

**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:

 <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>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</p>	<p>Unidad: Administración y Finanzas Versión: 2 Fecha : Marzo 2015 Página 1 de 36</p>
---	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

<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**

Tabla de Contenidos

1 Aspectos Generales.....	4
1.1 Introducción.....	4
1.2 Definiciones.....	4
2 NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	6
3 ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN	7
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
4 PLANIFICACIÓN Y PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	12
4.1 Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras.....	12
5 PROCESOS DE COMPRA.....	15
5.1 Proceso de compra de baja y Mediana complejidad	15
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de Alta complejidad	17
6 Evaluación de las ofertas.....	22
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
7 Cierre de Procesos	26
7.1 Fundamentación de la decisión de compra	26
7.2 Comunicados de agradecimiento.....	27
7.3 Mecanismo de Consultas sobre la Adjudicación	27
8 Control de Bodega de Bienes Fungibles	27
8.1 Alcance.....	28
8.2 Procedimiento de recepción e ingreso de materiales.....	28
8.3 Solicitud Interna de materiales.....	29
9 Inventario.....	29
10 Procedimiento de pago.....	30
11 Gestión de contratos y de proveedores.....	31
11.1 Plazo para la suscripción de los contratos:.....	31
12 Manejo de incidentes	31
12.1 Incidentes internos.....	32
12.2 Incidentes externos.....	32
12.3 Comité de ética	32
13 Custodia, Mantenimiento y Vigencia de Garantías	34
14 Uso del Sistema ChileCompra:	35
15 Áreas que intervienen en los procesos de compra	36

 <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>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</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.
- **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>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</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.¹
- **Sistema ChileCompra:** (www.mercadopublico.cl, www.chilecompra.cl, www.analiza.cl y www.chileproveedores.cl), sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², cuyo portal 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.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² 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>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</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>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</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 el cual es responsable de:

- Creación, modificación y desactivación de usuarios.
- Asignar perfiles en 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. 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.

3.1.5 *Operadores/as de compras:*

Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas encargados de levantar, desarrollar y finalizar en 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 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, 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>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</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. 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

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>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</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, 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.
- 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 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 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>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES</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 JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: JUÁN CARLOS GALLARDO GALLARDO 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

