

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 296**

**SAN FELIPE, 19 de Abril de 2016**

**VISTO:**

Lo dispuesto en los artículos 111° y 112° de la Constitución Política; las facultades que me confiere el D.F.L. 1-19.175 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado ya actualizado de la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional artículos 1° y 2° letras i) y o); la Ley N° 20.882, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del año 2016; la Ley N° 19.886 de 2003 de Bases sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N° 20.238 de 2008, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 250 de 2004, modificado por D.S. N° 1.763 de 2008, Ley 20.787 todos del Ministerio de Hacienda, Art. 3° de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad y obligación de contar con un manual de procedimiento de adquisiciones de acuerdo a lo prescrito por el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

**RESUELVO:**

1. **APRUEBASE** el manual de procedimiento de adquisiciones para la Gobernación Provincial de San Felipe.
2. **PUBLÍQUESE** de acuerdo a la funcionalidad que se encuentra habilitada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en los plazos que disponga la Dirección de Compras Públicas.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.-**



Eduardo Enrique Leon Lazcano  
9082673-5  
Gobernador



20/04/2016

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>  
**Código Verificación:** hSUmJEZJk+Yxk9XzBvgURQ==

APB/pzm

ID DOC : 8453811

Distribución:

1. Gobernación Provincial de San Felipe/Oficina de Partes



# **Manual De Procedimiento De Adquisiciones Gobernación Provincial De San Felipe**

San Felipe de Aconcagua, Abril de 2016.



## INTRODUCCIÓN

Este manual se refiere a los procedimientos relativos a la compra y /o contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el normal desarrollo de las funciones de la Gobernación Provincial de San Felipe, adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

### **Funciones de la Unidad de Adquisiciones:**

Es la Unidad encargada de elaborar y evaluar el Plan Anual de Compras (PAC), que es un documento que pronostica:

- Las compras anuales del Organismo,
- El momento estimado en que se comprarán o contratarán diversas adquisiciones,
- Estimación del valor monetario de los bienes y servicios que se contrataran durante cada mes del año, indicando la cantidad y la fecha aproximada en que se ejecutará la compra.

Para la realización del **PAC**, esta unidad solicita a los Encargados de Áreas el listado de necesidades propias para su funcionamiento, esto se realiza entre los meses de enero y febrero de cada año, además se usa la información histórica de solicitudes que existen en esta Unidad de Adquisiciones, teniendo siempre presente el concepto de imprevistos que puedan suceder en el transcurso del año.

Igualmente, se solicita información al Encargado de Administración y Finanzas sobre la disponibilidad presupuestaria del año.

Una vez elaborado el **PAC** se publica en el sistema de información de Chilecompra, previa aprobación del Encargado de Administración y Finanzas, realizando periódicamente un seguimiento de lo estimado versus lo real, con la finalidad de realizar un buen control de gestión, lo que permite tomar medidas correctivas oportunamente.

### **Responsabilidades del Encargado de la Unidad de Adquisiciones:**

El funcionario encargado de abastecimiento es responsable de la realización de la gestión de compras de la entidad. Lo que significa, planificar y controlar las compras del año, analizar el mercado, utilizar los mecanismos de compra indicados por la norma de compras públicas y definir los procesos de compra.

Estas funciones deben ser realizadas de acuerdo al **PAC** y las necesidades de cada área, la asesoría experta y la utilización de la logística y/o sistemas de



inventarios; con el fin de realizar compras y contratación de servicios de manera efectiva y transparente.

Además, debe contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso de información y contratación electrónica. Tales competencias técnicas, estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra.

## **NORMATIVAS ESPECÍFICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **1. De Las Solicitudes De Bienes y Servicios:**

Las necesidades que presenten las áreas o departamentos de la Gobernación Provincial de San Felipe, en materia de adquisiciones, suministros de bienes o contratación de servicios, deben ser dirigidos a la Oficina de Adquisiciones, solicitud que es canalizada vía correo electrónico o enviada en papel impreso.

Las Solicitudes son recibidas y evaluadas por el funcionario a cargo de Adquisiciones, en coordinación con el Encargado de Administración y Finanzas, considerando su factibilidad en términos de cantidad y costo involucrado, de su naturaleza y de la disponibilidad de recursos presupuestarios, siendo resueltos en caso de ser aprobado, ya sea mediante el suministro de stocks que mantenga en bodega o mediante una gestión de compra o contratación.

Las solicitudes son efectuadas en formulario único de "Pedido de Materiales y/o Servicios", donde se detalla con la mayor claridad, la adquisición de materiales, partes, implementos o servicios necesarios. Las solicitudes deben contener la siguiente información:

- Funcionario Solicitante
- Departamento o Área
- Fecha en que se formula la requisición
- Cantidad requerida
- Descripción clara y exacta de lo solicitado
- Unidad de medida (pieza, metros, cajas, kilogramos, litros, etc.)
- Observaciones si corresponde.

Este formulario de solicitud de Materiales y/o Servicios se encuentra a disposición de los usuarios en la Oficina de Adquisiciones.



## 2. Modalidades De Compras o Contrataciones:

Las compras se realizan de acuerdo a la Ley N° 19.886 de Compras Publicas y su Reglamento. Considerando el Plan Anual de Compras (PAC) de esta Gobernación Provincial.

**Para efectuar adquisiciones** la oficina de adquisiciones debe utilizar el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a través de las siguientes aplicaciones:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato directo

### **Convenio Marco:**

De conformidad a las disposiciones vigentes, cada vez que se efectúe un proceso de compra, en primer término se debe consultar el Catálogo Electrónico Chilecompra Express, existente en el Portal Mercado Público antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el servicio debe ser adquirido emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra, salvo que obtenga con otro proveedor, condiciones más ventajosas. (Cuando hablamos de "Condiciones más ventajosas" se refiere a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Gobernación, tales como, fletes, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir).

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo Electrónico, debe ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emiten a través del Portal Mercado Público.

### **Licitación Pública:**

Se efectuara Licitaciones Públicas, a través, del portal Mercado Público, para todas aquellas adquisiciones y/o contrataciones que sean iguales o superiores a 3 UTM.

### **Tipo Licitaciones Públicas:**

- **L1:** Menor a 100 UTM que tendrá una plazo de publicación de 5 días corridos. En este caso, el plazo no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de mediodía.
- **LE:** Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, tendrá un plazo de publicación de 10 días en el Portal Chilecompra. El plazo es rebajable hasta 5 días corridos.

- **LP:** Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM, tendrá un plazo de publicación de 20 días corridos en el Portal Chilecompra. El plazo es rebajable hasta 10 días corridos.
- **LQ:** Igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, tendrá un plazo de publicación de 20 días corridos en el Portal Chilecompra. El plazo es rebajable hasta 10 días corridos.
- **LR:** Igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

OBS: Todo proceso de compra que no se encuentre registrado en el Plan Anual de Compras, sin importar el monto involucrado, en primer lugar se debe consultar y obtener VºBº del Encargado de Administración y Finanzas.

#### **Procedimiento del Sistema de Compra:**

Cada proceso de compra o contratación debe tener un número de ID correspondiente, documento anexo que contenga los términos de referencia para las transacciones menores a 100 UTM; y bases administrativas y técnicas (\*) para las adquisiciones o contrataciones superiores a 100 UTM.

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

Para redactar bases técnicas o términos de referencia se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hacer participar al solicitante de la compra
- Consultar a los pares
- Consultar a expertos
- Consultar a proveedores
- Definir las características claves del producto
- Registrar y utilizar información de las adquisiciones

Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

- Las especificaciones del producto o servicio.
- Las restricciones tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, flete, garantía, etc.
- Otras características del bien o servicio a contratar.
- Una clara descripción del contexto en que se enmarca la compra y de los objetivos y propósitos de la misma.



- La metodología deseada para obtener el producto o servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el periodo de ejecución de ellas.
- El presupuesto disponible para la adquisición y las modalidades de pago de este.

(\*)Las bases técnicas o términos de referencia deberán ser aprobadas por Resolución Exenta.

Cumplido el plazo de cierre en el sistema, se procede a efectuar un cuadro resumen con las ofertas recibidas.

La Gobernación Provincial de San Felipe declara inadmisibles las ofertas recibidas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases o términos de referencias. Por lo cual, declara desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración debe ser por resolución fundada y publicada en el sistema Chilecompra.

Para las licitaciones iguales o mayores a 100 UTM se debe constituir un comité evaluador de las ofertas constituido por:

- Encargado de Adquisiciones
- Jefe de Administración y Finanzas
- Asesor Jurídico y
- Usuarios relevantes

Seleccionada la mejor oferta, a través de un cuadro de evaluación, se procede a dictar una Resolución Exenta, tramitada esta resolución, la oficina de adquisiciones procede a adjudicar la compra, subiendo al portal la Resolución Exenta que se generó y a enviar la orden de compra al proveedor.

En los casos de productos o servicios que necesiten la elaboración de un Contrato, estos se realizarán junto con el Asesor Jurídico para así minimizar riesgos del proceso, se deberá contar con cláusulas que determinen la posibilidad de modificarlo o extenderlo bajo ciertas circunstancias, como también otras que permitan terminarlo anticipadamente por incumplimiento, o bien, en estos casos, cobrar garantías, multas, etc. Manteniendo una relación abierta y constructiva con el proveedor.

### ***Licitación Privada:***

Sólo es admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema Mercado Público, cuando en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.



En este caso, se invita a participar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, utilizando las mismas bases de llamado que las utilizadas en propuesta pública.

La Gobernación Provincial podrá efectuar la contratación, aún cuando haya recibido sólo una oferta a través del sistema, si esta se ajusta a los requerimientos.

### **Compra o Trato Directo:**

Se procede como compra o trato directo, respaldada por una resolución fundada que autoriza su procedencia, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, en los siguientes casos:

- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procede primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, es procedente el trato o contratación directa. Requiere Resolución y un mínimo de 3 cotizaciones.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deben ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, debe procederse nuevamente como dispone la normativa vigente;

- Si se trata de contratos que corresponden a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales. Requiere Resolución y un mínimo de 3 cotizaciones.
- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. Requiere Resolución sin cotizaciones.

**Emergencia:** Situación fáctica de contingencia inminente. A nivel médico: "Es la situación de salud que se presenta repentinamente, requiere inmediato tratamiento o atención y lleva implícito una alta probabilidad de riesgo de vida."

**Urgencia:** Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación. A nivel médico: "Es una situación de salud que también se presenta repentinamente sin riesgo de vida y puede requerir asistencia médica dentro de un período de tiempo razonable (dentro de las 2 o 3 horas)."

**Imprevisto:** Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.



- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. Requiere Resolución sin cotizaciones.
- Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. Requiere Resolución y un mínimo de 3 cotizaciones.
- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo. No requiere resolución, ni cotizaciones.
- Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra. Requiere resolución sin cotizaciones, con un tope de 1000 UTM.
- Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes. Requiere resolución sin cotizaciones.
- Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza. Requiere resolución sin cotizaciones.
- Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos. Requiere resolución sin cotizaciones, con un tope de 1000 UTM.
- Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros. Requiere resolución sin cotizaciones.
- Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. Requiere resolución sin cotizaciones.
- Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad. Requiere resolución sin cotizaciones.



- Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación. Requiere resolución sin cotizaciones.
- Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación. Requiere resolución sin cotizaciones.
- Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación. Requiere resolución sin cotizaciones. Hasta 100 UTM.
- Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate. Requiere resolución sin cotizaciones.
- Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo. Requiere resolución sin cotizaciones.
- Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM. Requiere resolución sin cotizaciones. Hasta 1.000 UTM.
- Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. Requiere Resolución y un mínimo de 3 cotizaciones. Hasta 10 UTM.

### **3. Exclusión del sistema Chilecompra:**

Se podrá efectuar compras y/o contrataciones fuera del sistema y sin ser informadas, en aquellos procesos que involucren recursos menores a 3 UTM. Para estos casos, se emite Orden de Compra y/o Trabajo, según corresponda.

Se debe contar con tres cotizaciones previas, salvo que la adquisición tenga carácter de urgente. Esta eventualidad, la urgencia, sólo es indicada por el Gobernador Provincial o el Jefe de Administración y Finanzas.

### **DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Entre los criterios de evaluación para definir una adjudicación, se debe considerar, entre otros:

- Precio de la Oferta
- Calidad de los productos ofertados
- Garantías
- Experiencia de los oferentes
- Especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios ofertados
- Asistencia técnica y soporte
- Servicios de post venta
- Cercanía geográfica de las salas de venta
- Comportamiento histórico del proveedor
- Métodos y tiempos que emplea para fletes y entregas.

### **GESTIÓN CON PROVEEDORES**

El funcionario Encargado de Adquisiciones debe mantener una constante y buena relación con los proveedores, ya que son parte importante en algunos de los procesos de una compra o servicio, tales como:

- Definición de requerimientos, lo que nos permite definir mejor que tipo de producto o servicio puede satisfacer de mejor manera las necesidades, manteniendo siempre la transparencia del proceso.
- Gestión de Contratos, donde se definen bien las reglas entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, y manejar efectivamente su cumplimiento.

### **DE LA RECEPCIÓN DE LAS COMPRAS**

El funcionario encargado de la oficina de adquisiciones, recepciona los bienes o servicios y traspasa a Administración y Finanzas para ser incorporados al registro de bienes fungibles, cuando corresponda.

### **DE LOS PAGOS**

El pago de toda compra o servicio tiene el siguiente procedimiento:

- El proveedor remite la factura a Oficina de partes que la ingresa al sistema de gestión documental y posteriormente hace llegar al área de Adquisiciones, que verifica que la factura corresponda a los elementos que se hayan adquirido o servicios que se hayan contratados, en cantidad y calidad establecida.
- Adquisiciones verifica que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total de lo señalado en la orden de compra.
- La unidad de adquisiciones remite las facturas acompañadas de todos los antecedentes que respaldan la compra o contratación para su cancelación al



Encargado de Finanzas quien previa corroboración de los antecedentes, procede a efectuar su cancelación dentro de 30 días contados desde la recepción de la respectiva Factura.

## **DE LOS FORMULARIOS**

Con el objeto de unificar el proceso de adquisiciones y contrataciones, se establecen como formularios únicos, los siguientes:

- **Pedido de Materiales y/o Servicios:**  
Documento oficial, mediante el cual las áreas y unidades de la Gobernación Provincial solicitan la provisión de un bien o servicio a la Unidad de Adquisiciones.  
Estos formularios están disponibles en la oficina de adquisiciones para el acceso a los funcionarios que lo requieran.
- **Orden de Compra Manual:**  
Formulario oficial que emite la Gobernación Provincial para todas aquellas adquisiciones que no pasen por el portal Chilecompra. Este documento, mediante el cual se adquiere el compromiso con el proveedor, en relación a la provisión de un bien, es firmado por el Encargado de Adquisiciones o Jefe de Administración y Finanzas.

ELL/APB/PZM/pzm.