

**APRUEBA ACTUALIZACION MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**RESOLUCION EXENTA N° 273**

**PUERTO MONTT, 23 de marzo de 2015**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el D. F. L. N.° 1/ 19.653 de 13 de diciembre de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N.° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N.° 250, de 09 de marzo del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 19.886; Ley N.° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N°20.798 de fecha 28/11/14 que fija Presupuesto Sector Público año 2015, lo establecido en la Resolución N.° 1.600 de fecha 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República; el Decreto N.° 726 de fecha 11 de marzo de 2014 que designa Gobernador Provincial Titular de Llanquihue a Don Juan Carlos Gallardo Gallardo.

**CONSIDERANDO:**

1.- La necesidad Actualizar el Manual de Compras del año 2007 informado al portal de compras públicas.

**RESUELVO:**

1. APRUÉBASE el Manuel de Compras de la Gobernación Provincial de Llanquihue actualizado al presente año, en los siguientes términos:



Gobernación  
Provincia de  
Llanquihue

Ministerio del  
Interior y  
Seguridad Pública

Ministerio del Interior y Seguridad Pública  
Gobernación Provincial de Llanquihue

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES

Unidad: Administración y Finanzas  
Versión: 2  
Fecha : Marzo 2015  
Página 1 de 36

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Revisado por: RICHARD VILLEGAS  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO  
GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES INSTITUCIONALES**

**Tabla de Contenidos**

<b>1 Aspectos Generales.....</b>	<b>4</b>
1.1 Introducción.....	4
1.2 Definiciones.....	4
<b>2 NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....</b>	<b>6</b>
<b>3 ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>7</b>
3.1 Funcionarios involucrados en la operatoria del Sistema ChileCompra .....	7
3.2 Funcionarios que intervienen en el proceso de compras .....	8
3.3 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	9
3.4 Sobre la Solicitud de Adquisición .....	9
3.5 Plazos Mínimos de Tramitación .....	10
3.6 Tipos de Compras.....	10
3.7 Reglas para las Compras y Contrataciones.....	11
<b>4 PLANIFICACIÓN Y PLAN ANUAL DE COMPRAS.....</b>	<b>12</b>
4.1 Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras.....	12
<b>5 PROCESOS DE COMPRA.....</b>	<b>15</b>
5.1 Proceso de compra de baja y Mediana complejidad .....	15
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de Alta complejidad .....	17
<b>6 Evaluación de las ofertas.....</b>	<b>22</b>
6.1 Criterios de evaluación.....	22
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja y mediana complejidad .....	25
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad y mayor a 100 UTM.....	25
6.4 Comisión Evaluadora de Adquisiciones .....	26
<b>7 Cierre de Procesos .....</b>	<b>26</b>
7.1 Fundamentación de la decisión de compra .....	26
7.2 Comunicados de agradecimiento.....	27
7.3 Mecanismo de Consultas sobre la Adjudicación .....	27
<b>8 Control de Bodega de Bienes Fungibles .....</b>	<b>27</b>
8.1 Alcance.....	28
8.2 Procedimiento de recepción e ingreso de materiales.....	28
8.3 Solicitud Interna de materiales.....	29
<b>9 Inventario.....</b>	<b>29</b>
<b>10 Procedimiento de pago.....</b>	<b>30</b>
<b>11 Gestión de contratos y de proveedores.....</b>	<b>31</b>
11.1 Plazo para la suscripción de los contratos:.....	31
<b>12 Manejo de incidentes .....</b>	<b>31</b>
12.1 Incidentes internos.....	32
12.2 Incidentes externos.....	32
12.3 Comité de ética .....	32
<b>13 Custodia, Mantenimiento y Vigencia de Garantías .....</b>	<b>34</b>
<b>14 Uso del Sistema ChileCompra: .....</b>	<b>35</b>
<b>15 Áreas que intervienen en los procesos de compra .....</b>	<b>36</b>

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 3 de 36</p>
---	---	---

**Tabla de Control de Cambios**

Fecha	Ítem	Modificación Realizada	Realizado por:

<p>Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE</p>
---	--

# 1 Aspectos Generales

## 1.1 Introducción

Con fecha 10 de Noviembre de 2014 entra en vigencia este Manual de Procedimiento de Adquisiciones, aprobado por Resolución Exenta N° 2162 de fecha 10 de Noviembre de 2014 de este servicio, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 del D.S. 250, de 2004, de Hacienda que aprueba el reglamento de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

El objetivo de este manual es definir la forma en que esta institución realiza sus procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios que requiere para su normal funcionamiento, y dar a conocer a la ciudadanía los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, además de los responsables de cada una de las etapas involucradas en el proceso.

Este manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución y formará parte del conjunto de antecedentes que regulará cada proceso de compra.

Finalmente, y de acuerdo a lo establecido por la normativa referida, este documento se mantendrá publicado y actualizado en el Sistema ChileCompra.

## 1.2 Definiciones

Para los efectos del presente Manual los siguientes conceptos tiene 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.
- **Contrato:** Documento legal que refleja el compromiso adquirido entre comprador y proveedor en el que se establecen las condiciones de compra o contratación, previamente definidas en bases o términos de referencia. Este documento es válido con la firma de los responsables del proceso de ambas partes.  
La Gestión de Contratos debe ser llevada a cabo en su totalidad a través del sistema disponible para este efecto en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como

Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 5 de 36</p>
---	---	---

también la relación contractual adquirida (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.

- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda una operación de compra y venta, esto es la adquisición y entrega de un bien o servicio y que está asociada a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado para formalizar la entrega real o simbólica de un producto o servicio, antes de la correspondiente facturación que será confeccionada en base a los datos de este.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que el comprador emite al proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compras, respecto de la solicitud final de productos o servicios. La aceptación por parte del proveedor lo faculta para entregar los productos o servicios según fueron solicitados.
- **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.<sup>1</sup>
- **Sistema ChileCompra:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), [www.analiza.cl](http://www.analiza.cl) y [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)), sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, cuyo portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es el utilizado por las AREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano jurisdiccional especial, independiente de los órganos de la Administración del Estado, con las atribuciones señaladas en el Capítulo V de la Ley de Compras, que buscan reforzar las garantías de legalidad y transparencia en los procedimientos de contratación del Estado
- **Solicitud de Adquisición:** Instrumento aprobado por Resolución Exenta N° 803 del 7 de Mayo de 2014 que establece un formato único para realizar un requerimiento a la unidad de Adquisiciones.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución/Decreto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

<sup>1</sup> Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

<sup>2</sup> Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

<p>Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE</p>
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 6 de 36</p>
--	---	---

- **Recepción Conforme:** Documento administrativo que acredita la recepción del producto o servicio en completitud de las condiciones estipuladas en su adquisición (OC y/o contrato) y que por consiguiente da pie al pago respectivo.
- **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.
  - OC : Orden de Compra
  - SP : Servicio Público.
  - TDR : Términos de Referencia.
  - UC : Unidad de Compra.

## 2 **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 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, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

<p>Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE</p>
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 7 de 36</p>
---	---	---

- Ley N° 19.653, sobre propiedad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley N°20.285, sobre acceso a la Información pública.
- 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.
- Res. Ex. N° 803 del 7 de mayo de 2014 que Aprueba Formulario de Solicitud de Adquisición.
- Res. Ex. N°1008 del 12 de junio de 2014 que Formaliza funciones del Encargado (a) de adquisiciones

### 3 ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

#### 3.1 Funcionarios involucrados en la operatoria del Sistema Chilecompra

##### 3.1.1 *Jefe de Servicio (Gobernador):*

Autoridad máxima de esta entidad, responsable de:

- Revocar, si procede, un acto administrativo parte de un proceso licitatorio.
- Suspender una licitación, si así lo dictamina, el Tribunal de Compras y Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional.
- La gestión de reclamos

##### 3.1.2 *Administrador/a del Sistema ChileCompra:*

Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil de Usuario/a del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el cual es responsable de:

- Creación, modificación y desactivación de usuarios.
- Asignar perfiles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a cada usuario de la institución que corresponda, como Supervisores, Compradores, Gestor de Reclamos, entre otros.
- Creación, desactivación y modificación de Unidades de compra.
- Modificación y actualización de la información Institucional registrada en el Sistema.

<p>Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE</p>
---	--

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES

### 3.1.3 *Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:*

Tiene el mismo rol y responsabilidades que el Administrador titular, pero corresponde su gestión en el sistema en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra. También es nombrado por la Autoridad de la Institución.

### 3.1.4 *Usuario comprador Supervisor de Compras:*

Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://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.

### 3.1.5 *Operadores/as de compras:*

Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas encargados de levantar, desarrollar y finalizar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos.

### 3.1.6 *Abogado/a o Asesor/a Jurídico:*

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

## 3.2 Funcionarios que intervienen en el proceso de compras

### 3.2.1 *Gobernador*

- Dirigir y fiscalizar los procesos de compra velando por la eficacia y eficiencia de estos.
- Tomar las decisiones, directas o delegadas, adoptadas en el marco del desarrollo de un proceso de adquisición.
- La elaboración, publicación, actualización y control del cumplimiento del presente manual.
- Dictar las resoluciones fundadas para los procesos licitatorios.

### 3.2.2 *Usuario Requirente*

- Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de documentos internos autorizados por la Institución.

### 3.2.3 *Jefe de Administración y Finanzas*

- Responsable del procedimiento de compras ante la autoridad del Servicio. Encargado de administrar los requerimientos levantados por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE
---	--



Ministerio del Interior y Seguridad Pública  
Gobernación Provincial de Llanquihue

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES

Unidad: Administración y Finanzas  
Versión: 2  
Fecha : Marzo 2015  
Página 9 de 36

### 3.2.4 *Encargado de finanzas*

- Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con el proceso de compras.

### 3.2.5 *Encargado de bodega*

- Funcionario dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la institución.

### 3.2.6 *Comisión de Evaluación*

- Grupo de personas internas o externas a la organización, llamadas a integrar un equipo multidisciplinario que se reúnen para evaluar ofertas y proponer sobre el resultado de un llamado a Licitación.
- La conformación de la comisión evaluadora se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras.

### 3.2.7 *Jurídica*

- Responsable de velar por la legalidad de los procesos de compra, redacción y visado de resoluciones que autorizan, rechazan o modifican los procesos de adquisiciones

## 3.3 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias a los conocimientos, técnicas y habilidades que deben tener los actores involucrados en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Las competencias de las personas que participan en el proceso de abastecimiento de la Institución deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El Administrador ChileCompra de la Institución está a cargo de la inscripción de usuarios de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), además de los auditores y abogados involucrados en el proceso de compra y contratación, para que rindan la prueba de Acreditación de competencias en los procesos que la Dirección de Compras genere y de acuerdo a las reglas que ésta disponga.

## 3.4 Sobre la Solicitud de Adquisición

La solicitud de adquisición corresponde a un instrumento interno de gestión autorizado por el servicio el cual debe contener:

- Individualización del producto o servicio a contratar en forma detallada.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Términos Técnicos de Referencia, indicando a lo menos: Criterios generales, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, plazo de entrega, forma de pago.

Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 10 de 36</p>
--	---	--

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la ley 19.886.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de las reglas de compra para cada Caso.

### 3.5 Plazos Mínimos de Tramitación

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, a través de la "Solicitud de Adquisición", considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

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

Respecto de 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.

### 3.6 Tipos de Compras

#### 3.6.1 *Compras de baja Complejidad:*

Son adquisiciones que no requieren mayor especificidad en su elaboración. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 y Superiores a 3 UTM hasta 10 UTM (impuestos incluidos)

#### 3.6.2 *Compras de Mediana Complejidad:*

Son adquisiciones superiores a 10 UTM e inferiores a UTM 100 y/o que requieren una mayor especificidad y tecnicismo en su elaboración.

#### 3.6.3 *Compras de Alta Complejidad:*

Compras y Contrataciones superiores a 100 UTM: Son adquisiciones para las cuales se requiere gran especificidad en su elaboración.

Recordatorio:

No hay que olvidar, que la complejidad de las adquisiciones, no está dado exclusivamente por el Monto de la contratación, existen otras causales que pudieran determinar eventualmente la

<p>Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE</p>
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 11 de 36</p>
---	---	--

complejidad.

### 3.7 Reglas para las Compras y Contrataciones

Para comenzar cualquier proceso de compra, es requisito contar con la Solicitud de Adquisición debidamente firmada y visada por quienes corresponda.

#### 3.7.1 Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 y Superiores a 3 UTM hasta 10 UTM (impuestos incluidos)

Se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud de adquisición firmada por el usuario requirente, autorizada por superior directo. Esta solicitud debe considerar el monto del bien o servicio en base al precio de mercado.
- Ingresa a la Unidad de finanzas para imputación presupuestaria y autorización del Jefe de Administración y Finanzas
- Pasa a Adquisiciones para iniciar el proceso de compra.
- Por regla general, se deberán obtener cotizaciones y adjuntarlas a la OC de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.

#### 3.7.2 Compras y Contrataciones superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM

Se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud de adquisición firmada por el usuario requirente, autorizada por superior directo. Esta solicitud debe considerar el monto del bien o servicio en base al precio de mercado.
- Ingresa a la Unidad de finanzas para imputación presupuestaria y autorización del Jefe de Administración y Finanzas
- Pasa a Adquisiciones para iniciar el proceso de compra.
- Por regla general se deberán obtener cotizaciones y adjuntarlas a la OC través de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.

#### 3.7.3 Compras y Contrataciones superiores a 100 UTM

Resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones el Jefe del Departamento Administración y Finanzas, en caso de ausencia de éste, el asesor (a) Jurídico.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.

<p>Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE</p>
---	--

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES

- Se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://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 la Autoridad del Servicio o por orden de subrogancia, debiendo contar siempre por la revisión y Visto Bueno del Departamento Jurídico de la Gobernación.
- El Acta de Evaluación que se elabore en base a la información recibida por el Sistema, debe ser generado por una comisión evaluadora y luego adjuntarse como anexo al respectivo proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, en su caso, deberá ser suscrita por la Autoridad del Servicio o por orden de subrogancia; en ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión y Visto Bueno del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren, serán suscritos por la Autoridad del Servicio o por quien este haya delegado o por orden de subrogancia y visadas siempre por el Asesor (a) Jurídico de la Gobernación.

## 4 PLANIFICACIÓN Y PLAN ANUAL DE COMPRAS

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un plan anual de compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

### 4.1 Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras

A continuación se detallan los pasos a seguir para la elaboración del Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La **Unidad de Administración y Finanzas** recibe esta información.
3. El **Jefe de Administración y Finanzas**, durante el mes de julio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente, a todas las Unidades demandantes.
4. Las **Unidades Demandantes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la Institución. Los artículos y servicios deben ser concordantes con las actividades a realizarse anualmente, por lo que la información deberá ajustarse a las funciones y necesidades propias de la unidad.

Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 13 de 36</p>
---	---	--

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

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

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

5. **El jefe de Administración y Finanzas:** durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.

En el mes de agosto, recepciona la información y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe, en caso de disconformidad se regresa la documentación a la jefatura para generar modificaciones. Una vez pre aprobado el Informe se envía a la Autoridad del servicio para que apruebe documento final, una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de Planificación de compras en 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.

6. **La Institución Pública** recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.
7. **La Unidad de Finanzas o Unidad que determine la institución** informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco y solicita reasignación de recursos si corresponde, indicando cuándo, cuánto y a través de qué medio se realizará la compra o contratación.
8. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

Revisado por: RICHARD VILLEGAS	Aprobado por: JUÁN CARLOS GALLARDO GALLARDO
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE

9. **Un Usuario supervisor a petición del Jefe de administración y finanzas** genera propuesta de Plan de Compras y cruza, cuadrando con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario indicado en las instrucciones presupuestaria de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
10. **Ingreso de Plan de Compras en el sistema de información:** La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar (en los casos que el Administrador, que es quien aprueba el plan en el sistema, sea funcionario de esta Unidad) el Plan de Compras de acuerdo a instrucciones vigentes en la materia y el presupuesto asignado.
11. **El Administrador del Sistema Chilecompra en la Institución** aprueba el Plan de Compras e informa, de acuerdo a instrucciones vigentes, a través de la aplicación del Sistema de Compras y Contratación Pública. El sistema genera un Certificado de Ingreso de la información, con lo cual se acredita el ingreso del Plan de Compras y cumplimiento de la normativa de compras públicas. Cabe destacar que la aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que serán informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
12. En el caso que **el Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, se regresa a la Unidad que esté encargada de su ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
13. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La Unidad de Administración o Unidad que determine la institución, se encargará de difundir el Plan de compras, con tal de que este se encuentre en conocimiento de todas las Unidades Demandantes de la Institución.
14. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Administración y finanzas, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.
- Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Compras**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado a través del Sistema, de acuerdo a los procedimientos descritos en la normativa.
15. Un usuario supervisor a petición del Jefe de administración y Finanzas efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda.
16. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo requiera, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 15 de 36</p>
---	---	--

modalidad que la Dirección de Compras determine, en estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

## 5 PROCESOS DE COMPRA

### 5.1 Proceso de compra de baja y Mediana complejidad

Las adquisiciones serán programadas y efectuadas bajo los mecanismos establecidos en la Ley de Compras Públicas, esto es, primero verificando la existencia del bien o servicio requerido en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco. En caso de que el producto o condiciones contempladas en dicho catálogo no satisfagan el requerimiento de la institución, se procederá a la licitación pública y posteriormente a licitación privada y/o trato directo, si procediere según normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el producto o servicio requerido cuente con un convenio de suministro vigente, ya contratado a través de alguno de los mecanismos mencionados con anterioridad, el Operador de Compra procederá a cargar la compra a través del mismo, ya sea enviando la OC respectiva o a través del medio que se haya establecido en el mismo.

**Observación:** Estimación valor del bien o servicio. Todas las Solicitudes de Adquisición deberán adjuntar 1 cotización sólo para efectos de respaldar el valor real de mercado del bien o servicio solicitado. De no ser posible se solicitará estimar el costo a la Unidad de Administración y Finanzas con anterioridad a la solicitud de adquisición.

#### 5.1.1 *Compras a través de orden de compra Manual para Adquisiciones Inferiores a 3 UTM*

Esto procede respetando siempre la Ley de Compras y Contrataciones.

<b>Paso 1</b>	El usuario requirente completa la Solicitud de Adquisición.
<b>Paso 2</b>	El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Jefe de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve la Solicitud de Adquisición al remitente con sus observaciones.
<b>Paso 3</b>	El jefe (a) de Administración y finanzas revisa la Solicitud de Adquisición, para verificar que no tenga errores ni le falten datos sanciona con el Encargado (a) de Finanzas la disponibilidad inicial de presupuesto
<b>Paso 4</b>	Una vez revisado el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Adquisición, el Jefe de Administración y Finanzas asigna el requerimiento al usuario comprador u operador de compra para que genere las cotizaciones pertinentes.
<b>Paso 5</b>	Una vez obtenidas las cotizaciones, usuario comprador u operador de compra

Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 16 de 36</p>
--	---	--

	genera la orden de compra respectiva.
<b>Paso 6</b>	usuario comprador u operador de compra entrega al funcionario auxiliar la orden para el retiro del producto
<b>Paso 7</b>	Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme los bienes o servicios adquiridos se deberá generar documento de Recepción Conforme, el que respaldará la recepción de bienes o servicios en las condiciones acordadas. Con ello, será posible emitir el documento administrativo para el pago por parte del Encargado de Finanzas.
<b>Paso 8</b>	Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el comprador la envía al Encargado (a) de Finanzas para que efectúe el pago

### 5.1.2 Compra a través de ChileCompra Express

<b>Paso 1</b>	Todo departamento o unidad que requiera un producto o debe completar la Solicitud de Adquisición
<b>Paso 2</b>	El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud al remitente con sus observaciones.
<b>Paso 3</b>	El jefe (a) de Administración y finanzas revisa la Solicitud de Adquisición, para verificar que no tenga errores ni le falten datos sanciona con el Encargado (a) de Finanzas la disponibilidad inicial de presupuesto.
<b>Paso 4</b>	<p>Una vez revisado el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Adquisición, el jefe de Administración y Finanzas asigna el requerimiento al Operador de Compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.<sup>3</sup></p> <p>Dependiendo del monto involucrado en la compra a través del catálogo se deberá resolver si procede la compra simple a través seleccionar el o los productos, o será necesario solicitar una Oferta Especial, o bien al ser mayor a UTM 1000 se deberá realizar la adquisición por el Procedimiento de Gran Compra establecido por la normativa vigente y detallado en la Directiva de Compra N°15 dispuesta por la Dirección ChileCompra.</p>

<sup>3</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE
---	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES INSTITUCIONALES**

<b>Paso 5</b>	<p>En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto debe informar al Jefe de Administración y Finanzas.</p> <p>Con todo, en este caso, luego de haber informado, el operador de compra podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto, si corresponde, a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.</p>
<b>Paso 6</b>	<p>Con la orden de compra generada, el operador de compra envía la orden a autorización del supervisor.</p>
<b>Paso 7</b>	<p>El supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor</p>
<b>Paso 8</b>	<p>Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, El encargado de Compras u operador de compra deberá generar documento de "Recepción Conforme", el que respaldará la recepción de bienes o servicios en las condiciones acordadas y lo envía a Finanzas para pago.</p> <p>Será de responsabilidad de la Unidad requirente emitir sus observaciones al producto adquirido o al proveedor contratado, a fin de facilitar la evaluación del proveedor para adquisiciones futuras.</p>
<b>Paso 9</b>	<p>El usuario requirente califica en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente en el mencionado portal. 4</p>

## 5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de Alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, la institución utilizará en primera instancia el catálogo ChileCompra Express (Gran Compra si el monto involucrado es mayor a 1000 UTM), de lo contrario se procederá a la Licitación Pública, a menos que concurra fundadamente alguna de las causales de excepción (Licitación Privada o Trato Directo), establecidas por la Ley de Compras.

<sup>4</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 18 de 36</p>
--	---	--

Para realizar los procesos de Licitación es importante definir primero el contenido de las bases, las cuales aplican para los procesos de licitación pública y Privada.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, el Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

#### Contenidos de las Bases:

- Requisitos y consideraciones a cumplir por los oferentes para que sus ofertas puedan ser evaluadas
- Especificación de los bienes o servicios a contratar
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Condiciones y modalidad de pagos
- Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
- Naturaleza y monto de la o las garantías (obligatorias para contrataciones mayores a 1000 UTM)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas y el mecanismo de resolución de empates
- Los medios de verificación que acreditarán si el proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos
- Nombramiento de Comisión, si corresponde
- Contenido del Contrato: Objeto del contrato, Plazo y duración, Término anticipado, etc.
- Multas y Sanciones
- Cláusula para Salvar Errores u Omisiones en la oferta, si el organismo lo estima conveniente

Cabe señalar que estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases del Portal.

Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 19 de 36</p>
---	---	--

### 5.2.1 *Compra por Licitación Pública*

<b>Paso 1</b>	El usuario requirente completa la Solicitud de Adquisición.
<b>Paso 2</b>	El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Jefe de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve la Solicitud de Adquisición al remitente con sus observaciones.
<b>Paso 3</b>	El jefe (a) de Administración y finanzas revisa la Solicitud de Adquisición, para verificar que no tenga errores ni le falten datos sanciona con el Encargado (a) de Finanzas la disponibilidad inicial de presupuesto.
<b>Paso 4</b>	Una vez revisado el Formulario de Requerimiento o Solicitud de Adquisición, el Jefe de Administración y Finanzas asigna el requerimiento al encargado de Compras u operador de compra para que genere las bases de licitación respectivas en el sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
<b>Paso 5</b>	Una vez completado el formulario de Bases, el Usuario operador de compra o Usuario comprador, envía el formulario de bases al Departamento Jurídico para su revisión y VB.
<b>Paso 6</b>	La Unidad Jurídica revisa y valida el formulario de bases, genera la resolución que aprueba las bases y la envía al operador de compra.
<b>Paso 7</b>	El Usuario comprador envía la resolución a firma del Gobernador. Cuando el documento está firmado lo remite al usuario supervisor para publicar en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Paso 8</b>	Al cumplirse la fecha de cierre, Departamento de Administración y Finanzas a través del Usuario comprador, habiendo realizado los correspondientes

<sup>5</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

<sup>6</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 20 de 36</p>
--	---	--

	<p>procesos de apertura bajará las ofertas presentadas con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas<sup>7</sup> en función de los criterios de evaluación y otros parámetros definidos en las bases de licitación.<sup>8</sup></p>
<b>Paso 9</b>	<p>El Jefe de Administración y Finanzas convocará a la Comisión Evaluadora. La Comisión evaluadora tiene las responsabilidades de levantar el Acta de Evaluación de acuerdo a las Bases de Licitación.</p>
<b>Paso 10</b>	<p>El Departamento Jurídico procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su VB al Departamento de Administración Finanzas, esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se estimaron necesarios por parte de la Unidad Requiriente.</p>
<b>Paso 11</b>	<p>La Resolución de Adjudicación con los VB correspondientes es enviada al Gobernador, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Finanzas/comprador, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.<sup>9</sup></p>
<b>Paso 12</b>	<p>Cuando corresponda ó si la adquisición es mayor a 1000 UTM, la Unidad de Finanzas a través de su operador de compra o usuario comprador, envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato, de lo contrario la OC hará las veces del contrato.</p>
<b>Paso 13</b>	<p>El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que aprueba el contrato.</p>
<b>Paso 14</b>	<p>El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico a al usuario comprador, para que un usuario supervisor gestione el respectivo contrato.</p>

<sup>7</sup> Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

<sup>8</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

<sup>9</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

<p>Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE</p>
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 21 de 36</p>
---	---	--

<b>Paso 15</b>	Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, deberá generar un documento de Recepción Conforme, esto, en el entendido que está conforme los bienes o servicios adquiridos, el que respaldará la recepción de bienes o servicios en las condiciones acordadas. Con ello, será posible emitir el documento administrativo para el pago por parte del Encargado de Finanzas.
<b>Paso 16</b>	Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el comprador la envía al Encargado (a) de Finanzas para que efectúe el pago.
<b>Paso 17</b>	El usuario demandante califica en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

#### **Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública**

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Finanzas/operador de compras le enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

#### **5.2.2 Compra por Licitación Privada**

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra licitación privada deben ser los mismos que el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7 anterior).

#### **5.2.3 Compras mediante Trato Directo**

<b>Paso 1</b>	Ingresa la solicitud de adquisición firmada por el demandante a la unidad de finanzas para imputación presupuestaria.
<b>Paso 2</b>	La unidad de Finanzas/operador de compras, envía la solicitud de adquisición a autorización del jefe de administración y finanzas.
<b>Paso 3</b>	Jefe de administración y finanzas autoriza o rechaza. Si rechaza, devuelve el documento a la unidad requirente explicando los motivos. Si autoriza, devuelve la solicitud de adquisición con VºBº al Usuario comprador.
<b>Paso 4</b>	El usuario comprador analiza la solicitud, se reúne con el Asesor Jurídico para

Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE
---	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES INSTITUCIONALES**

	definir en conjunto el mecanismo de compra y la causal que autoriza el trato directo.
<b>Paso 5</b>	Una vez definida la causal de trato directo, se inicia el proceso de compra de acuerdo a la normativa vigente.
<b>Paso 6</b>	El Usuario Comprador genera la orden de compra y solicita al asesor jurídico la confección de la resolución aprobatoria para la orden de compra mediante procedimiento de excepción.
<b>Paso 7</b>	La unidad Jurídica prepara y remite la resolución debidamente visada al Usuario Comprador
<b>Paso 8</b>	El Usuario Comprador recibe la resolución y la adjunta a la orden de compra.
<b>Paso 9</b>	El Usuario Comprador envía orden de compra a autorización de la jefatura a través del portal mercado público.
<b>Paso 10</b>	La jefatura autoriza o rechaza la orden de compra, si rechaza, informa por escrito al usuario comprador los motivos del rechazo. Si autoriza la orden de compra, da su VºBº y envía al proveedor.
<b>Paso 11</b>	El Usuario Comprador envía al Asesor jurídico los antecedentes cuando se requiera escriturar contrato.
<b>Paso 12</b>	Usuario Comprador gestiona el contrato hasta la recepción conforme del bien o servicio.

## 6 Evaluación de las ofertas

### 6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que 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, etc.)
- 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.

Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 23 de 36</p>
---	---	--

- 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, etc. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta si no que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. **Cabe señalar que estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, y de ser así, no deben ser solicitados adicionalmente ya que se verificarán en línea.**

Los Criterios Técnicos y Económicos deben considerar uno o más factores y, en caso de requerirlo, considerar uno o más subfactores. Se debe detallar las ponderaciones y los mecanismos de asignación de puntajes para cada factor y subfactor.

Se deberá considerar adicionalmente, en las bases, el mecanismo para la resolución de empates.

En la contratación de servicios habituales, se deberá contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración, como lo establece el artículo 38 del Reglamento de Compras Públicas.

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 a Medir (Variables observables para medir cumplimiento de objetivos), las que deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las variables 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.

Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE
---	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES INSTITUCIONALES**

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente ( <b>7 proyectos</b> )	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética ( <b>7 Proyectos</b> )	40			
		3 = < X > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal ( <b>5,8</b> )	20			
		4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE ( <b>5 proyectos</b> )	10			
		x > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 25 de 36</p>
---	---	--

## 6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja y mediana complejidad

Para contrataciones de baja y mediana complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores en primera instancia debe ser realizada por el la Unidad de Finanzas/operador de compras, quien debe levantar la información de las ofertas y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

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

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Supervisor de compras aplica 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 ser publicado como anexo del respectivo proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con la clasificación "Acta de Evaluación".

## 6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad y mayor a 100 UTM

En los casos de contrataciones de alta complejidad y/o mayores a 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Se deberá conformar una comisión evaluadora de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución, tal como lo establece el artículo 37 del Reglamento de Compras públicas.

El Departamento de Administración o Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas y le dará a conocer la Directiva de Compra N°14 dispuesta en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), información con al que la Comisión de Evaluación procederá a efectuar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, 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 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.

<p>Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE</p>
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 26 de 36</p>
--	---	--

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación, la que debe ser publicada como anexo del respectivo proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con la clasificación "Acta de Evaluación".

#### **6.4 Comisión Evaluadora de Adquisiciones**

Para todos los procesos licitatorios, deberá existir una Comisión evaluadora compuesta por: Jefatura de Administración y Finanzas, Jefatura Unidad Jurídica y la jefatura de la Unidad demandante o un funcionario de la Unidad demandante encomendado por su jefatura.

Sólo para los procesos de Alta complejidad y los mayores a 1000 UTM la Comisión Evaluadora será nombrada por Resolución Exenta y designada por la Autoridad del Servicio respetando siempre un mínimo de 3 funcionarios a contrata y considerando la responsabilidad de las jefaturas por sobre los funcionarios subalternos.

### **7 Cierre de Procesos**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de evaluación, según corresponda, la Unidad de Finanzas/usuario comprador debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

#### **7.1 Fundamentación de la decisión de compra**

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final de la adquisición o contratación y de la decisión de la Institución, y que debe ser publicado como anexo del mismo proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con la clasificación "Acta de Evaluación"

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones con las cuales se contratará al(los) proveedor(es) adjudicado(s), o de lo contrario las condiciones que hacen necesario declarar desierto el todo o parte del proceso. Este documento administrativo que formaliza la adjudicación o deserción debe quedar también como adjunto al proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con la clasificación de "Resolución Adjudicación".

<p>Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE</p>
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 27 de 36</p>
---	---	--

## 7.2 Comunicados de agradecimiento

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, la Unidad de finanzas/usuario comprador, enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre de la Autoridad del Servicio, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad inquietudes respecto de la decisión final de la institución e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

## 7.3 Mecanismo de Consultas sobre la Adjudicación

Las inquietudes que los proveedores manifiesten respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas. En caso que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe de Administración y Finanzas. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 2 días hábiles.

En caso se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma de Reclamos del Sistema ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de Servicio, Gestor de Reclamos o Administrador del Sistema a través de la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en un plazo no superior a 2 días hábiles.

## 8 Control de Bodega de Bienes Fungibles

<p>Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE</p>
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 28 de 36</p>
--	---	--

## 8.1 Alcance

El Control de Bodega estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento agrupándose en 2 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina e insumos computacionales y artículos de aseo.

Para el almacenaje de los artículos existen 2 bodegas.

- Bodega de materiales de Oficina e insumos computacionales: a cargo de un funcionario nombrado para tal efecto
- Bodega de Acopio de Materiales de Aseo y otros artículos fungibles: a cargo de un funcionario nombrado para tal efecto.

Los funcionarios encargados de Bodega serán responsables de:

- Manejar las llaves de la bodega
- Ingreso de los materiales que reciba
- Mantener el orden al interior de la bodega
- Conocer la existencia para poder solicitar su reposición al Jefe de Administración y Finanzas
- Llevar un control de las existencias ya sea a través de registros u otro mecanismo que el mismo funcionario determinará.
- Mantener en archivo las solicitudes de materiales emanadas de cada unidad.

## 8.2 Procedimiento de recepción e ingreso de materiales

<b>Paso 1</b>	Recepción de los bienes desde la Unidad de Finanzas/usuario comprador o por parte de un funcionario de otra unidad que el ingreso de artículos a bodega.
<b>Paso 2</b>	Verificar los artículos que han ingresado respecto de la orden de compra emitida y la guía o factura enviada por el proveedor
<b>Paso 3</b>	Posteriormente este funcionario deberá archivar y/o registrar los antecedentes recibidos. (copia factura, guía de despacho)
<b>Paso 6</b>	El encargado deberá entregar los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción (cuando se requiera sacar artículos de la bodega)
<b>Paso 7</b>	El encargado deberá entregar los documentos tributarios correspondientes en la Oficina de Partes para estampar la fecha de recepción por parte de la institución y envío al Departamento de Administración o Abastecimientos para que valide el pago respectivo.
<b>Paso 8</b>	Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que este obtenga,

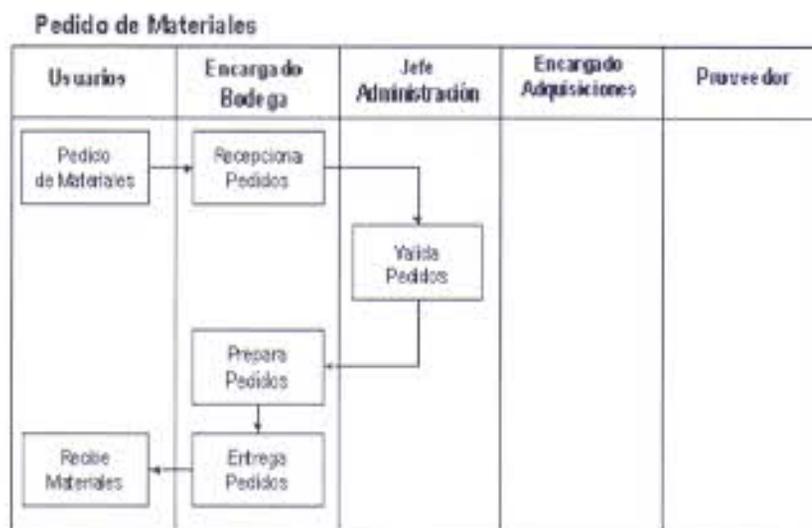
Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 29 de 36</p>
---	---	--

	deberá emitirse copia al proveedor, vía mail o físicamente a través de correo.
--	--

### 8.3 Solicitud Interna de materiales

El procedimiento para la solicitud interna de materiales es el siguiente:



## 9 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 numero restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definido 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.

Luego del proceso de inventario realizado, se pueden determinar cuales son las potencialidades y falencias de la política de inventario de la Institución. Se recomienda tomar en consideración los siguientes temas, para tomar acciones correctivas:

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

Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 30 de 36</p>
--	---	--

- Desorden

En el proceso de inventario participan: los usuarios demandantes, el encargado de bodega, la Jefatura de Administración y Finanzas y los operadores de compra.

El Control de Inventario se debe realizar en base a los registros que se deben mantener. El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

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 Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 (2006) Ministerio de Hacienda.

Todos los pagos debe contener el documento de Recepción conforme del bien o servicio según corresponda.

Los pagos correspondientes al Fondo Orasmi deberán ser autorizados mediante Resolución Exenta.

El Encargado de Finanzas deberá preparar la información contable para el pago correspondiente.

<p>Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE</p>
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 31 de 36</p>
---	---	--

## 11 Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión contrato significa definir bien 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 nuestros proveedores para que la compra llegue a un buen término.

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 cuando debemos seleccionar nuestros proveedores.

Se administrarán mediante la plataforma de gestión de contratos disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). sólo las que superen las 1000 UTM.

La institución, a través de su Administrador ChileCompra deberá otorgar los perfiles necesarios (Administrador y Supervisor de Contratos) en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a las personas encargadas de la administración de cada convenio.

El detalle de la metodología y uso del sistema de Gestión de Contratos se encuentra disponible en el "Manual Gestión de Contratos" en la plataforma de Formación del Sistema ChileCompra.

### 11.1 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.

## 12 Manejo de incidentes

La Institución deberá velar por dar solución a todas las problemáticas que se generen producto de los procesos de adquisición que la institución realice.

<p>Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE</p>
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 32 de 36</p>
<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>		

Estas problemáticas serán analizadas según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

### **12.1 Incidentes internos**

Los incidentes internos son todas las situaciones anómalas, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia del proceso de compra.

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

En caso 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.

### **12.2 Incidentes externos**

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

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

En caso 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.

### **12.3 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.

El comité de ética estará conformado por Jefe de Administración y Finanzas, el jefe de la Unidad Jurídica y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y

<p>Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE</p>
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 33 de 36</p>
---	---	--

determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El comité de ética sesionará mensualmente y podrá ser convocado en forma excepcional por el Gobernador (a) o por el jefe(a) de la Unidad de administración y Finanzas, para conocer de algún tema extraordinario.

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

Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

<p>Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE</p>
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 34 de 36</p>
--	---	--

## 13 Custodia, Mantenimiento y Vigencia de Garantías

La gestión de garantías comprende toda la administración interna de la institución respecto de estos documentos que caucionan los distintos procesos de compra o contratación que se llevan a cabo.

El procedimiento de esta institución para la custodia, mantenimiento y vigencia de las garantías será:

Paso 1:	Se recibe la garantía en oficina de partes, la que luego de quedar registrada debe ser inmediatamente entregada por mano, por quien la recibe, al Jefe de la Unidad de Administración y finanzas quien será responsable de la custodia de dicho documento. Deberá existir en paralelo la firma del comprobante de "Entrega y Recepción de Garantías".
Paso 2:	El Jefe de Administración y Finanzas debe verificar que el documento y los datos contenidos en éste sean consistentes con lo estipulado en el detalle de solicitud de ésta garantía. Luego, debe dar aviso al administrador del contrato respectivo, para que éste pueda registrar en el módulo de gestión de contratos la información correspondiente y luego almacenar el documento en la Caja Fuerte que se encuentra disponible en la Oficina de finanzas.
Paso 3:	El Administrador de Contrato, que es un usuario supervisor del sistema, registra los antecedentes de la garantía recibida en el Sistema de Gestión de Contratos en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y será responsable de controlar la vigencia de este documento. Cuando no proceda controlar mediante la herramienta Gestión de Contratos de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , se debe de igual forma controlar la vigencia del documento e informar cuando proceda a su superior directo.
Paso 4:	Cuando proceda la devolución de garantía el Administrador de Contratos da aviso al Jefe de Administración y Finanzas para que este proceda a la restitución física y personal del documento al proveedor correspondiente, lo que debe quedar respaldado con la firma, por ambas partes, del Documento de "Devolución de Garantía al Proveedor".

Observaciones:

El Administrador del Contrato debe dar aviso al proveedor involucrado de la restitución de la garantía (fecha, horario, lugar y persona con quien debe retirar el documento).

Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE
---	--

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 35 de 36</p>
---	---	--

La restitución de las garantías se llevará a cabo a más tardar 2 días hábiles posteriores al vencimiento de ésta.

El único facultado para autorizar el cobro o restitución de garantías es el Jefe de Administración y Finanzas.

## 14 Uso del Sistema ChileCompra:

Los siguientes documentos indican el mecanismo de uso del Sistema de Compras Públicas, en particular la plataforma de transacción [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):

- Manual del Comprador disponible en la sección "Manuales y Guías" en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Términos y Condiciones de Uso del Sistema, disponibles al final de la parte inferior del home de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Otras Guías de Apoyo, disponibles en la sección "Manuales y Guías" en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Dictámenes, Directivas, etc. disponibles en la sección Normativa del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)
- Otros Documentos de Apoyo disponibles en la plataforma de Formación de Compradores: <http://formacion.chilecompra.cl/>

Revisado por: RICHARD VILLEGAS	Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE

 <p>Gobernación Provincia de Llanquihue</p> <p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública</p>	<p>Ministerio del Interior y Seguridad Pública Gobernación Provincial de Llanquihue</p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 36 de 36</p>
--	---	--

## 15 Áreas que intervienen en los procesos de compra

- UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- Jefatura de Administración y Finanzas
- Administrador del Sistema
- Usuarios Supervisores
- Usuarios Compradores
- Encargados de Bodega
  
- UNIDAD JURIDICA
- Jefatura Unidad jurídica
- Usuario Perfil Abogado
  
- UNIDAD SOCIAL
- Demandantes de Bienes y Servicios
  
- UNIDAD GABINETE
- Demandantes de Bienes y Servicios

<p>Revisado por: RICHARD VILLEGAS JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>Aprobado por: JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE</p>
---	--

2. NOTIFÍQUESE a los funcionarios de la Gobernación Provincial de Llanquihue.
3. PUBLÍQUESE en el Sistema de Compras Públicas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**JUAN CARLOS GALLARDO GALLARDO**  
**GOBERNADOR PROVINCIAL DE LLANQUIHUE**

JCGG/MRO/nhaa/mg

Distribución:

- Administración y Finanzas
- Oficinas Partes