



Ministerio del Interior
Gobernación Provincial de Llaquihue

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CHILECOMPRAS

marzo,2007

INDICE

	Pág.
Introducción	3
I proceso de Adquisición vía Catálogo Electrónico	4
1) Solicitud de Adquisición	4
2) Compra vía Catálogo Electrónico	6
II Proceso de Adquisición vía: “Compra mediante Proceso de Adquisición” (Licitación)	11
1) Solicitud de Adquisición	11
2) Publicación y Adjudicación	14
III Anexos	18
1.- Aclaración de Conceptos	18
a) Ley de Compras Públicas	18
b) Entidades creadas por la Ley	18
c) Convenio Marco y Catálogo Electrónico	20
d) Usuarios del Sistema	20
2.- Formulario de Adquisición	21

INTRODUCCIÓN

La Gobernación provincial de Llanquihue, conforme a lo dispuesto en la Ley 19.886, Ley de Bases sobre Contratos administrativos de suministro y Prestaciones de Servicios, ley que fue creada para velar por la transparencia y la eficiencia de las comprar de bienes y servicios de la administración Pública, viene a desarrollar mediante este documento, el procedimiento para la realizar sus adquisiciones.

El presente, constituye un instrumento técnico que detalla información secuencial y cronológica de las operaciones que deben realizarse en la adquisición de Bienes y Servicios que esta Gobernación adquiera a través del sistema chilecompras.

El objetivo de este manual es contribuir a la realización eficaz del proceso de adquisiciones y el uso eficiente de los recursos del Servicio.

Una vez aprobado este procedimiento se dictará una resolución que determinará que este instrumento es parte de la gestión del servicio.

I PROCESO DE ADQUISICIONES VIA CATALOGO ELECTRONICO

Objetivo del Proceso

Este proceso tiene por objeto otorgar al comprador mayor rapidez en las compras debido a que los productos o servicios se encuentran contenidas en un catálogo electrónico sus respectivas especificaciones y precios.-

a) PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS

1. Solicitud de adquisición
2. Compra vía Catálogo Electrónico o Convenio Marco

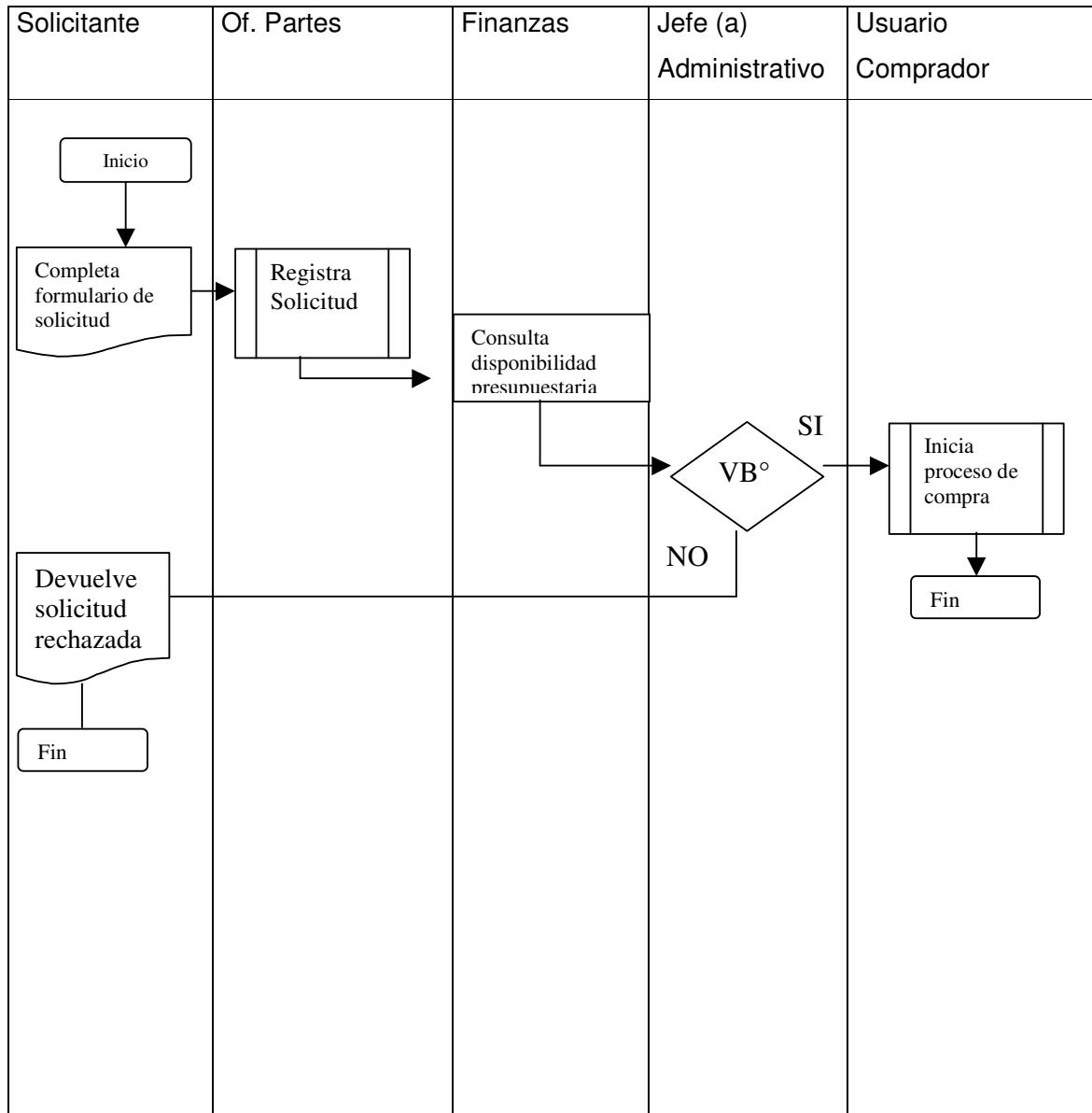
b) DESARROLLO

1. Solicitud de la adquisición

Tiempo máx. estimado: 24 hrs.

N°	Actividad
1	Detectada la necesidad de adquisición, el funcionario que necesita la compra, completa formulario tipo de Solicitud de Compra (ver anexo)
2	El solicitante registra en oficina de partes para obtención de N° y fecha de solicitud
3	Una vez ingresado en oficina de partes éste es derivado a Finanzas para revisar disponibilidad presupuestaria de la compra.
4	Finanzas saca VB° de su jefatura para preceder a la compra, si éste es rechazado por la jefatura, es devuelto al solicitante.
5	El usuario comprador inicia el proceso de compra previa autorización de la jefatura.

1.- Flujoograma: Solicitud de Adquisición:





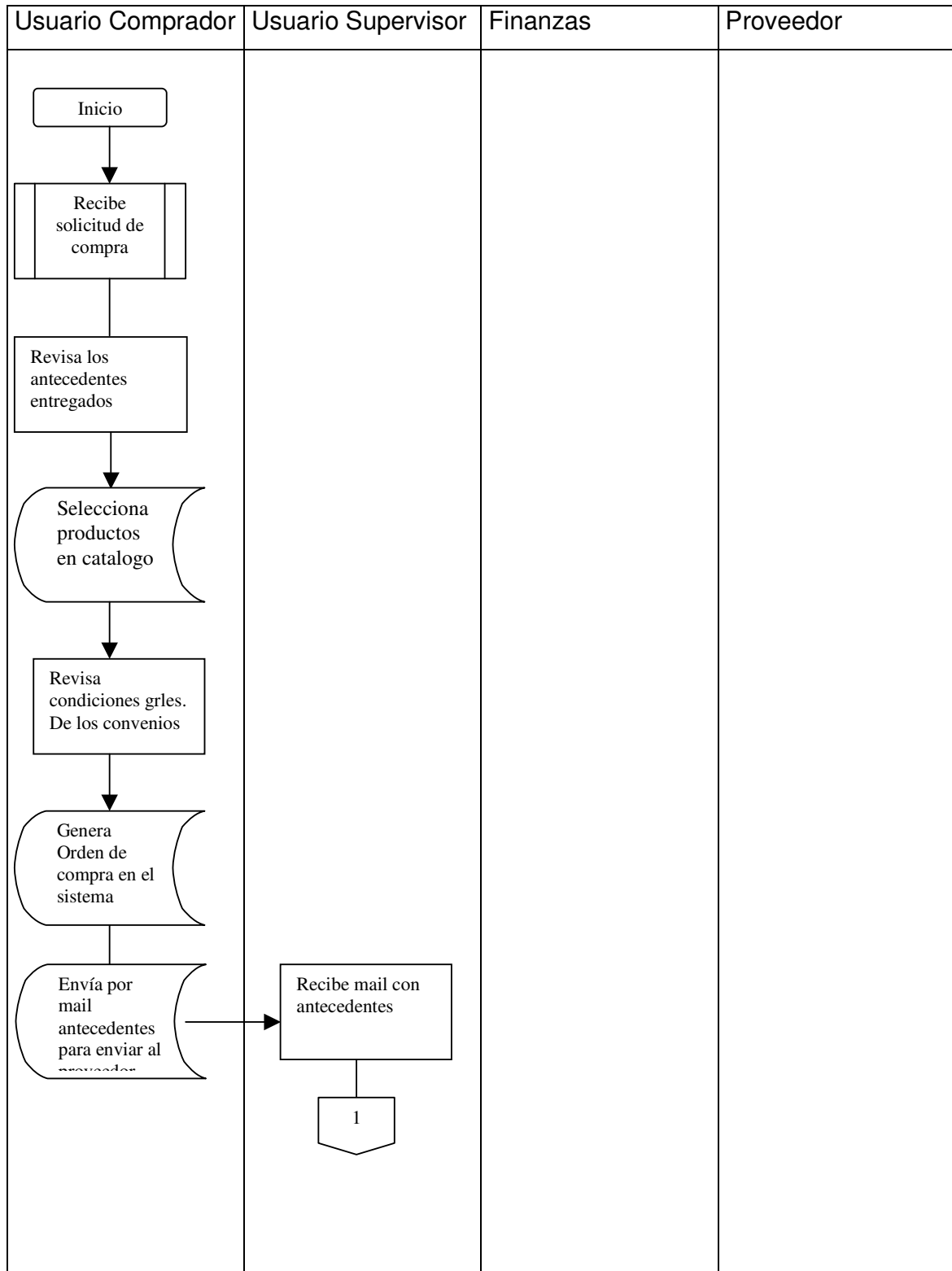
2. Compra vía Catálogo Electrónico

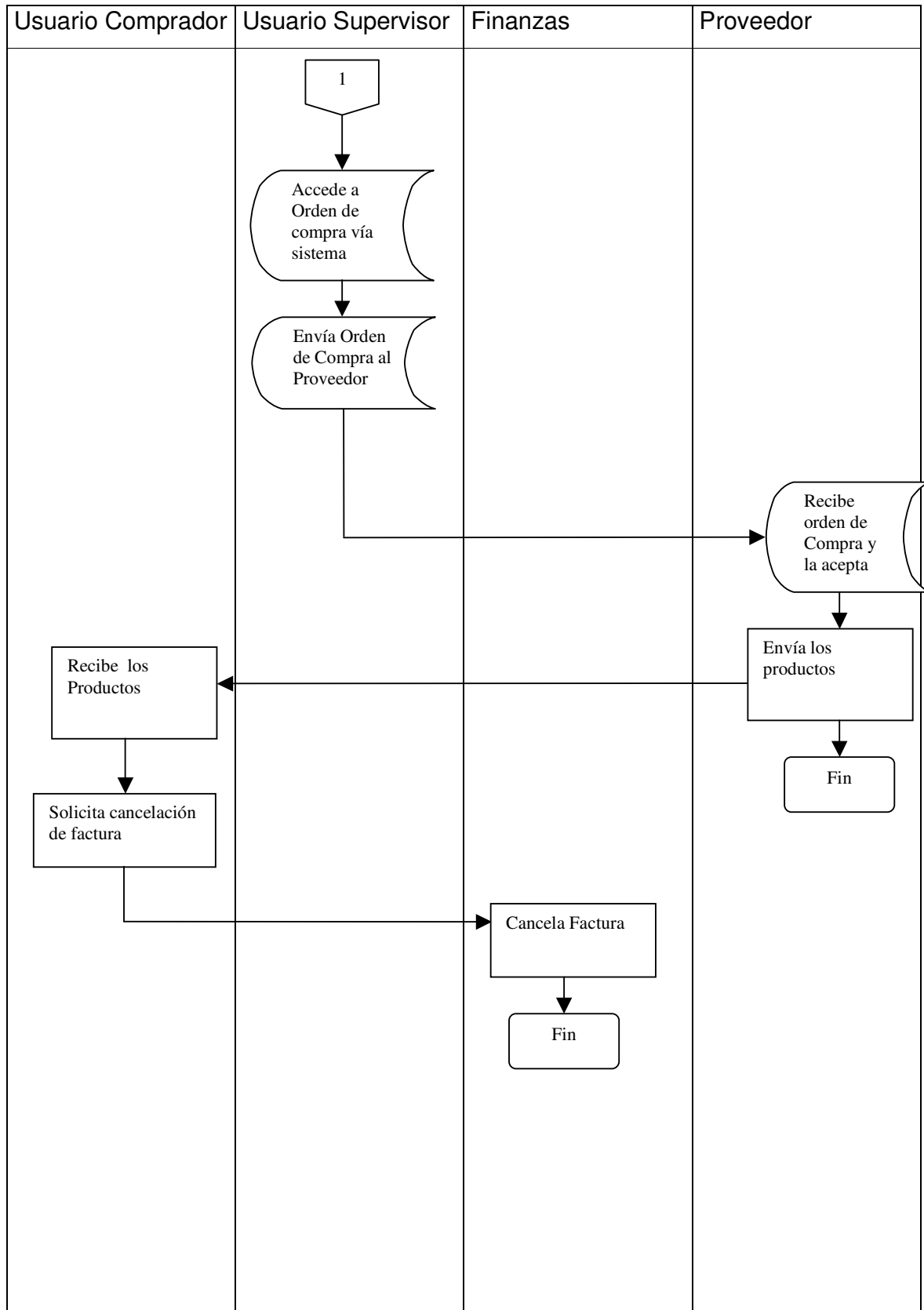
Tiempo máx. estimado: 48 hrs.

N°	Actividad
1	El usuario comprador recibe la solicitud de compra previa autorización de la jefatura y según disponibilidad presupuestaria.
2	Revisa los antecedentes entregados por el solicitante procurando que sean los suficientes para efectuar la compra sin inconvenientes.
3	Busca y selecciona el o los productos en el Catálogo electrónico
4	Revisa las condiciones generales de el o los convenios que haya seleccionado (Flete, cobertura, plazos de entrega, etc.)
5	Ingresa el nombre del carro y Guarda la compra
6	Genera la Orden de compra según lo indique el sistema
7	Edita y Envía Orden de compra al supervisor vía sistema
8	Envía por mail al supervisor los antecedentes necesarios para que la Orden de compra sea enviada al proveedor (ID, nombre del contacto, fecha recepción de productos, anexos, etc)
9	Supervisor envía la orden de compra al proveedor anexando todos los antecedentes de la compra.
10	El comprador recibe los productos y solicita cancelar la factura
11	Finanzas cancela factura.

Observación: La Factura siempre debe ser ingresada por Oficina de Partes y luego derivada a Finanzas.

Flujograma: Compra vía catálogo electrónico





II PROCESO DE ADQUISICIONES VIA : “ COMPRA MEDIANTE PROCESO DE ADQUISICIÓN”

Objetivo del Proceso:

Realizar adquisiciones cuando no es posible efectuar la compra vía Catálogo Electrónico de acuerdo a lo estipulado en el art. 7° de la Ley de Compras, la cual se entiende como la creación de Licitación o propuestas Públicas, Licitación o Propuestas Privadas excepcionalmente, Trato o contratación directa.

a) PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS:

1. Solicitud de adquisición
2. Compra por proceso de adquisición
3. Publicación de la adquisición
4. Adjudicación de la adquisición

b) DESARROLLO

1. Solicitud de Adquisición:

Tiempo máx. estimado: 24 hrs.

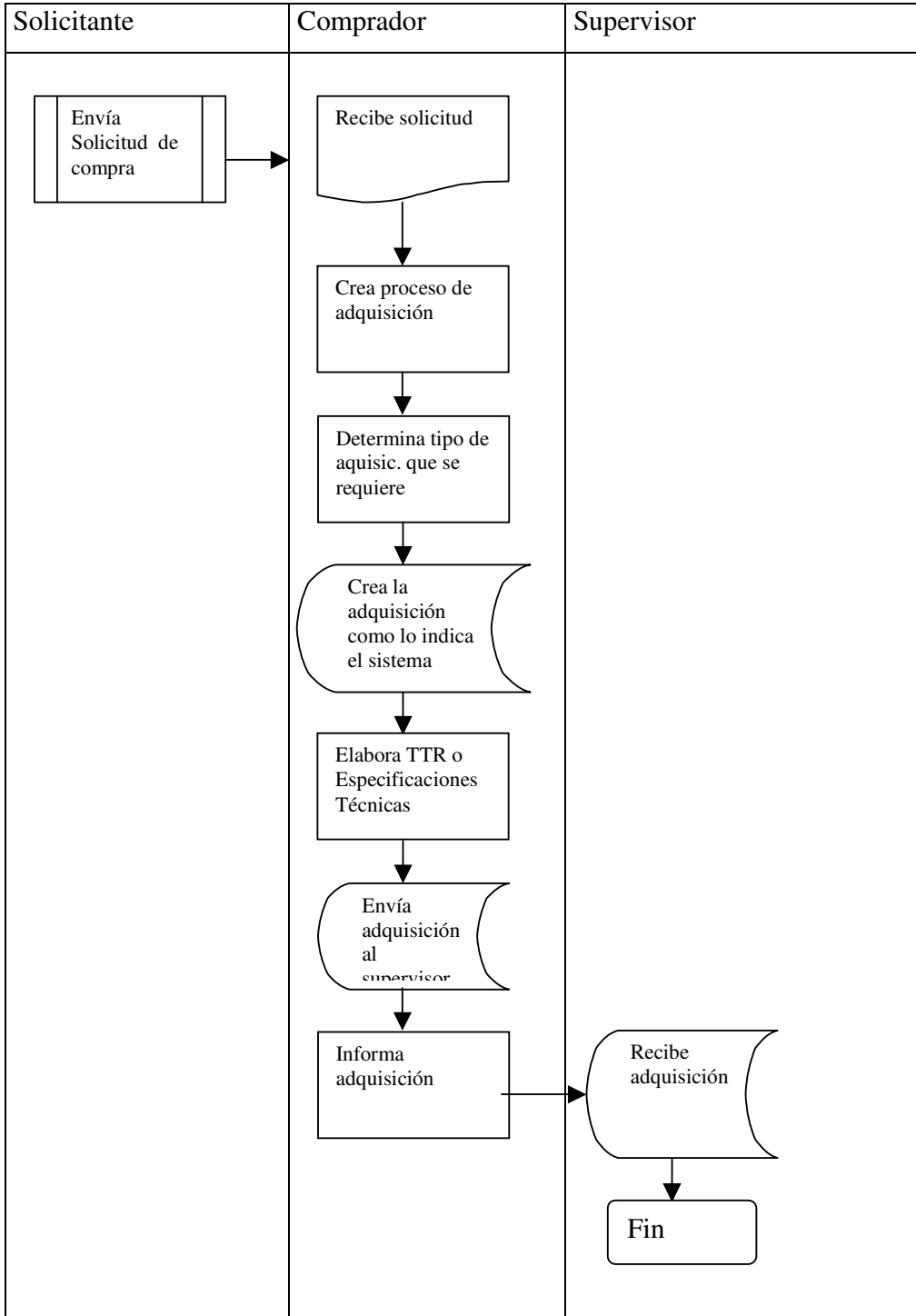
N°	Actividad
1	Detectada la necesidad de adquisición, el funcionario que necesita la compra, completa formulario tipo de Solicitud de Compra (ver anexo)
2	El solicitante registra en oficina de partes para obtención de N° y fecha de solicitud
3	Una vez ingresado en oficina de partes éste es derivado a Finanzas para revisar disponibilidad presupuestaria de la compra.
4	Finanzas saca VB° de su jefatura para preceder a la compra, si éste es rechazado por la jefatura, es devuelto al solicitante.
5	El usuario comprador inicia el proceso de compra previa autorización de la jefatura.

2. Compra por Proceso de Adquisición

Tiempo máx. estimado: 72 hrs.

N°	Actividad
1	Recibe solicitud de compra
2	Una vez que el comprador determina que no es posible efectuar la compra a través del Catálogo electrónico
3	Compra mediante opción : “Crear proceso de adquisición”
4	Luego determinará el Tipo de Adquisición que se requiere, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Compras(Licitación Pública, Privada, Trato Directo, Otras Ordenes de Compra)
5	Identificado el tipo de adquisición, el comprador creará la adquisición de acuerdo a lo indicado en el sistema
6	Si la adquisición requiere Términos Técnicos de Referencia o Especificaciones Técnicas, éstas deben ser elaboradas y adjuntas por el comprador en base a la solicitud de adquisición.
7	Una vez creada la adquisición, el comprador la edita y la envía al supervisor vía sistema
8	El comprador informa vía corre electrónico al supervisor que se ha generado un proceso de adquisición detallando los antecedentes de ésta (ID, monto estimado de la compra, TTR, etc)

2.- Flujograma: Compra por Proceso de Adquisición



3. Publicación y Adjudicación de la adquisición

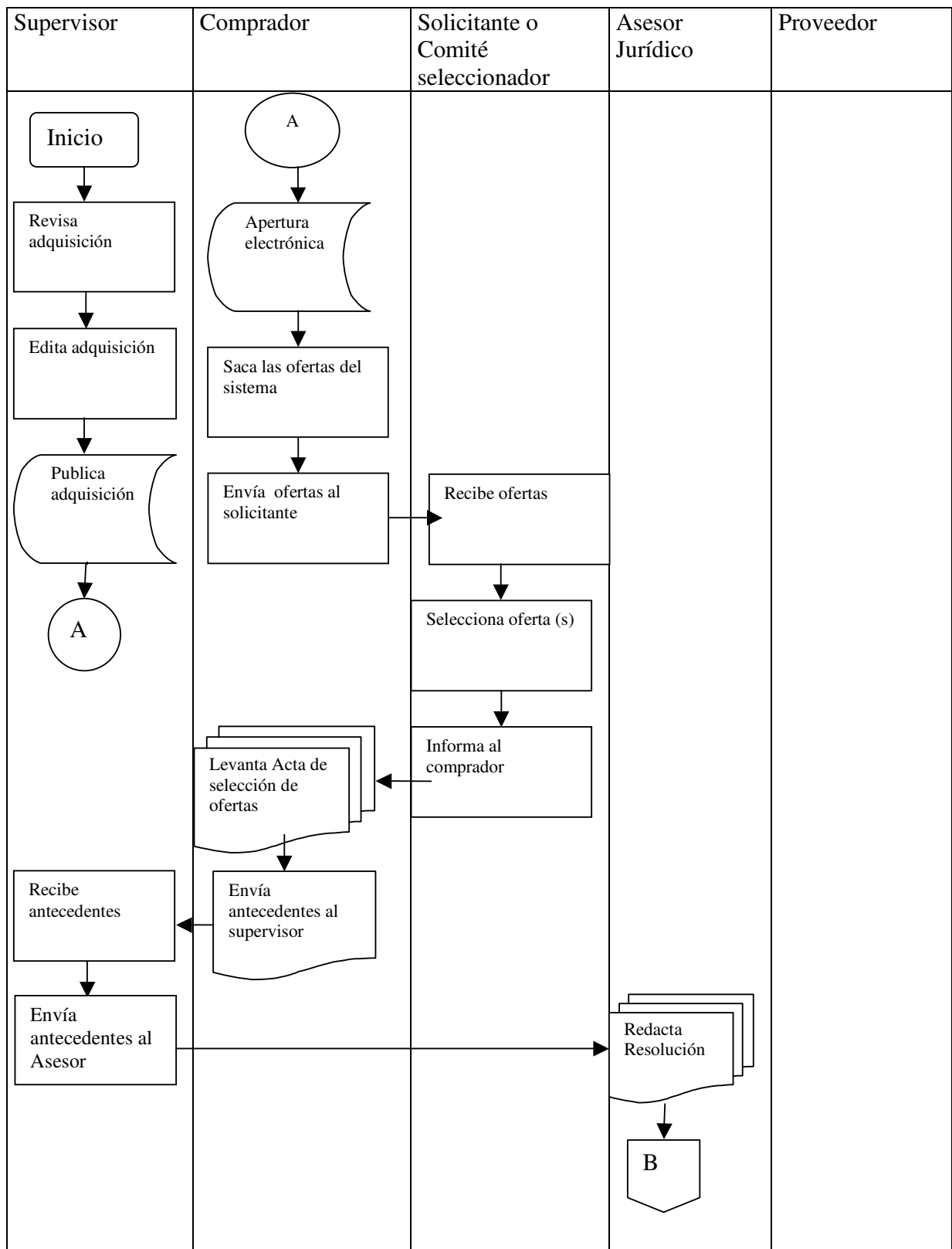
Tiempo máx. estimado de publicación: 48 hrs.

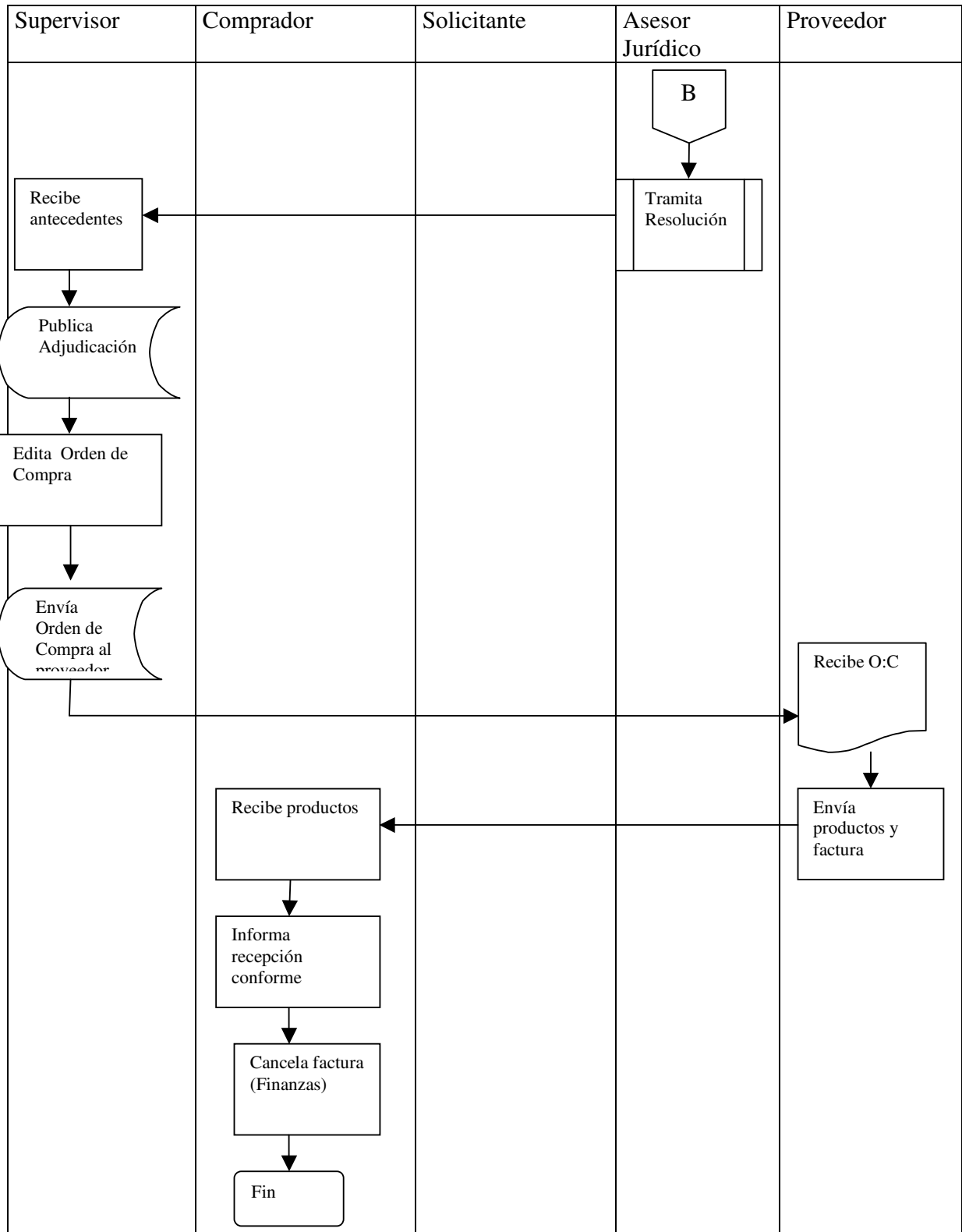
Tiempo máx. adjudicación 48 hrs.

N°	Actividad
1	El supervisor revisa la adquisición que le ha sido enviada por el comprador
2	Edita la adquisición y la revisa y completa los datos que falten si fuera necesario, pidiendo aprobación adicional si procediera.
3	Publica la licitación en el sistema, e informa al comprador la fecha de final de cierre de la adquisición.
4	Cuando la adquisición cierra, el comprador realiza la apertura electrónica, revisa que toda la documentación legal solicitada se encuentre anexada y que se cumpla con los requerimientos solicitados
5	Saca las ofertas recibidas en el sistema descartando las que no cumplieron con los requisitos solicitados y las envía al solicitante de la Compra o al comité de evaluación.
6	Solicitante de la compra (O Comité de selección) selecciona la(s) oferta
7	Informa al comprador él o los Proveedores que serán adjudicados indicando a lo menos el o los Proveedores seleccionados y los criterios de selección utilizados.
8	El comprador levanta el Acta de Selección de Ofertas
9	El comprador , entrega los antecedentes al supervisor (Solicitud de Compra, Acta de Evaluación y ofertas recibidas)
10	Supervisor envía al Asesor Jurídico los antecedentes necesarios para redactar Resolución de Adjudicación u otro documento si procediera.
11	Asesor (a) Jurídico redacta resolución y una vez que ésta se encuentra firmada la hace llegar a Oficina de Partes para ser registrada.
12	El supervisor recibe la resolución exenta junto a los antecedentes de la adquisición
13	Supervisor procede a Adjudicar la adquisición en el sistema

14	Supervisor edita la Orden de Compra
15	Envía orden de compra al proveedor, quedando ésta en estado: “Enviada al proveedor” hasta que éste Acepte o rechace la Orden de Compra.
16	<p>Condición: “Acepta Orden de Compra”</p> <p>-El Proveedor acepta la orden de compra y envía los materiales según el plazo acordado, el que deberá ser monitoreado por el comprador</p> <p>Condición: “No Acepta Orden de Compra”</p> <p>- El supervisor podrá readjudicar al proveedor que le sigue en evaluación</p>
17	Comprador recibe los productos conforme
18	Finanzas paga factura al proveedor

3.- Flujograma: Publicación y Adjudicación de la adquisición







III ANEXOS

1) ACLARACION DE CONCEPTOS

a) LEY DE COMPRAS PUBLICAS:

La Ley de Compras Públicas es una Ley Marco con un cuerpo normativo flexible y con reglas básicas de transparencia y procedimientos de las compras y contrataciones:

- Regula el mercado de las Compras Públicas.
- Crea la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia en las Compras y Contrataciones Públicas.
- Preserva la igualdad de competencia y no discriminación.
- Considera el debido proceso.
- Contempla la creación de un Reglamento robusto y extenso, con Normas de Procedimientos y de Transparencia.

b) ENTIDADES CREADAS POR LA LEY N° 19.886.

1. Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra)

- Asesora a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones.
- Administra el Sistema de Compras Públicas y demás sistemas necesarios para el desarrollo de un mercado electrónico eficiente, que garantice una óptima gestión de abastecimiento y óptimos niveles de competencia.
- Es responsable de la creación, administración y actualización constante del Registro Nacional de Proveedores. Éste es un registro electrónico que permitirá a los proveedores presentar centralizadamente toda su

documentación. Se generan así grandes ahorros de tiempo, papel y fotocopias, ya que todo está disponible en formato digital.

- Promueve la máxima competencia entre los proveedores de la Administración Pública.
- Garantiza que los organismos públicos accedan a la información sobre proveedores de mejor calidad y en menores tiempos.
- Establece las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información y contratación electrónicos o digitales que se mantengan disponibles.
- Elabora el reglamento de la ley con sus normas de procedimientos y de transparencia.

2. Sistema Electrónico de Compras Públicas (www.chilecompra.cl)

- Sistema Electrónico de Información, de acceso público y gratuito, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Los organismos públicos regidos por esta ley en transparencia y procedimientos deben cotizar, licitar, contratar, adjudicar y desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras utilizando SOLAMENTE los sistemas electrónicos o digitales que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Todos los organismos del Estado, regulados por esta ley, tienen la OBLIGACIÓN de informar en este sistema TODOS sus procesos de compras de bienes y servicios.
- Así, el Gobierno Central, los Gobiernos Regionales, las Intendencias, las Gobernaciones, los Municipios y las Fuerzas Armadas deben realizar en www.chilecompra.cl todas sus compras y contrataciones.
- Con el uso de este Sistema y su interrelación con otras herramientas impulsadas por el Gobierno, como la firma digital y factura electrónica, el ciclo de compras del Estado pasa a ser completamente DIGITAL. Esto significa un impulso al Gobierno Electrónico y al Comercio Electrónico.
- La nueva Plataforma Electrónica del Sistema de Compras Públicas es capaz de soportar los procesos transaccionales de las compras,

permitiendo de esa forma que Chile alcance a los mercados electrónicos de compras de gobierno más avanzados del mundo.

3. Tribunal de Contratación Pública

- Integrado por tres abogados especialistas designados por el Presidente de la República de ternas propuestas por la Corte Suprema.
- Garantiza transparencia e igualdad: ante éste, cualquier empresa podrá reclamar de los actos u omisiones ilegales o arbitrarios que lo afecten durante los procesos de licitación (es decir, entre la publicación de las bases y la adjudicación).

c) CONVENIO MARCO Y CATALOGO ELECTRONICO

- **Convenios Marco** : son convenios que la Dirección de Compras Públicas ha efectuado previamente con los proveedores, es decir, son licitaciones ya efectuadas.
- **Catálogo Electrónico**: Es una especie de supermercado virtual, en él se encuentran todos los productos ofertados por los proveedores en Convenio. “ **La compra contra catálogo electrónico es obligatoria para Organismos Públicos salvo que se encuentren condiciones más ventajosas**”

d) USUARIOS DEL SISTEMA

¿Cuáles son los tipos Usuario Comprador?

Existen diferentes tipos de perfiles para los Usuarios: Usuario Comprador o Normal, el Usuario Supervisor, Usuario Administrador.

Usuario supervisor:

El Usuario Supervisor tiene la facultad de crear, publicar y enviar cualquier adquisición u Orden de Compra a través del sistema.

Usuario Comprador:

El Usuario Comprador solo puede crear Adquisiciones y Ordenes de compra pero no pública la información. El encargado de Publicar las Adquisiciones o Licitaciones y enviar las Órdenes de Compra es el Supervisor.

Usuario Administrador:

El Usuario Administrador es quien tiene la clave maestra para operar en el Sistema de Información, a través de un medio seguro que le permitirá participar en los Procesos de Compra y permitir que otros funcionarios de la Entidad puedan a su vez actuar en dichos Procesos de Compra. Es quien será responsable de la administración de los datos, crear unidades compradoras, crear usuarios, modificar datos y comunicar a la Dirección de Compras cualquier cambio en su Representante.



2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN



GOBIERNO DE CHILE

Gobernación Provincial Llanquihue

SOLICITUD DE ADQUISICIONES

NOMBRE: _____/

Lugar de desempeño _____/

Firma y Timbre

Nombre adquisición _____/

Objetivo _____/

Tipo de Fondos: _____/(uso exclusivo finanzas)

Monto de la Adquisición _____/ (uso exclusivo finanzas)

ID Presupuestario _____/ (uso exclusivo finanzas)

Criterios de Selección _____
(Usuario comprador)

CARACTERISTICA DE LA ADQUISICIÓN:

Cantidad	Descripción (detallada)	Observación

NOMBRE USUARIO COMPRADOR _____/**NOMBRE USUARIO SUPERVISOR** _____/

Observaciones:

VB° Jefatura