros ORASMI y Protección Social)

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas

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; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Una vez teniendo el contrato definitivo con los ejemplares correspondientes según distribución, se deberá publicar en el Sistema de Información mercadopublico.cl

6.- Procedimiento para realizar gestión con proveedores

De cada contrato suscrito se llevará un registro que debe contener los siguientes datos:

- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años o meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado

- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

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

7.- Procedimiento para la recepción de bienes y o servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

La Bodega de Materiales, depende del Departamento de Administración y tiene a su cargo la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para el almacenamiento de los mismos.

Paso 2

El Departamento de Administración deberá solicitar al requirente que verifique que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra. El requirente deberá estampar su recepción conforme en la guía de despacho o factura de la empresa, en el caso que el número de artículos sean mínimos. Cuando la cantidad de artículos sean numerosos se deja estipulada en la copia de la factura y/o boleta, la frase "por revisar"

Paso 3

Si existe conformidad, el Departamento de Finanzas paga factura dentro del plazo estipulado en la Orden de Compra, previa Resolución de pago elaborada por departamento Jurídico.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo por correo electrónico y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Entregar los Artículos a las Unidades según solicitud

Paso 5

Registrar los antecedentes en la Planilla de Registro de Inventarios según detalle en Bodega.

Paso 6

El Encargado de Inventario rebaja de la planilla de Registro de Inventarios de Materiales, al momento que las unidades requirientes solicitan materiales. En el caso de entregar equipamiento para la oficina, se firma un documento de recepción.

8.- Procedimiento de Pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

La Persona autorizada para pagar es la Autoridad Provincial y el Jefe de Finanzas y quienes estén autorizados para firmar documentos debidamente autorizados por Contraloría Regional y cuenten con póliza de fidelidad.

Examinada la conformidad del proceso, verificación de la correspondencia entre lo facturado y lo indicado en la Orden de Compra y/o contrato, se elabora resolución de pago por parte del Departamento Jurídico quien procede a su envío al Departamento de Finanzas para los efectos de su pago.

9.- Procedimiento de Inventario**9.1 Objetivos específicos:**

El objetivo principal de realizar control de inventario reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

9.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Administración agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso:

Materiales de Oficina, artículos aseo e insumos computacionales.

9.3 Proceso de Inventario**9.3.1 Preparación 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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 3 actores: los usuarios, el encargado de bodega y el Encargado de Adquisiciones (quien compra).

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

9.3.2 Bodega de materiales

PROCEDIMIENTO BIENES EN BODEGA

El Encargado de Servicios Menores de la Gobernación Provincial, o quien lo reemplace en caso de ausencia, tendrá a su cargo las llaves de la Bodega y el cuidado de los bienes ingresados a ella.

a.- Cada bien que ingrese a la Gobernación Provincial y que requiera ser guardado en Bodega, deberá ser anotado en un Libro de Registro, previo chequeo por parte del funcionario indicado. Lo mismo ocurrirá cuando el bien sea retirado de Bodega. El Libro de Registro permanecerá en custodia del funcionario a cargo.

b.- Cada persona responsable de la adquisición de uno o más bienes, para la Gobernación Provincial o para usuarios de algún programa (Orasmi, Protección Social, Gobierno Presente, u otros) deberá solicitar el ingreso a Bodega de los mismos, si así se requiere, y deberá firmar el Libro de Registro. Lo mismo ocurrirá al momento de retirar bienes desde la Bodega para ser entregados a los destinatarios. En ambos casos deberá estar presente el Encargado de Bodega, quien deberá certificar el ingreso o retiro.

Los funcionarios que hayan solicitado la adquisición de un bien, serán responsables del ingreso de dicho bien tanto a Inventario, si es un bien inventariable, como de su ingreso transitorio a Bodega.

9.3.3 Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

10.- Uso del sistema www.mercadopublico.cl

Se entiende forma parte íntegra de este Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el **Manual de Usuarios Compradores** de www.mercadopublico.cl, Versión 5.6, de fecha 31.08.2007, y sus versiones posteriores. Al cual se puede acceder en la dirección https://www.mercadopublico.cl/portal/files/centro_informacion/manuales/Manual_compradores.pdf ; ya que en la medida que los Usuarios conozcan y manejen el sistema electrónico de Contratación y Compras Públicas vía web, se activarán las compras digitales y se beneficiará al Sistema con mejores ofertas y posibilidades de negocio para esta Unidad de Gobierno Interior.

Este Manual es una herramienta especialmente diseñada con el propósito de dar a conocer los elementos contextuales y prácticos necesarios para que el Comprador pueda realizar con éxito sus Procesos de Adquisición y apoyar su gestión de compras, al interior de la Plataforma.

11.- Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compras.

11.1.- Autorizaciones:

- El requirente llenará solicitud de adquisición

- El Jefe de administración y finanzas visará solicitud de adquisición
- Encargado de Finanzas informará disponibilidad presupuestaria y refrendará la solicitud
- El Gobernador autorizará la compra
- Requiriente, una vez obtenidas las autorizaciones, hará entrega de la solicitud al Encargado de Adquisiciones.
- Encargado de Adquisiciones, para el caso de trato directo, solicitará al Departamento Jurídico elabore Resolución que lo autoriza.
- El Gobernador Firmará la resolución de Trato Directo.

12.- Custodia, mantención y vigencia de las garantías

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas en el sistema de gestión de documentos (GDM) de la institución y remitidas al departamento de Finanzas, en un plazo no superior a 48 horas hábiles, desde su recepción.

El encargado de Finanzas, deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar mensualmente al Departamento Jurídico respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando la recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso los hubiere. Asimismo, será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de **un mes** a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada boleta.

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


GERARDO BÓRQUEZ RUBIO
GOBERNADOR PROVINCIA CAPITAN PRAT (S).




GBR/JBB/GAD
.Adquisiciones
.DAF
.Juridico.
Partes