



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE LIMARÍ

AÑO 2016

1. INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimiento de adquisiciones se establece en cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y posteriores modificaciones, especialmente el D.S. N° 1410 de 2014, publicado en el Diario Oficial de 12.05.2015.

Tiene como objetivo definir la forma en que la Gobernación asume los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento. Procesos que deben ser conocidos por la Autoridad y aplicado por todos los funcionarios, conforme lo establece la Ley 19.886 y su Reglamento, ya mencionados. Todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad

Antecedentes legales:

- 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° 1763, de 2010, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1/2000 - 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° 1600, de 2008, 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.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799. Y su modificación Ley N°20.217
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- Directivas de Chile Compra.
- Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional N° 19.165.

2. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS (arts. 98 a 102 Reglamento):

La Gobernación de Limarí debe formular y evaluar un Plan Anual de Compras conforme a las indicaciones contenidas en la Guía de Uso Aplicativo del Plan, elaborado por la Dirección ChileCompra

Contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, proceso por el cual se adquirirán y fecha aproximada en que se publicará el llamado a participar.

Sujeción al Plan Anual: La Gobernación deberá formular sus procesos de compras y contrataciones de conformidad a lo determinado en el Plan Anual. Sólo en circunstancias de haber modificado el Plan o en casos de imprevistos puede éste dejar de cumplirse. En caso de modificaciones, estas deberán hacerse en las oportunidades que establezca la Dirección y publicarse en el Sistema de Información.

Publicación del Plan: La Gobernación publicará su Plan Anual de Compras en la oportunidad y forma señalada por la Dirección de Compras.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

- a. Para la realización del Plan Anual de Compras la **Unidad de Adquisiciones** deberá solicitar a los Jefes o encargados de Departamentos el listado de necesidades propias para su funcionamiento en el año siguiente, antes del 30 de Noviembre de cada año; además se usará la información histórica de solicitudes que esta Unidad mantiene, previniendo además algunos imprevistos que pudieran suceder; recogida esta información, el Jefe de Finanzas verificará la disponibilidad presupuestaria del próximo período.
- b. El encargado de Finanzas en el mes de diciembre, recoge la información, sistematiza y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. En caso de disconformidad se devuelve a la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía a Gobernador Provincial para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la Unidad de Administración y Finanzas, que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, 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.
- c. Una vez elaborado, aprobado y publicado en el Sistema de Información por el Administrador, se realiza difusión del Plan de Compras al interior de la Institución, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

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

Una vez recibido el Requerimiento a través del Formulario Tipo de Requerimiento de Compras, el que será visado por la Unidad de Compras y Jefatura de Gabinete, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, se procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, conforme a la selección del procedimiento de compras que proceda conforme a la Ley 19.886 y su Reglamento.

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 semestralmente desviaciones al Jefe de la Unidad 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.

3. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS: (Artículos 7 a 10 Reglamento)

La Gobernación de Limarí realizará las adquisiciones de sus bienes y Servicios a través de: Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley 19.886 y su Reglamento.

Las cotizaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información, con información suficiente de los bienes o servicios requeridos.

Convenio Marco: Sin importar el monto de las contrataciones, la Gobernación deberá en primer lugar realizar sus adquisiciones en el Convenio Marco. Sólo se eximirá de ello, cuando obtuviere por su propia cuenta, condiciones más ventajosas sobre los bienes y/o servicios que requiera adquirir.

En tal caso, deberá informar tal circunstancia a la Dirección de compras públicas, acompañando cuadro comparativo de condiciones, procediendo a otra modalidad de contratación que procediere conforme a la ley y reglamento.

Licitación Pública: Por regla general, si no procede comprar a través del Convenio Marco, procederá celebrar contratos de suministro o servicios a través de una Licitación Pública, de acuerdo a los artículos 19 y 43 del Reglamento de la Ley de Compras.

Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. Sólo en casos fundados y debidamente acreditados, podrá la Gobernación, realizar procesos de contratación a través de Licitación Privada o Contratación Directa, conforme a lo establecido en la Ley de Compras y Artículo 10 y siguientes de su Reglamento.

Sin perjuicio de casos urgentes o especiales como el Proceso ORASMI, que cuenta con plazos especiales y lo previsto en el Plan Anual de Compras, el Proceso de contratación de suministro de bienes y/o servicios en la Gobernación de Limarí tendrá las siguientes condiciones básicas : El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico, u orden de pedido interno, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes montos estimados:

Para contrataciones menores a 10 UTM: 10 días hábiles de anticipación

Para contrataciones entre 10 y 100 UTM: 25 días de anticipación

Para contrataciones mayores a 100 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 de manera digital en los correos electrónicos de cada funcionario

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Gobernación, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.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.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en Art. 53 y el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos). En estos casos, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas: Disponibilidad presupuestaria y requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente, adjuntando un mínimo de 03 cotizaciones.

En caso calificado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, se podrá proceder a adquirir un bien o servicio con menos de 03 cotizaciones. 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.

No se podrán parcializar las compras para ajustarse a este tipo de compra.

La unidad de Abastecimiento exigirá que en el requerimiento se indiquen las características del servicio o producto requerido para gestionarlo en primera opción (Obligatoria por Ley) vía Convenio Marco, si el producto o servicio no se encuentra en el catálogo se solicitará a los usuarios requirentes que hagan llegar

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 10 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, firmará el Gobernador Provincial de Concepción.

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 de 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.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886

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 Gobernador de Limarí y visados por el Departamento Jurídico.

Informe de la Comisión Evaluadora: (art. 40 bis Reglamento)

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 del Departamento 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 Gobernador de Limarí.

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 Gobernador Provincial de Limarí.

Notificación de la adjudicación de la Oferta: Conforme lo señala el artículo 41 del Reglamento

4. FORMULACIÓN DE BASES y TÉRMINOS DE REFERENCIA (artículos 19 a 23 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

Sin perjuicio de poder utilizar los Formularios de Bases, disponibles en el Sistema de Información, modificando y adaptándolas a las necesidades de cada caso, las Bases de licitación serán redactadas por el Supervisor del Sistema de Compras Públicas de la Gobernación y visadas por el asesor jurídico.

Posteriormente, serán aprobadas por la Autoridad Provincial mediante Resolución Exenta

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

Contenido mínimo de las Bases: (art. 22 del Reglamento)

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sean aceptadas sus ofertas
- Especificación técnica de los bienes y/o servicios que se requiera contratar, en forma genérica, sin marcas específicas. Para ello se solicitará la participación de la Unidad requirente de la compra, pudiendo además consultarse a los pares, expertos y proveedores. Ello con el fin de definir las características claves del producto o servicio a adquirir.
- Las Etapas y plazos de la licitación, modalidades de aclaración de las Bases, entrega, apertura y evaluación, adjudicación, firma y plazo de duración del contrato.

- Condición, plazo y modalidad de pago una vez recibidos los bienes o servicios (art. 79 bis del Reglamento), o sea 30 días corridos después de la recepción de la factura. Salvo excepciones legales y otras contempladas en las bases o contratos, sustentadas en motivos fundados.
- Plazo de entrega de los bienes o servicios adjudicados
- Monto de las garantías y forma y oportunidad en que serán restituidas
- Criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan
- En licitación de 100 a 1000 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o solo emisión de orden de compra
- Medios para acreditar si proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales de sus trabajadores contratados durante los 2 últimos años
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, las que deberán constituirse conforme al art. 37 de reglamento
- Medidas a aplicar en caso de incumplimiento del proveedor y causales de término de los contratos.

Las Bases deben establecer la posibilidad de efectuar aclaraciones o preguntas dentro del periodo establecido en ellas. Estas preguntas se realizan a través del Sistema de Información, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Gobernación ni sus funcionarios por la licitación de que se trate, durante el curso del proceso. Podrán también establecerse en las Bases, visitas a terreno o entrevistas en caso de prestaciones de servicios, las que deberán llevarse a efecto sin romper el principio de igualdad de los oferentes.

La recepción de las ofertas se realizará electrónicamente a través del Sistema de Información, hasta el último día del plazo establecido en las Bases para la presentación de las ofertas

Cumplido el plazo de cierre para la presentación de las ofertas en el sistema, se constituirá la Comisión de Apertura de las ofertas. Esta procederá a efectuar un cuadro resumen con las ofertas recibidas, determinando cuáles de ellas cumplen con el aporte de los documentos requeridos en las Bases y resultan Admisibles para pasar a Etapa de Evaluación. Las Bases podrán contemplar la posibilidad de efectuar aclaraciones o entrega de documentos no relevantes que se hayan omitido, siempre que esta posibilidad no afecte la igualdad de condiciones de los oferentes y que dichos documentos hayan estado vigente a la fecha de la presentación de las ofertas. Las Bases deberán señalar que esta situación debe informarse a todos los oferentes a través del Portal.

Evaluadas las Ofertas por la Comisión Evaluadora designada en las Bases, (formada por tres funcionarios públicos, internos o externos, excepcionalmente a honorarios, siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran), según los criterios de Evaluación incorporados a las Bases por la Gobernación, conforme a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento, se seleccionará la de mejor puntaje y se elaborará un Informe de Evaluación (Acta de Evaluación) donde se sugiere al Gobernador su aprobación.

Aprobada por la Autoridad Provincial Seleccionada la mejor oferta, mediante su forma en el Acta mencionada, asesoría jurídica procederá a dictar una Resolución Exenta que aprueba la adjudicación.

Tramitada esta Resolución, la Unidad de adquisiciones procederá a adjudicar la compra, subiendo al Sistema de Información la Resolución Exenta que se generó y enviando la orden de compra a través del sistema al proveedor.

En los casos de productos o servicios que se formalicen mediante la elaboración de un Contrato, éstos se realizarán en Asesoría Jurídica, para así minimizar riesgos del proceso y en la forma contemplada en el Reglamento, incorporar cuando proceda, cláusulas que determinen la posibilidad de modificarlo o extenderlo bajo ciertas circunstancias, como también otras que permitan terminarlo anticipadamente por incumplimiento, o bien, en estos casos, cobrar garantías, multas, etc.

5. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Método de evaluación de las Ofertas: (art. 37 Reglamento)

La Gobernación efectuará la evaluación a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, remitiéndose siempre a los criterios de evaluación definidos en las Bases. Los puntajes se asignarán de acuerdo a los criterios establecidos en ellas mismas.

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta, por lo que para una mejor apreciación de ello, deberán considerarse uno o más factores e incorporarse, en caso de ser necesario, uno o más subfactores.

Las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes estarán contemplados en las bases, incorporando, si se estima necesario, las pautas que precisen las formas de calificar los factores y subfactores definidos.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos los siguientes:

- Precio
- Experiencia
- Metodología
- Calidad técnica
- Asistencia técnica o soporte
- Servicios de post venta
- Plazos de entrega
- Recargos por fletes
- Consideraciones medioambientales
- Eficiencia energética
- Consorcios entre oferentes
- Comportamiento contractual anterior
- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta
- Otros criterios atinentes a la característica de los bienes o servicios solicitados

8. PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO (Art. 79 bis Reglamento)

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.

Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

Respaldar el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

Resolución de pago:

Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante Resolución suscrita por el Jefe de la Unidad Departamento de Administración y Finanzas o su subrogante o suplente según corresponda.

Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la Resolución deberá estar suscrita por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y el Gobernador Provincial de Limarí, previa revisión del Asesor Jurídico de la Institución.

Para pagos superiores a UTM 100, la Resolución será suscrita por el Gobernador Provincial de Limarí, previa revisión del Asesor Jurídico de la Institución.

Las personas autorizadas para hacer pago son: Jefe Unidad Administración y Finanzas o en su defecto el encargado de Finanzas.

El Encargado de la Unidad de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

9. POLÍTICA DE INVENTARIOS

El objetivo principal de realizar control de inventarios 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.

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 y Finanzas, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

Proceso 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.
- Determinación de un bien depreciable: Los bienes contemplados como Activo Fijo,
- Equipos Computacionales, Licencias de Software, Mobiliario, Vehículos, Bienes Inmuebles, son imputados por La Unidad de Finanzas en el Item 29 El proceso de inventario debe determinar cuáles son Las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas y preventivas:

El proceso de inventario debe determinar cuáles 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 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Departamento de Administración y Finanzas, el los Supervisores de Compras y los Proveedores.

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.

10. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN:

La Gobernación de Limarí deberá desarrollar todos sus procesos de compra utilizando solamente el Sistema de Compras establecido por la Dirección de Compras Públicas, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras.

Deben publicarse: Compras en Convenio marco, licitaciones públicas y privadas y correspondientes respaldos documentales. Resoluciones de trato directo, sus cotizaciones cuando corresponda. Plan Anual de Compras.

Exclusión del Sistema: Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, las contrataciones directas inferiores a 100 UTM pagadas con cargo a recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto haya sido aprobado por Resolución fundada.

Las contrataciones que se financien con gastos de representación y los pagos por concepto de consumos básicos o gastos comunes.

11. AUTORIZACIONES QUE SE REQUERIRÁN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS

- Pertinencia de la compra, que otorga el Jefe de Gabinete en representación de la Autoridad
- Disponibilidad Presupuestaria que informa o certifica el Encargado de Finanzas
- Verificación de completitud de antecedentes y validación de la orden de compras por el Supervisor del Sistema

Firma de la orden de compra por la Autoridad

12. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS, CON SUS RESPECTIVOS NIVELES Y FLUJOS

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son: Gobernador Provincial de Limarí: 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: Acreditada año 2013 por Mercado Público, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- 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

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la Gobernación que para el ejercicio de sus funciones necesiten generar requerimientos de compra de bienes y/o servicios.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente. Los Usuarios requirentes deben enviar a la Oficina de Gabinete los requerimientos, cuyo Jefe de Gabinete, determina la pertinencia, luego se remiten a la Unidad de Administración y Finanzas a través de los procesos administrativos internos, las antedichas solicitudes.

Unidad de Administración y Finanzas: Encargada 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.

Sección de Bodega: Sección dependiente de la Unidad 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. (en proceso de formación)

Operadora de compras: Funcionaria de la Unidad de Administración y Finanzas acreditada en Chile Compra, encargada de gestionar a través de la plataforma www.mercadopublico.cl el proceso de adquisiciones de los bienes o servicios requeridos.

Supervisor de Compras: Funcionario de la Unidad de Administración y Finanzas, acreditado el año 2015, encargado de revisar los antecedentes que conforma el respaldo del requerimiento de compra y validar el proceso para ser publicado en www.mercadopublico.cl. Encargado de elaboración de bases y términos de referencia con consulta a la Unidad Requirente. Encargado de publicación de Bases de las Licitaciones Públicas en el Sistema de Información.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.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.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Asesoría Jurídica, que revisa Bases, elabora Resoluciones que aprueban Bases, Tratos Directos con causales distintas a adquisiciones menores a 3 UTM, Gestión de Contratos, Resoluciones adjudicatorias de licitaciones.

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. Su creación se realizará por Resolución Exenta para cada Licitación y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Jefe/a Unidad de Administración y Finanzas: Responsable del procedimiento de compras ante el Gobernador Provincial de Limarí. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en El abastecimiento institucional.

Encargado/a SIGFE y Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos, otros pagos relacionados con los procesos de compras y actualización de la Plataforma SIGFE, estados presupuestarios, progresión del gasto de las distintas cuentas y del presupuesto corriente y coherencia con Plan Anual de Compras.

13. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIIDAD

Sin perjuicio de los procedimientos de investigación sumaria y sumario administrativo que la normativa general tiene contemplada para hacer efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios en caso de irregularidades, la Gobernación siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Gobernación, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas convocará al Jefe de la Unidad Requirente y al Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas convocará al Jefe de la Unidad Requirente y Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del Comité de Ética de la Institución. (en proceso de evaluación su conformación y procedimiento)

El Comité de Ética tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El comité de ética sesionará en la forma que se determine en su Constitución y podrá ser convocado en forma excepcional por los Directivos o por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, para conocer de algún tema extraordinario.

Además, es responsabilidad del Comité de Ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

Se hace referencia a manual de uso para compradores publicado en el sitio

<https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/manuales-y-guias.html>

14. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS, CON FUNCIONARIOS ENCARGADOS Y FORMA DE INFORMAR A LA JEFATURA. (Art. 31, 42, 43, 68, 69, 70, 71, 72 y 73 Reglamento)

Las garantías recibidas por la institución en Oficina de Partes con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas en el sistema de gestión de documentos de la institución, (SIGE) y remitidas al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para su debida custodia, en un plazo no superior a tres días contados desde su recepción.

Asimismo, Jefe del referido Departamento deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar mensualmente al Gobernador respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso que los hubiere.

Asimismo, la referida jefatura será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de 10 días a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada una de ellas.

Ovalle, junio 2016