

**Gobernación
Provincia de
Valdivia**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

**MAT.: APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES
2016 DE LA GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE
VALDIVIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

1643

VALDIVIA, 29 SET. 2016

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; en la Ley Nº 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, del Ministerio de Hacienda y en su reglamento contenido en el D.S. Nº 250 del año 2004, y en la Ley Nº 20.882 de fecha 05 de diciembre de 2015, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2016.
- 2.- El Decreto Nº 724, de fecha 11 de marzo del año 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Gobernadora Provincial titular en Valdivia.
- 3.- La Resolución Nº 01, de fecha 26 de enero de 2016, de la Intendencia de la Región de Los Ríos, que delega facultades a la Gobernadora Provincial de Valdivia para la celebración de contratos de suministro de bienes y prestación de servicios.

CONSIDERANDO:

- 1º.- Que, el Decreto Supremo 250 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en su Art. 4º, exige que cada entidad elabore y publique un Manual de Procedimiento de Adquisiciones que regule los procesos de compra, para efectos de utilizar el Sistema de Información de Compras y Contratación.
- 2º.- Que, por tanto, existe la necesidad de la Gobernación Provincial de Valdivia de actualizar los procedimientos de compra y contrataciones públicas con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de los mismos y al mismo tiempo, publicar en dicha plataforma la versión actualizada.

RESUELVO:

- 1º.- APRUÉBESE**, la siguiente versión modificada y actualizada del "Manual de Procedimiento de Adquisiciones" que regirá desde la presente fecha en esta Gobernación.
- 2º.- TÉNGASE**, en calidad de transcripción fiel, exacta e Integra del "Manual de Adquisiciones", la siguiente:

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a los contratos que celebre la Gobernación de Valdivia, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que requiera para el desarrollo de sus funciones, las cuales son reguladas por la Ley Nº 19.886 y su reglamento.

A través del presente instrumento quedarán establecidos procedimientos claros y uniformes que regularán las adquisiciones señaladas anteriormente que requiera la Gobernación Provincial de Valdivia para el buen funcionamiento institucional, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, los/as responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, las necesidades de equipamiento canalizadas por la vía de proyectos de inversión y el suministro de materiales y servicios para la ejecución de programas o convenios entre la Gobernación y otras instituciones públicas.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y funcionarias de la Gobernación Provincial de Valdivia.

1. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS DE LA GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE VALDIVIA

- 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 que son de carácter práctico y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley N° 19.886 publicada el 30 de julio de 2003, Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de compras públicas".
- Decreto N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "reglamento", y sus modificaciones.
- D.F.L. 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.
- Ley N° 16.653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra o Mercado Público, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal www.mercadopublico.cl o www.ChileCompra.cl y directivas de Chile Compra.
- Resolución Exenta N° 01 de fecha 26 de enero de 2016, de la Intendencia Regional de la Región de Los Ríos, que delega facultades a la Gobernadora Provincial de Valdivia para la celebración de contrato de suministro de bienes y prestación de servicios.
- Manual de Funciones de la Gobernación Provincial de Valdivia vigente.

2. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente Manual y según el Reglamento de Compras Públicas, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1º de la ley Nº 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Ley de Compras:** Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la

Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Reglamento:** El reglamento de Compras Públicas. Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el Artículo N° 5 del reglamento de Compras Públicas.
- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.
- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del Sistema de Información.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Documentos administrativos:** Para efectos de este Manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Institución deben aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada. Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Institución serán:

Gobernador/a Provincial de Valdivia: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia, eficacia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Es responsable de autorizar la publicación de este Manual y garantizar los mecanismos de control para dar cumplimiento a los procedimientos descritos en él.

Deberá designar al Encargado/a de Adquisiciones y Administrador/a del Portal Chile Compra (Ley 19.886) y a su subrogante y/o suplente, mediante resolución exenta. Las designaciones deberán recaer en funcionarios de planta, contrata u honorarios en calidad de agente público.

Jefe/a de Gabinete: Es el responsable de revisar y dar VºBº a las bases de licitación junto con todas las resoluciones que debe autorizar el/la Gobernador/a Provincial en materia de compras públicas. Además de formar parte del Comité de Evaluación y Adjudicación.

Unidad Jurídica: Será el responsable de asesorar legalmente, de revisar y dar el Vº Bº de todas las resoluciones que se generen en todos los procedimientos de compra, desde su inicio hasta su conclusión, incluyendo la redacción de contratos, modificaciones y término anticipado, dar su aprobación a las garantías constituidas en favor de la organización. Junto con ello, le corresponde formar parte del Comité de Evaluación y Adjudicación.

Departamento de Administración y Finanzas: Departamento encargado de coordinar la gestión de abastecimiento de la Institución y tramitar los requerimientos de compra que generen los/as funcionarios/as de la Gobernación Provincial de Valdivia, con la asesoría del Administrador/Gestor Institucional del Sistema Chile Compra y de la Unidad Jurídica.

Administrador/a del Sistema Chile Compra: Será nombrado por el Gobernador o la Gobernadora mediante Resolución Exenta. Corresponde a un perfil del sistema www.ChileCompra.cl el cual será responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios/os.
- Determinar perfiles de cada usuario/o, como supervisoras/es y compradoras/es.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

Administrador/a Subrogante o Suplente del Sistema Chile Compra: Es responsable de administrar el Sistema Chile Compra en ausencia del/a Administrador/a Chile Compra titular, siendo nombrado mediante Resolución Exenta.

Operadores/as de Compras: Funcionarios/as de la Gobernación Provincial de Valdivia habilitados para operar en la plataforma www.mercadopublico.cl, siendo responsables de hacer las compras electrónicamente, generando los documentos de respaldo y responsables del procedimiento de recepción de las compras o servicios contratados.

Supervisor/a de Compras: Encargado/a de revisar, autorizar y validar los actos de licitación y órdenes de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl generados por los operadores del sistema y respaldados por los correspondientes actos administrativos emanados por la Autoridad Provincial. Además, es responsable de coordinar las respuestas y aclaraciones a las consultas realizadas, así como también una vez evaluadas las ofertas recibidas 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.

Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas: Responsable del procedimiento de compras, encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Además, es el responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra. Además forma parte del Comité de Evaluación y Adjudicación.

Encargada/o de Adquisiciones: Responsable de la realización de la gestión de compras de la Entidad ante la Autoridad Provincial, y su función es planificar y controlar las compras del año, analizar el mercado, utilizar los mecanismos de compra indicados por la norma de compras públicas y proponer los procesos de compra. Además, será el responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y pagos.

Estas funciones deberán ser realizadas de acuerdo a la planificación anual y a los requerimientos de cada Departamento o Unidad, a través del levantamiento de las necesidades reales de cada área, la asesoría experta y la utilización de la logística y/o sistemas de inventarios; todo ello con el fin de realizar contrataciones de manera eficiente y transparente.

Además deberá contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema 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.

Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento: Unidad integrante del Departamento de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los/as operadores/as y supervisoras/es de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad preparará las Bases de licitación administrativa y, propone Términos de Referencia para las adquisiciones que se efectúen mediante trato directo, solicita cotizaciones de bienes muebles y servicios, entre otras funciones relativas a la adquisición, a su materialización, y a la gestión de contratos.

Otra de sus funciones será elaborar y evaluar el Plan Anual de Compras (Art. 98° del Reglamento de la Ley 19.886). Esta función se desarrolla procurando en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses del Servicio, en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

Unidad de Inventario y Vehículos: Encargado/a de la administración de los bienes muebles y bienes de uso y consumo de la Gobernación Provincial de Valdivia, siendo su responsabilidad la gestión y suministro permanente de los stocks críticos y de elaborar los requerimientos para la adquisición de los bienes faltantes. Así también es responsable de la administración de las bodegas, para lo cual actúa como custodia de los bienes adquiridos a la espera de ser utilizados o entregado a las unidades requirentes.

Usuario/a Requirente: Todos los funcionarios/as de la Institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los usuarios requirentes deberán enviar al Departamento de Adquisiciones (o DAF), a través de www.ChileCompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenecerá el usuario requirente.

Comisión de Apertura: Grupo integrado por funcionarios/as de la Gobernación encargados de revisar los antecedentes de postulación y oferta de los proveedores, dentro del proceso de licitación de un bien o servicio, quienes determinarán la

admisibilidad de la oferta conforme a lo dispuesto en las bases administrativas y técnicas del llamado a concurso.

Comisión de Evaluación: Grupo integrado por funcionarios/as de la Gobernación y, eventualmente, personas externas a la Institución, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes en un proceso de licitación y entregar a la Autoridad competente la propuesta de adjudicación, en razón de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.

4. COMPETENCIAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

En general para todos los involucrados en el proceso de abastecimiento se entiende como competencia básica el conocimiento de la Ley de Compras N° 19.886 y su reglamento, así como de otros cuerpos legales que pudieran aplicarse al proceso de adquisiciones.

En el caso de los operadores/as, supervisores/as y administradores/as del portal www.mercadopublico.cl corresponden a las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de uso del Sistema 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.

Sólo él o la Encargada de la Unidad de Adquisiciones y Administrador/a del Portal Chile Compra, su subrogante o suplente, los/as operadores/as de Mercado Público y la Jefatura o Encargada/o del Departamento de Administración y Finanzas podrán tener acceso al Portal para realizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Gobernación, de acuerdo a los requerimientos del Servicio, para lo cual se premunirá de una clave de usuario y de una contraseña por parte del Sistema Chile Compra, personal e intransferible, proporcionada por la Dirección de Compra y Contratación, a través del sistema de información.

Asimismo, y en virtud de la excelencia en el desarrollo de las funciones involucradas, todos/as los/as participantes del sistema electrónico www.mercadopublico.cl deben estar acreditados bajo la normativa y procedimientos que para estos efectos dispone anualmente la Dirección de Contratación y Compras Públicas, acreditación válida por 3 años consecutivos a partir de la fecha de rendición de la prueba.

5. PROCESO DE ADQUISICIONES

5.1 Procedimientos generales

En las compras no sujetas a licitación, el usuario o la usuaria requirente debe enviar al Departamento de Administración y Finanzas una solicitud de compra a través del formulario de requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación para la gestión de abastecimiento. El formato es el siguiente:



Gobernación
Provincia de
Valdivia

FORMULARIO SOLICITUD DE REQUERIMIENTO N°

Antecedentes Generales

Funcionario Requiriente	Fecha de Solicitud
Departamento	
Fuente de Financiamiento	
Presupuesto Asignado	
Ítem presupuestario asignado	

Motivo de la Solicitud y Uso o destino del Requerimiento:

Especificaciones técnicas del bien o servicio:

Fecha en que se requiere el bien o servicio:

Criterios a considerar en la adquisición o contratación:

Observaciones:

FIRMA FUNCIONARIO REQUERIENTE

FIRMA JEFE DEPARTAMENTO FINANZAS

FECHA RECEPCIÓN DEPARTAMENTO	ÍTEM	FECHA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN

El Formulario de Requerimiento contiene:

- *Nombre del Departamento solicitante.*
- *Fecha de solicitud.*
- *Individualización del producto o servicio a contratar.*
- *Autorización de compra por parte de la Autoridad.*
- *Especificaciones técnicas del bien o servicio.*
- *Cantidad requerida.*
- *Monto total estimado para la contratación e ítem presupuestario asignado.*
- *Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.*
- *Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.*
- *El documento debe estar debidamente firmado por el responsable del pedido.*
- *Uso o destino del requerimiento.*

El Departamento de Administración y Finanzas debe evaluar la solicitud y su factibilidad presupuestaria, contando con el VºBº contable comprometido, determinando la modalidad de adquisición a aplicar e instruyendo a quien corresponda efectuar la operación de adquisición en coordinación con el Departamento, Programa o Proyecto emisor del requerimiento, la que posteriormente debe ser visada por la Unidad Jurídica y autorizada por la Gobernadora o Gobernador Provincial de Valdivia, mediante resolución fundada.

En el caso de las compras del programa ORASMI, este requerimiento es de carácter electrónico, mediante el portal <http://siep.intranet.gov.cl> y procede una vez revisado por la Unidad Jurídica y autorizado por la Gobernadora Provincial.

En caso de que el Encargado o la Encargada del Departamento de Administración y Finanzas o el Administrador designado de compras institucional, rechace el requerimiento, debe devolver al Departamento de origen el formulario de requerimiento con el fundamento respectivo del rechazo.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste debe calcularse 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.

En general y conforme a las circunstancias de cada compra, todas las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, se deben realizar a través de la plataforma www.mercadopublico.cl Este es el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitación.

No obstante, y de acuerdo a las excepciones a este procedimiento que se encuentran reguladas en el Art. 62° del Reglamento de la Ley 19.886, se pueden hacer compras extra sistema, resguardando la legalidad y transparencia correspondiente.

Las excepciones establecidas por la Ley 19.886 al procedimiento regular son:

- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas.
- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compras a través del Sistema de Información.
- Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad licitante para acceder u operar a través del sistema de información.
- Tratándose de contrataciones relativas o materias calificadas por disposición legal o por Decreto Supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las bases.

5.2 Recepción de productos y recepción conforme

La recepción de los productos adquiridos debe realizarse por el/a funcionario/a operador/a del sistema de Compras Públicas con la finalidad de refrendar el producto con las especificaciones de la orden de compra y el requerimiento que dio lugar a la adquisición.

Si el proveedor acompaña el producto con la factura, ésta debe ser ingresada en la Oficina de Partes a través del sistema SIGE <https://sige.interior.gob.cl/index.html> para darle el carácter de documento oficial, el que se debe derivar a la Unidad de Adquisiciones para su tramitación interna.

Posteriormente se debe emitir un acta de recepción con los detalles de la adquisición y observaciones si las hubiera. Este documento se emite en tres copias quedando una en el Departamento de Adquisiciones para control interno, otro en la Unidad de Inventario y Bodega, junto con copia del requerimiento, de la orden de compra y la factura, si estuviera; y otra, con el expediente y la factura original en la Unidad de Tesorería para proceder al pago, previo a la autorización del Gobernador o de la Gobernadora Provincial de Valdivia.

El bien o producto debe ser entregado a la Unidad de Inventario y Bodega para su custodia, en el caso de las compras de la Unidad de Pasos Fronterizos y de las compras requeridas por la Encargada de Inventario y de Vehículos de la Gobernación, a la espera de ser retirado por personal autorizada de la Unidad de Pasos Fronterizos o para dejar en bodega. Cuando se trata de productos requeridos por otros Departamentos y Unidades, el producto con las actas y documentos de respaldo se debe entregar directamente a cada requirente, siempre y cuando tenga responsabilidad funcionaria, si no es el caso, se hace entrega a la jefatura directa del requirente.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de productos de mayor complejidad o muy específicos, la recepción debe hacerla el/la operador/a de compras públicas con el/la Jefe/a o Encargado/a del Departamento, el coordinador o supervisor del programa o proyecto respectivo o quien figure como requirente, a fin de tener certeza que el producto enviado por el proveedor responde a las características señaladas tanto en el requerimiento como en la orden de compra.

GOBIERNO
PERUANO
VALDIZO

ACTA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

Yo _____, certifico que recepción conforme los productos
contenidos en los documentos sindicados a continuación:

Factura N° _____

Fecha emisión _____

Proveedor _____

Monto _____

Orden de Compra N° _____

N° de Resolución y Fecha _____

Este documento no libera de responsabilidad al proveedor por fallas en los
productos descubiertas posteriormente, y que eran imperceptibles a simple vista.

Recibe conforme:

Fecha de recepción: _____

V°/I° INGRESO FACTURA _____ V°/I° RECEPCIÓN INVERSIÓN/ADMINISTRACIÓN _____

En relación a los contratos de servicio, una vez ejecutado el servicio y recepcionada la factura en la Oficina de Partes, se debe enviar al Departamento de Adquisiciones para que pueda emitir vía plataforma www.mercadopublico.cl la respectiva orden de compra asociada a esa licitación. Este documento se acompaña de la factura y copia de resolución exenta de adjudicación debidamente firmada y visada por la Autoridad a la Unidad de Tesorería.

En cuanto a la recepción conforme, y dependiendo de la especialización del servicio, en las bases de licitación que dieron lugar al contrato, como al contrato mismo, se debe especificar quien tendrá la responsabilidad de dar la recepción conforme al servicio entregado.

Para proceder al pago de todas las facturas, una vez que el Departamento de Adquisiciones entrega todos los antecedentes, Finanzas emite un certificado de recepción conforme que autoriza el pago y que es firmado por el/la funcionario/as que hace el requerimiento. Concluida esta fase, se hace la recepción conforme del producto en la plataforma de Mercado Público por parte de la Unidad de Tesorería, cerrando el proceso de compra.

Tales bienes y servicios se disponen en las tiendas virtuales mediante las cuales los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores previamente licitados, simplificando con ello los procesos de compra. En estas licitaciones participan empresas que se encuentran inscritas en el Portal Chile Compra que manejan los rubros y tienen capacidad de abastecimiento para cubrir las necesidades requeridas, que generalmente son para compras recurrentes.

La oferta de negocios establecida en los Convenios Marco es variada y diversa, y buscan reducir los costos y riesgos administrativos en las adquisiciones de bienes y servicios comúnmente requeridos por los distintos organismos públicos, disminuyendo los inventarios y el tiempo para realizar estos procesos, liberando así recursos humanos para otras tareas.

5.3.1.1 Instrucciones específicas para la utilización del Sistema de Convenios Marco

El Sistema de Convenio Marco o Chile Compra Express es un catálogo multiproveedor. Esto implica que un mismo producto o servicio en Convenio Marco puede ser ofrecido por distintos proveedores. Por lo tanto la decisión de compra debe considerar distintas variables.

- **Calidad:** Los estándares de calidad de los productos y servicios en Chile Compra Express se definen en las respectivas bases de licitación. Sin embargo, sobre este nivel, los distintos proveedores pueden ofrecer productos o servicios de distinta calidad. Respecto de este punto, se sugiere revisar características como: Desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldo, costo de insumos, etc.
- **Precio:** Un mismo producto puede ser ofrecido a distintos precios en el catálogo, dependiendo de la oferta de cada proveedor y de las condiciones comerciales complementarias.
- **Condiciones Comerciales:** Son complementarias al precio y calidad. Deben ser consideradas para realizar una compra. Un mismo producto puede tener distintas condiciones comerciales dependiendo de la oferta de cada proveedor. Cada Convenio tiene condiciones comerciales específicas dependiendo del tipo de producto o servicio en cuestión, sin embargo las más frecuentes son:
 - **Monto mínimo de orden de compra:** Es el valor mínimo de la orden de compra que el proveedor está dispuesto a aceptar.
 - **Tiempo de despacho:** Es el tiempo que el proveedor demorará en hacer entrega de los bienes o servicios que sean adquiridos por Convenio Marco.
 - **Tiempo de reposición:** Es el tiempo que el proveedor demorará en cambiar un producto o servicio con problemas, que haya sido adquirido por Convenio Marco.
 - **Porcentaje de recargo por flete:** Corresponde al costo de despachar los productos o servicios comprados a través de Convenio Marco al comprador específico. Si el despacho se hace dentro de la región base del proveedor, este costo es cero.
 - **Garantías adicionales:** Garantías adicionales a las básicas del producto o servicio.
 - **Descuentos por volumen:** Permite que los compradores obtengan descuentos especiales para agregación adicional de demanda.
 - **Servicios adicionales:** Los distintos proveedores en ChileCompra Express reforzarán su oferta mediante servicios adicionales para los bienes o servicios que se ofrecen. Estos pueden incluir asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente, entre otros.

Este sistema de adquisición tiene prioridad para la ejecución de compras y contrataciones, al ser convenios efectuados por licitación y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, presentan productos y servicios con mejores ventajas para las adquisiciones públicas, en referencia a lo ofertado en el resto del comercio, por lo que las adquisiciones a efectuarse por este medio (Catálogo Electrónico) sin importar el monto de las adquisiciones o contrataciones, se efectúa en forma directa, sólo con la aprobación y compromiso presupuestario por parte del departamento de Administración y Finanzas.

Las unidades de compras pueden adquirir a través de ChileCompra Express, cuando las condiciones económicas sean favorables a los intereses de la Gobernación Provincial de Valdivia, siguiendo los pasos que se indican a continuación:

Formulario del procedimiento:

Nombre del procedimiento	Proceso de compra para bienes y servicios a través de catálogo electrónico: Convenio Marco (Chile Compra Express)
Descripción	Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco. Este procedimiento ofrece a los compradores del Estado productos y servicios en condiciones técnicas y comerciales óptimas, particularmente en términos de precio y plazo de entrega.
Objetivo	Adquirir bienes o servicios para el adecuado funcionamiento de la Gobernación Provincial de Valdivia, de las unidades dependientes de la Gobernación y compras específicas para programas y proyectos que implementa el servicio.
Alcance	El procedimiento se aplica en la Unidad de adquisiciones de la Gobernación Provincial de Valdivia en cuanto a su gestión operativa. Participan el departamento de Administración y Finanzas, Unidad Jurídica, Gabinete y la unidad o usuario requirente.
Periodicidad	Durante todo el año.
Marco legal	Ley N°19.886 (Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios). Reglamento de la Ley 19.886. Manual de operaciones de usuarios(as)

	compradores de la Dirección de Chile Compra.
--	--

Declaración del procedimiento:

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos involucrados
Usuario(a) requirente	1	Elaboración del requerimiento de compra.	Puede ser llenado por cualquier encargado de unidad que tenga un requerimiento de compra.	Formulario de requerimiento
Jefe(a) DAF	2	Recibe y evalúa requerimiento de compra.	Recibe el requerimiento presencialmente y en formato físico (papel). Solo envía requerimiento de manera electrónica la unidad de Complejos Fronterizos. En caso de que se rechace el requerimiento, debe devolver al Departamento de origen el formulario de requerimiento con el fundamento respectivo del rechazo.	Formulario de requerimiento
Profesional DAF	3	Verifica disponibilidad presupuestaria.	En caso de no existir los recursos necesarios para la compra devuelve el formulario con el fundamento respectivo del rechazo al usuario requirente.	Formulario de requerimiento
Jefe(a) DAF	4	Solicita autorización de compra a la Autoridad Provincial.	En caso de no ser autorizada el requerimiento se devuelve el formulario con el fundamento respectivo del rechazo al usuario requirente.	Formulario de requerimiento
Profesional		Realiza emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Da V°B° en el formulario de requerimiento según disponibilidad	Formulario de requerimiento

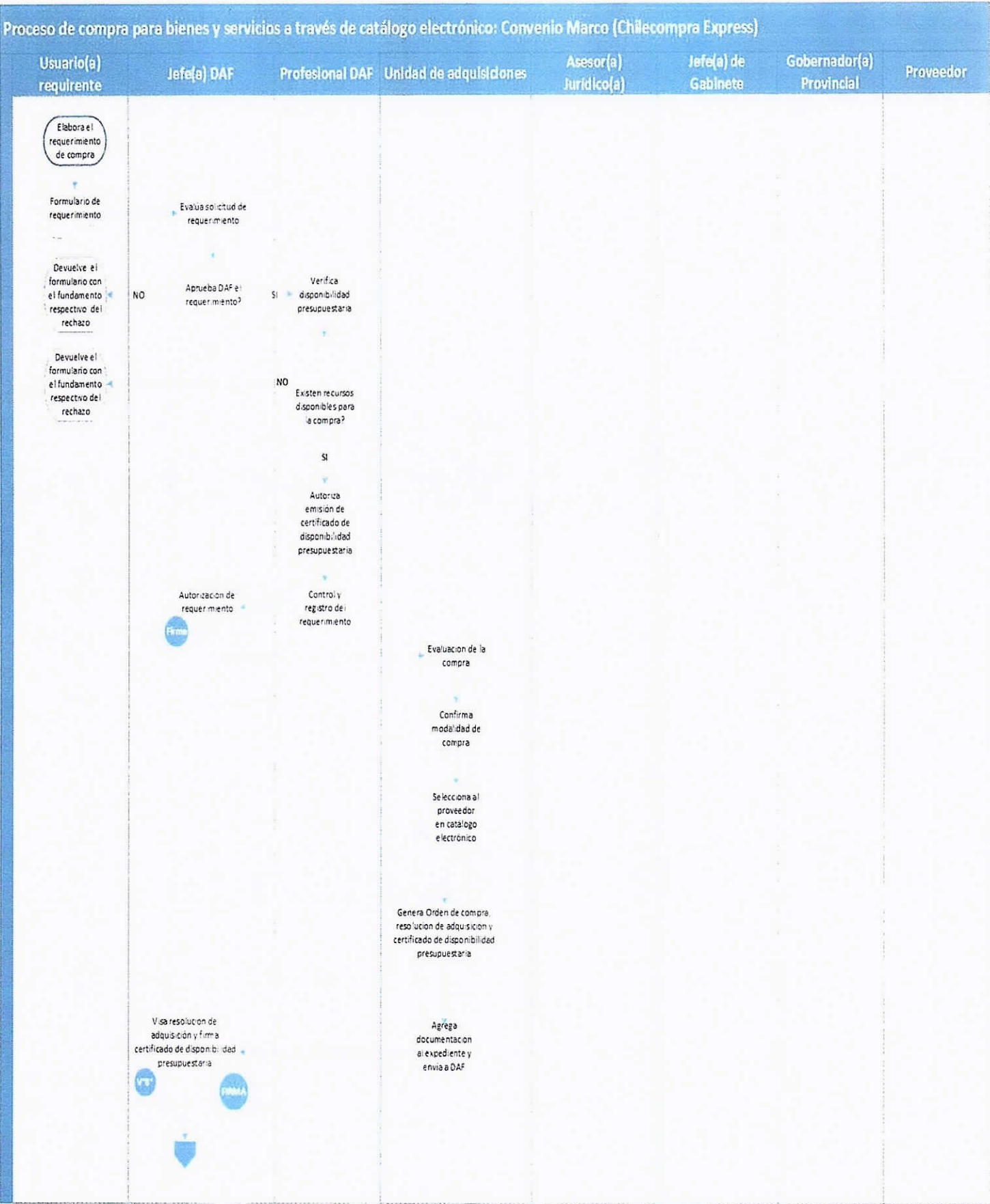
DAF	5		presupuestaria.	
Profesional DAF	6	Realiza control y registro del requerimiento.	Registro en planilla Excel de control de requerimientos.	Formulario de requerimiento
Jefe(a) DAF	7	Visa y firma el requerimiento.	Envío de requerimiento a Adquisiciones.	Formulario de requerimiento
Unidad de Adquisiciones	8	Evaluación de la modalidad de compra.	En caso de que el producto no esté en convenio marco deben proponer otra modalidad de compra a Jefe(a) DAF.	Formulario de requerimiento
Unidad de Adquisiciones	9	Selecciona al proveedor, genera orden de compra, resolución de adquisición y certificado de disponibilidad presupuestaria.	Selecciona al proveedor del catálogo electrónico. Orden de compra en estado guardada. Debe redactar la resolución con los fundamentos de la adquisición, indicando el producto, el proveedor (razón social y RUT), el número de orden de compra, la asignación presupuestaria y cualquier otra información que respalda la compra.	- Resolución de adquisición - Orden de compra - Certificado de disponibilidad presupuestaria
Unidad de Adquisiciones	10	Agrega documentación al expediente y envía a Jefe(a) DAF.		- Resolución de adquisición - Orden de compra - Certificado de disponibilidad presupuestaria - Formulario de requerimiento
Jefe(a) DAF	11	Da VºBº a resolución de adquisición y firma certificado de	Envía expediente a	Resolución de adquisición

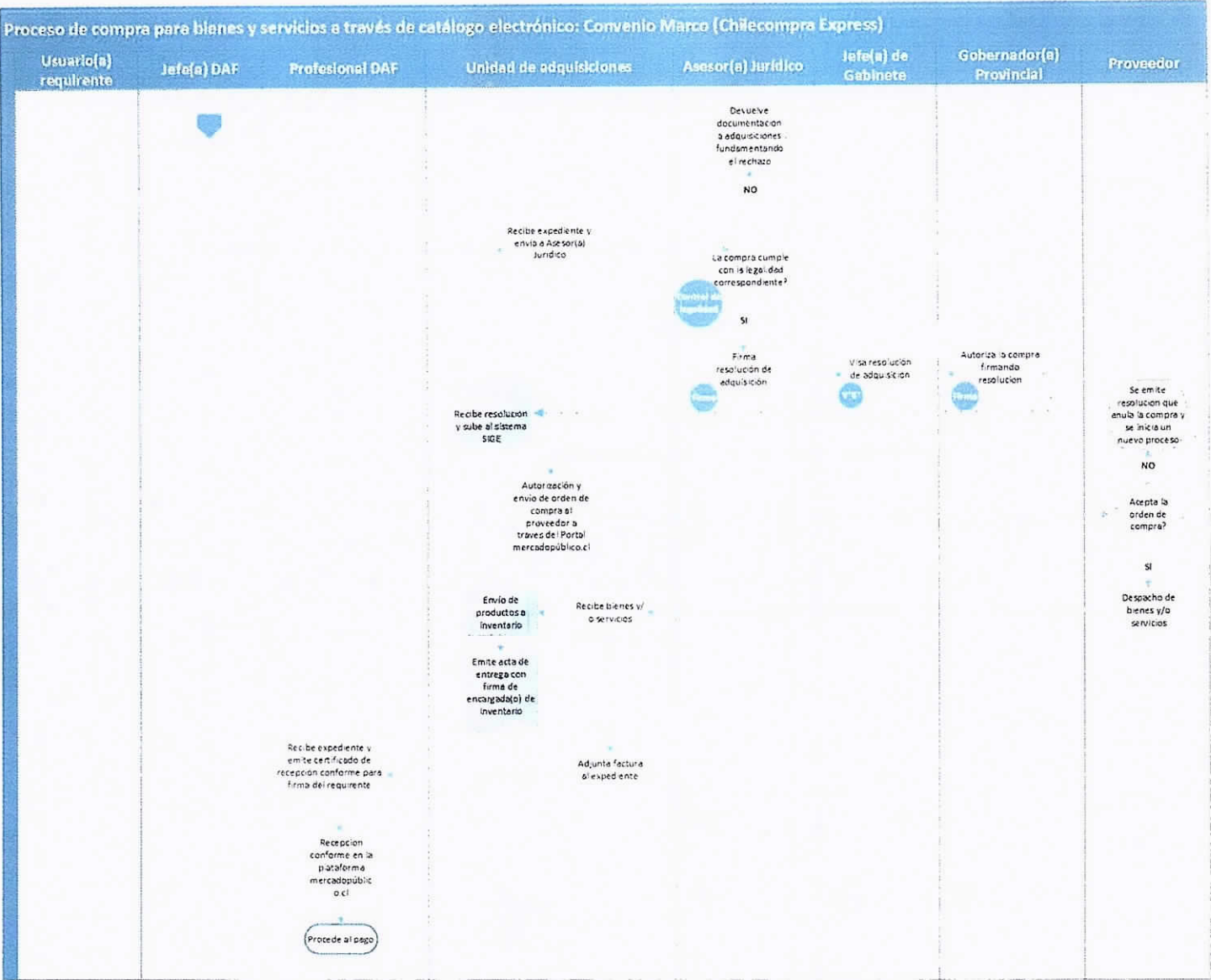
		disponibilidad presupuestaria.	adquisiciones. <i>En caso de que presente alguna observación devuelve resolución y expediente a adquisiciones fundamentando el motivo.</i>	• Orden de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Formulario de requerimiento
Unidad de Adquisiciones	12	Recibe documentación y envía expediente a Asesor(a) jurídico.		• Resolución de adquisición • Orden de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Formulario de requerimiento
Asesor(a) Jurídico(a)	13	Firma resolución de adquisición.	<i>En caso de que la compra no cumpla con la legalidad correspondiente se devuelve la resolución y expediente a adquisiciones fundamentando el rechazo.</i> <i>Entrega expediente a secretaria(o) para envío a Jefe(a) de Gabinete.</i>	• Resolución de adquisición • Orden de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Formulario de requerimiento
Jefe(a) de Gabinete	14	V°B° resolución de adquisición.	<i>En caso de que presente alguna observación devuelve resolución y expediente a unidad jurídica fundamentando el motivo.</i> <i>Entrega de expediente a</i>	• Resolución de adquisición • Orden de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Formulario de requerimiento

			secretaria(o) para envío a Gobernador(a).	o
Gobernador(a) Provincial de Valdivia	15	Autoriza la compra firmando resolución.	Entrega de expediente a secretaria(o) para envío a unidad de adquisiciones.	• Resolución de adquisición • Orden de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Formulario de requerimiento
Unidad de Adquisiciones	16	Autorización y envío de orden de compra al proveedor a través del Portal www.mercadopublico.cl	Una vez autorizada la resolución de adquisición se debe subir a la plataforma SIGE Adquisiciones gestiona con el proveedor la aceptación de la orden de compra	• Orden de compra
Proveedor	17	Acepta la orden de compra y despacha los bienes y/o servicios.	En caso de que el proveedor rechace la orden de compra se emite resolución que anula la compra y se inicia un nuevo proceso	• Orden de compra
Unidad de Adquisiciones	18	Recepción de bienes y/o servicios y envío de productos a inventario.	Una vez recibidos los bienes y/o servicios por parte del proveedor, el/la encargado(a) de inventario debe firmar acta de entrega elaborada por Adquisiciones.	• Acta de entrega
Unidad de Inventario	19	Recepciona los bienes para su custodia en bodega y/o entrega productos al requirente.	Una vez recibidos los bienes y/o servicios por parte de Adquisiciones, el/la encargado(a) de inventario entrega los bienes adquiridos al requirente para que éste firme posteriormente la recepción conforme del producto o	• Acta de entrega

			<i>servicio.</i>	
<i>Unidad de Adquisiciones</i>	20	<i>Adjunta factura y/u otra documentación al expediente.</i>	<i>Otra documentación podrían ser guías de despacho, notas de crédito, notas de débito, entre otros.</i> <i>Envía expediente a profesional DAF.</i>	• <i>Resolución de adquisición</i> • <i>Orden de compra</i> • <i>Certificado de disponibilidad presupuestaria</i> • <i>Formulario de requerimiento</i> • <i>Factura</i> • <i>Acta de entrega</i>
<i>Profesional DAF</i>	21	<i>Recibe expediente y emite certificado de recepción conforme para firma del requirente.</i>	<i>Gestiona firma del requirente para el certificado de recepción conforme.</i> <i>Contabiliza en SIGFE y guarda expediente en archivo de documentos por pagar.</i>	• <i>Resolución de adquisición</i> • <i>Orden de compra</i> • <i>Certificado de disponibilidad presupuestaria</i> • <i>Formulario de requerimiento</i> • <i>Factura</i> • <i>Acta de entrega</i> • <i>Certificado de recepción conforme</i>
<i>Profesional DAF</i>	22	<i>Realiza recepción conforme en la plataforma de Mercado Público y procede al pago</i>	<i>Realiza recepción conforme en la plataforma mercadopublico.cl</i>	• <i>Recepción conforme</i>

Flujograma del procedimiento:
Pág.1





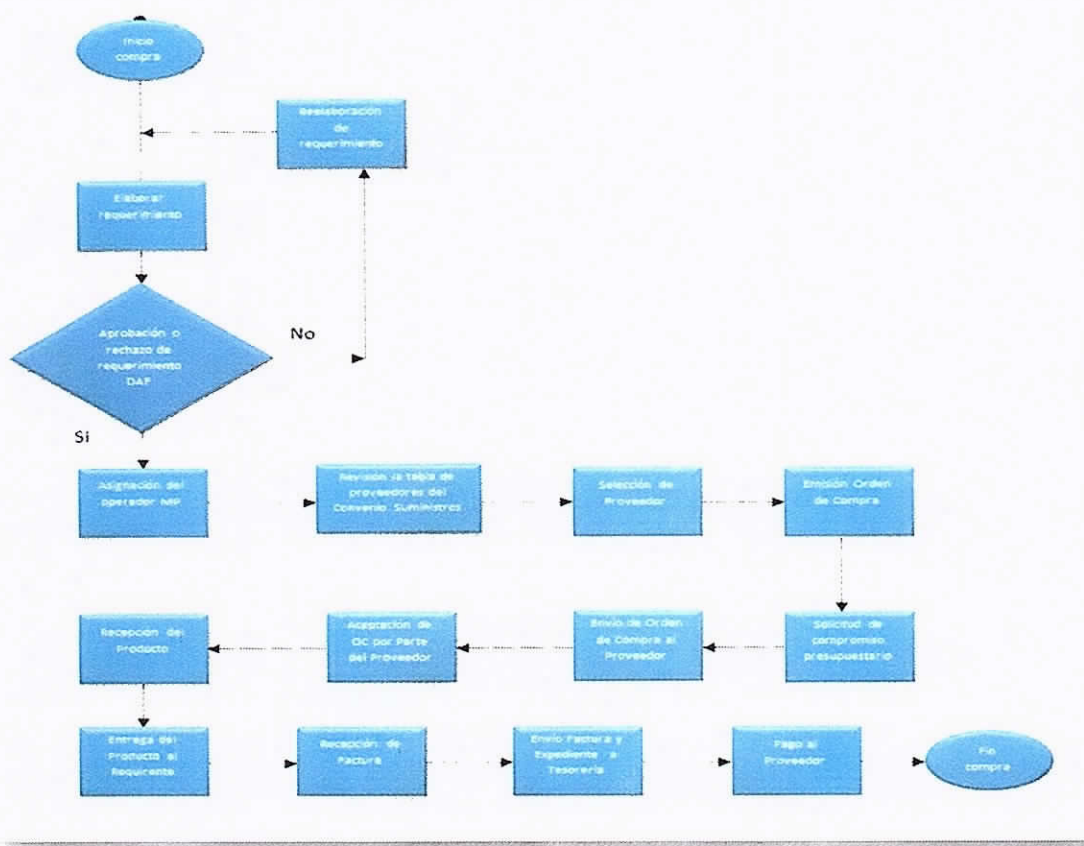
5.3.2 Proceso de compra para bienes y servicios a través de convenios de suministros vigentes de la Institución

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express, el Supervisor de Compras debe verificar si la Institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir este tipo de convenios, el Supervisor de Compras debe enviar la respectiva orden de compra preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras debe evaluar la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se debe generar un nuevo convenio de suministro, la adquisición se debe considerar como una compra compleja y se debe aplicar el procedimiento definido para tal efecto en el presente manual.

La adquisición de bienes o servicios a través de convenios de suministros se debe realizar siguiendo los pasos que se indican a continuación:



Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio contenido en el convenio de suministro vigente en la Institución, debe completar el formulario de requerimiento al Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 2: Revisión y aprobación del requerimiento

La jefatura del Departamento de Administración y Finanzas debe revisar el formulario de requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos, certificando la disponibilidad inicial de presupuesto para llevar a efecto la adquisición y gestionando la autorización del requerimiento por parte de la Autoridad Provincial. En caso de no ser aprobada, se debe devolverá la solicitud de requerimiento al requirente, con sus observaciones para sus modificaciones o justificaciones según sea el caso.

Paso 3: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

La jefatura del Departamento de Administración y Finanzas debe entregar la solicitud de requerimiento al/la Encargado/a de Adquisiciones y éste al/la operador/a quien debe enviar al proveedor seleccionado la orden de compra según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados al convenio de suministro.

Paso 4: Emisión de la orden de compra

El/la operador/a de compra debe generar la orden de compra a través de www.mercadopublico.cl, ingresando los datos de compra, del proveedor y de la Entidad compradora en la sección "editar" de la orden de compra que existe en el portal www.mercadopublico.cl

Paso 5: Solicitud compromiso presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra debe solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, emitido por el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 6: Dictación del acto administrativo

Con la generación de la orden de compra en estado guardada y emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el/la operador/a de compra debe redactar la resolución con los fundamentos de la adquisición, indicando el producto, el proveedor (razón social y RUT), el número de orden de compra, la asignación presupuestaria y cualquier otra información que respalda la compra para ser visada por la Unidad Jurídica y luego autorizada por la Gobernadora o el Gobernador Provincial de Valdivia.

Paso 7: Envío de la orden de compra al proveedor

Con la resolución autorizada, el/la operador/as de compra envía la orden de compra al proveedor a través del Portal.

Si se requiere cancelar una orden de compra enviada o aceptada por el proveedor, de acuerdo a las causales que establece el sistema de Compras Públicas, se debe fundamentar la decisión y el proveedor podrá aceptar o rechazar la solicitud de cancelación.

Si el proveedor del producto o servicio requerido, rechaza la orden de compra conforme a las causales que establece el Reglamento de Compras Públicas, se debe elegir otro proveedor y avisar a Chile Compra vía oficio el rechazo y las circunstancias que proceden, ya que esta información es un insumo fundamental para que la Dirección de Compras y Contratación Pública analice las razones de dicho rechazo con el proveedor respectivo y aplique la sanción que amerita según la Ley 19.886.

Paso 8: Aceptación de la orden de compra por el proveedor

El proveedor debe aceptar la orden de compra y enviar los bienes o servicios, conforme a los montos y plazos establecidos en el Convenio.

Paso 9: Verificación recepción de productos

Una vez recibidos los bienes y/o servicios solicitados por parte de Adquisiciones, éstos se deben entregar a la Unidad de Inventario para que sean entregados al requirente, se debe emitir el acta de recepción de productos, tal como se detalla con anterioridad y luego, previa tramitación interna de la factura, se debe emitir la recepción conforme para pago por parte de la Unidad de Tesorería. Una vez completada esta fase se cierra la compra en el portal con la recepción conforme digital.

5.3.3 Compra a través de licitación o propuesta pública

Si un requerimiento no se encuentra disponible en el catálogo Chile Compra Express, y la Institución no cuenta con convenios de suministros vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, se debe realizar una licitación pública. Asimismo, cuando las contrataciones superen las 1000 UTM, la licitación pública es obligatoria, y se debe efectuar de acuerdo a los Art. 19º al 43º del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

Una vez decidida la adquisición vía licitación, el requirente debe acordar con la Unidad Jurídica en lo relativo a materias legales y técnicas si procediere, las especificaciones técnicas y operativas que deben contener las bases. En tanto es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones elaborar las bases administrativas, una vez que las especificaciones técnicas estén contenidas y consensuadas en el requerimiento.

Toda licitación pública o privada debe efectuarse publicando tanto las bases como términos de referencias, los anexos necesarios y documentos de apoyo como mapas, planos o fotografías mediante los formatos y condiciones preestablecidas a través del portal www.mercadopublico.cl, aplicando la ley de Compras Públicas Nº 19.886 y su Reglamento.

La recepción de las ofertas y antecedentes técnicos, económicos y administrativos deben ejecutarse a través del Portal, excepcionalmente en los casos del Art. 62º del reglamento, se podrán recibir en soporte papel.

Todos los antecedentes de la oferta se deben presentar a la Comisión de Apertura para su deliberación sobre la admisibilidad de cada oferta. El proceso de apertura de la licitación se debe realizar a través del Portal de Mercado Público, desde donde se emite electrónicamente el acta de apertura, una vez cumplidas las fechas de cierres preestablecidas; liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora indicadas en las bases o términos de referencias.

El acta de evaluación técnica y económica debe ser parte integral del proceso de adjudicación por tanto, debe publicarse en el portal dentro del proceso de adjudicación.

La Gobernación Provincial de Valdivia debe determinar la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación indicados en las bases o términos de referencias de la licitación pública o privada según corresponda, con sus correspondientes puntajes y ponderaciones.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación pública son los siguientes:

Formulario del procedimiento:

Nombre del procedimiento	Compra a través de licitación Pública
Descripción	La licitación pública se lleva a cabo si un requerimiento no se encuentra disponible en el catálogo Chile Compra Express, y la Institución no cuenta con convenios de suministros vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. Asimismo, cuando las contrataciones superen las 1000 UTM, la licitación pública es obligatoria, y se debe efectuar de acuerdo a los Art. 19º al 43º del Reglamento de la Ley Nº 19.886.
Objetivo	Adquirir bienes o servicios para el adecuado funcionamiento de la Gobernación Provincial de Valdivia, de las unidades dependientes de la gobernación y compras específicas para programas y proyectos que implementa el servicio.
Alcance	El procedimiento se aplica en la Unidad de adquisiciones de la Gobernación Provincial de Valdivia en cuanto a su gestión operativa. Participan el departamento de Administración y Finanzas, Unidad Jurídica, Gabinete y la unidad o usuario requirente.
Periodicidad	Durante todo el año.
Marco legal	Ley Nº19.886 (Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios). Reglamento de la Ley 19.886. Manual de operaciones de usuarios(as)

	compradores de la Dirección de Chile Compra.
--	--

Declaración del procedimiento:

Responsable	Nº	Actividad	Observaciones	Documentos involucrados
Usuario(a) requirente	1	Elaboración de especificaciones técnicas y financieras.	Envía la propuesta de especificaciones técnicas al Jefe(a) Gabinete para su aprobación.	Bases técnicas
Jefe(a) de Gabinete	2	Revisión de las especificaciones técnicas y financieras y/o presupuestarias.	Entrega de especificaciones técnicas a Secretaria(o) para envío a usuario(a) requirente.	Bases técnicas
Usuario requirente	3	Elaboración de requerimiento de compra, que incluirán las especificaciones técnicas y financieras y/o presupuestarias.	Puede ser llenado por cualquier encargado(a) de Unidad que tenga un requerimiento de compra.	Formulario de requerimiento
Profesional DAF	4	Verifica disponibilidad presupuestaria.	En caso de no existir los recursos necesarios para la compra devuelve el formulario con el fundamento respectivo del rechazo al usuario requirente.	Formulario de requerimiento
Jefe(a) DAF	5	Visa requerimiento de compra. Solicita autorización de compra a la Autoridad Provincial.	Recibe el requerimiento presencialmente y en formato físico (papel). Solo envía requerimiento de manera electrónica la Unidad de Complejos Fronterizos. En caso de que se rechace el requerimiento,	Formulario de requerimiento

			<i>debe devolver al Departamento de origen el formulario de requerimiento con el fundamento respectivo del rechazo.</i>	
<i>Profesional DAF</i>	6	<i>Emite certificado de disponibilidad presupuestaria.</i>	<i>Da V°B° en el formulario de requerimiento según disponibilidad presupuestaria.</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i>
<i>Profesional DAF</i>	7	<i>Realiza control y registro del requerimiento.</i>	<i>Registro en planilla Excel de control de requerimientos.</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i>
<i>Jefe(a) DAF</i>	8	<i>Firma el requerimiento.</i>	<i>Envío de requerimiento a adquisiciones.</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i>
<i>Unidad de Adquisiciones</i>	9	<i>Elaboración de bases administrativas.</i>	<i>Asesor(a) Jurídico asesora en el proceso de elaboración de bases.</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i> • <i>Bases administrativas y técnicas</i>
<i>Unidad de Adquisiciones</i>	10	<i>Elaboración de resolución de bases administrativas y técnicas.</i>	<i>Envía expediente a Jefe(a) DAF.</i>	• <i>Resolución de bases administrativas y técnicas</i> • <i>Bases administrativas y técnicas</i> • <i>Formulario de requerimiento</i>
<i>Jefe DAF</i>	11	<i>V°B° a resolución de bases administrativas y técnicas.</i>	<i>Envía expediente a Asesor(a) Jurídico(a).</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i> • <i>Bases administrativas y técnicas</i> • <i>Resolución de bases administrativas y técnicas</i>

				vas y técnicas
Unidad Jurídica	12	Firma resolución de bases administrativas y técnicas.	Entrega expediente a Secretaria(o) para envío a Jefe(a) de Gabinete.	- Formulario de requerimiento - Resolución de bases administrativas y técnicas - Bases administrativas y técnicas
Jefe(a) de Gabinete	13	VºBº resolución de bases administrativas y técnicas.	Entrega expediente a Secretaria(o) para envío a Gobernador(a) Provincial.	- Formulario de requerimiento - Resolución de bases administrativas y técnicas - Bases administrativas y técnicas
Gobernador(a) Provincial	14	Autoriza resolución bases administrativas y técnicas.	Entrega de expediente a Secretaria(o) para envío a Adquisiciones.	- Formulario de requerimiento - Resolución de bases administrativas y técnicas - Bases administrativas y técnicas
Unidad de Adquisiciones	15	Recibe expediente, crea y publica la licitación en portal www.mercadopublico.cl	Una vez autorizada la resolución se debe subir a la plataforma SIGE.	- Formulario de requerimiento - Resolución de bases administrativas y técnicas - Bases administrativas y técnicas
Unidad de Adquisiciones	16	Administra foro de preguntas y sube la información correspondiente al Portal.	El usuario(a) requirente responde en cuanto a bases técnicas y unidad de adquisiciones o	

			asesor(a) jurídico(a) en cuanto a bases administrativas.	
Unidad de Adquisiciones	17	Extrae las ofertas del Portal www.mercadopublico.cl	Esto después de que se cierran las ofertas en el sistema. En caso de que no hayan ofertas se declara desierta mediante resolución fundada.	
Unidad de Adquisiciones	18	Elaboración de tabla de admisibilidad.	En caso de que no haya ofertas admisibles se elabora resolución de inadmisibilidad.	• Tabla de admisibilidad
Comisión de Apertura	19	Determina ofertas rechazadas y aceptadas.	Se elabora acta de admisibilidad con los argumentos de aceptación y rechazo de ofertas respectivos.	• Acta de apertura
Unidad de Adquisiciones	20	Realiza apertura electrónica con ofertas aceptadas y justificación de ofertas rechazadas.	En portal mercadopublico.cl	• Acta de apertura
Comisión de Apertura	21	Firma acta de apertura.		• Acta de apertura
Comisión de Evaluación	22	Evaluación de ofertas aceptadas, firma acta de evaluación y propone a la Autoridad Provincial adjudicar la licitación a la oferta más ventajosa técnica y económicamente.	Envía acta de evaluación a Gobernador(a) Provincial.	• Acta de apertura • Acta de evaluación
Gobernador(a) Provincial	23	Decide si se adjudicará la oferta propuesta por la Comisión de Evaluación.	En caso de no adjudicarse la licitación debe declararse desierta o inadmisible a través de una resolución fundada, la que	• Acta de evaluación

			<i>deberá subirse al Portal de Compras Públicas.</i>	
<i>Unidad de Adquisiciones</i>	24	<i>Elabora resolución de adjudicación.</i>	<i>Envío expediente a Jefe(a) DAF para su visación.</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i> • <i>Resolución de bases administrativas y técnicas</i> • <i>Bases administrativas y técnicas</i> • <i>Tabla de admisibilidad</i> • <i>Acta de apertura</i> • <i>Acta de evaluación</i> • <i>Resolución de adjudicación</i>
<i>Jefe(a) DAF</i>	25	<i>V°B° resolución de adjudicación.</i>	<i>Envía expediente a Asesor(a) Jurídico(a).</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i> • <i>Resolución de bases administrativas y técnicas</i> • <i>Bases administrativas y técnicas</i> • <i>Tabla de admisibilidad</i> • <i>Acta de apertura</i> • <i>Acta de evaluación</i> • <i>Resolución de adjudicación</i>
<i>Asesor(a) Jurídico(a)</i>	26	<i>Firma resolución de adjudicación.</i>	<i>Entrega expediente a secretaria(o) para envío a Jefe(a) de Gabinete.</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i> • <i>Resolución de bases administrativas y técnicas</i> • <i>Bases administrativas y técnicas</i>

				vas y técnicas • Tabla de admisibilidad • Acta de apertura • Acta de evaluación • Resolución de adjudicación
Jefe(a) de Gabinete	27	VºBº resolución de adjudicación.	Entrega expediente a secretaria(o) para envío a Gobernador(a) Provincial.	• Formulario de requerimiento • Resolución de bases administrativas y técnicas • Bases administrativas y técnicas • Tabla de admisibilidad • Acta de apertura • Acta de evaluación • Resolución de adjudicación
Gobernador(a) Provincial	28	Firma resolución de adjudicación.	Entrega expediente a secretaria(o) para envío a Adquisiciones.	• Formulario de requerimiento • Resolución de bases administrativas y técnicas • Bases administrativas y técnicas • Tabla de admisibilidad • Acta de apertura • Acta de evaluación • Resolución de adjudicación
Unidad de Adquisiciones	29	Adjudica licitación en el	Una vez autorizada	• Orden de compra

		<i>Portal mercadopublico.cl, emite orden de compra y certificado de disponibilidad presupuestaria.</i>	<i>la resolución se debe subir a la plataforma SIGE.</i> <i>Adquisiciones gestiona con el proveedor la aceptación de la orden de compra.</i>	• <i>Certificado de disponibilidad presupuestaria</i>
<i>Proveedor</i>	30	<i>Acepta la orden de compra y envía garantía de fiel cumplimiento y/u otra documentación que sea necesaria para la elaboración del contrato.</i>		• <i>Orden de compra</i> • <i>Boletas de garantía y/u otra documentación</i>
<i>Profesional DAF</i>	31	<i>Recibe garantías originales para custodia y registro de control.</i>		• <i>Boletas de garantía y/u otra documentación</i>
<i>Unidad de Adquisiciones</i>	32	<i>Adjunta copias de garantías y/u otra documentación al expediente.</i>	<i>Otra documentación podrían ser guías de despacho, notas de crédito, notas de débito, entre otros.</i> <i>Envía expediente a asesor(a) jurídico(a).</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i> • <i>Resolución de bases administrativas y técnicas</i> • <i>Bases administrativas y técnicas</i> • <i>Tabla de admisibilidad</i> • <i>Acta de apertura</i> • <i>Acta de evaluación</i> • <i>Resolución de adjudicación</i> • <i>Orden de compra</i> • <i>Certificado de disponibilidad presupuestaria</i>

				- ria • Boletas de garantía y/u otra documentación
Asesor(a) jurídico(a)	33	V°B° expediente y elabora contrato.	Entrega expediente a secretaria(o) para envío a Jefe(a) de Gabinete.	• Formulario de requerimiento • Resolución de bases administrativas y técnicas • Bases administrativas y técnicas • Tabla de admisibilidad • Acta de apertura • Acta de evaluación • Resolución de adjudicación • Orden de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Boletas de garantía y/u otra documentación • Contrato
Jefe(a) de Gabinete	34	V°B° contrato.	Entrega expediente a secretaria(o) para envío a Adquisiciones.	• Formulario de requerimiento • Resolución de bases administrativas y técnicas • Tabla de admisibilidad • Acta de apertura • Acta de evaluación

				• Resolución de adjudicación • Orden de compra • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Boletas de garantía y/u otra documentación enviada por proveedor • Contrato
Unidad de Adquisiciones	35	Gestiona suscripción de contrato por el proveedor.		• Contrato
Proveedor	36	Firma contrato.		• Contrato
Unidad de Adquisiciones	37	Recibe contrato firmado y envía a Gobernador(a) Provincial.	Adjunta documentación al expediente.	• Contrato
Gobernador(a) Provincial	38	Firma contrato.	Entrega contrato a secretaria(o) para envío a Asesor(a) Jurídico(a).	• Formulario de requerimiento • Resolución de bases administrativas y técnicas • Tabla de admisibilidad • Acta de apertura • Acta de evaluación • Resolución de adjudicación • Orden de compra • Certificado

				de disponibilida d presupuesta ria Boletas de garantía y/u otra documentaci ón enviada por proveedor Contrato
Asesor(a) jurídico(a)	39	Elabora resolución de contrato.	Entrega expediente a secretaria(o) para envío a Jefe(a) DAF.	- Formulario de requerimient o - Resolución de bases administrati vas y técnicas - Tabla de admisibilida d - Acta de apertura - Acta de evaluación - Resolución de adjudicación - Orden de compra - Certificado de disponibilida d presupuesta ria - Boletas de garantía y/u otra documentaci ón enviada por proveedor - Contrato - Resolución de contrato
Jefe(a) DAF	40	V°B° resolución de contrato.	Entrega expediente a Asesor(a) Jurídico(a).	- Formulario de requerimient o - Resolución de bases administrati vas y técnicas - Tabla de

				<i>admisibilidad</i> • <i>Acta de apertura</i> • <i>Acta de evaluación</i> • <i>Resolución de adjudicación</i> • <i>Orden de compra</i> • <i>Certificado de disponibilidad presupuestaria</i> • <i>Boletas de garantía y/u otra documentación enviada por proveedor</i> • <i>Contrato</i> • <i>Resolución de contrato</i>
<i>Asesor(a) Jurídico(a)</i>	41	<i>Firma resolución de contrato.</i>	<i>Entrega expediente a Secretaria(o) para envío a Jefe(a) de Gabinete.</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i> • <i>Resolución de bases administrativas y técnicas</i> • <i>Tabla de admisibilidad</i> • <i>Acta de apertura</i> • <i>Acta de evaluación</i> • <i>Resolución de adjudicación</i> • <i>Orden de compra</i> • <i>Certificado de disponibilidad presupuestaria</i> • <i>Boletas de garantía y/u otra documentación enviada por</i>

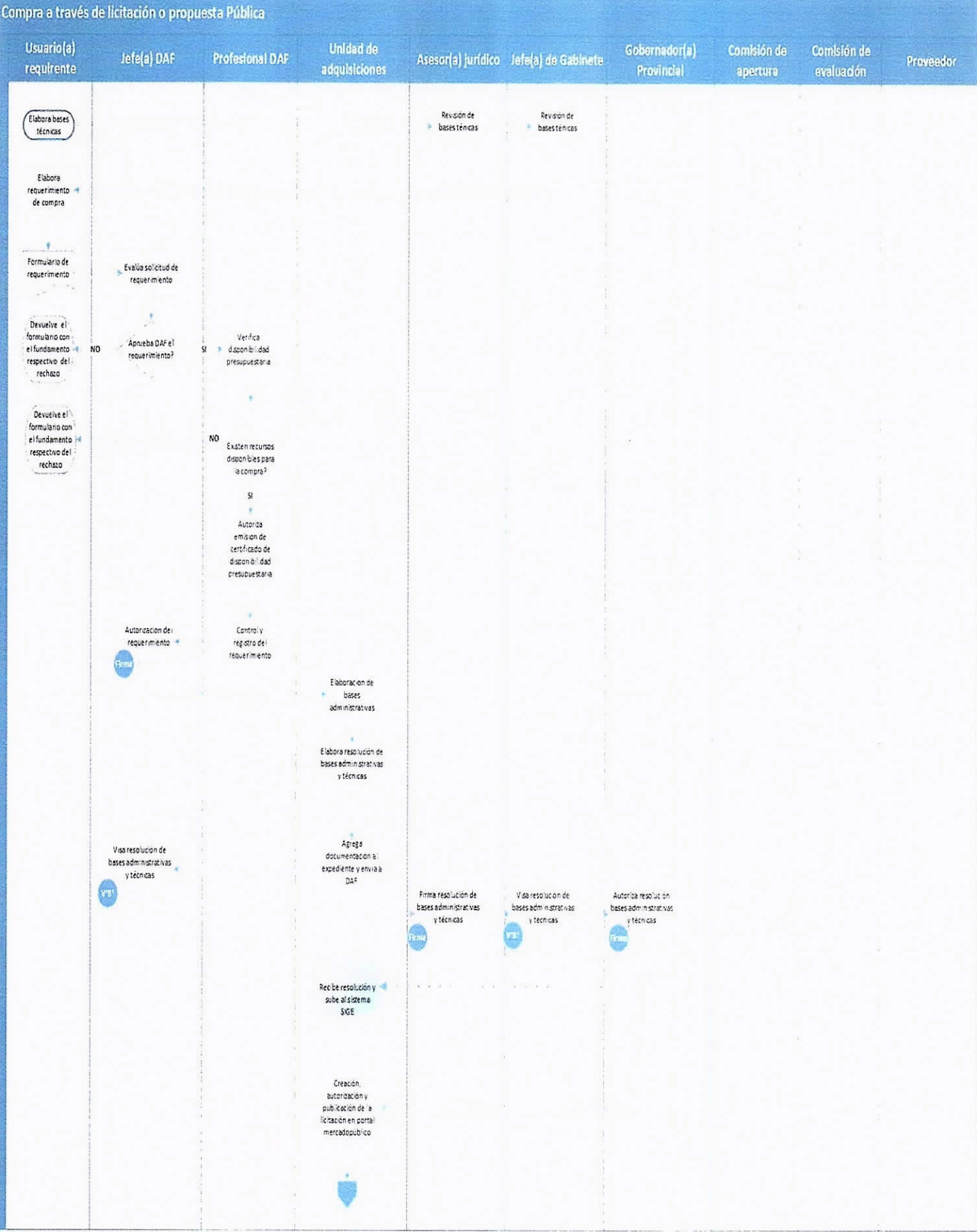
				<i>proveedor</i> • <i>Contrato</i> • <i>Resolución de contrato</i>
<i>Jefe(a) de Gabinete</i>	42	<i>VºBº resolución de contrato.</i>	<i>Entrega expediente a secretaria(o) para envío a Gobernador(a) Provincial.</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i> • <i>Resolución de bases administrativas y técnicas</i> • <i>Tabla de admisibilidad</i> • <i>Acta de apertura</i> • <i>Acta de evaluación</i> • <i>Resolución de adjudicación</i> • <i>Orden de compra</i> • <i>Certificado de disponibilidad presupuestaria</i> • <i>Boletas de garantía y/u otra documentación enviada por proveedor</i> • <i>Contrato</i> • <i>Resolución de contrato</i>
<i>Gobernador(a) Provincial</i>	43	<i>Firma resolución de contrato.</i>	<i>Envía expediente a secretaria(o) para entrega a Unidad de Adquisiciones.</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i> • <i>Resolución de bases administrativas y técnicas</i> • <i>Tabla de admisibilidad</i> • <i>Acta de apertura</i> • <i>Acta de evaluación</i> • <i>Resolución de adjudicación</i>

				• Orden de compra • Certificado de disponibilida d presupuesta ria • Boletas de garantía y/u otra documentaci ón enviada por proveedor • Contrato • Resolución de contrato
Unidad de Adquisiciones	44	Recibe copia de contrato para subirlo al Portal de Compras Públicas junto con la resolución fundada que aprueba el contrato.	Una vez autorizada la resolución se debe subir a la plataforma SIGE.	• Copia de contrato
Proveedor	45	Recibe copia de contrato y despacha bienes y/o servicios.		• Copia de contrato
Unidad de Adquisiciones	46	Recepción de bienes y/o servicios y envío de productos a inventario.		• Acta de entrega
Unidad de Inventario	47	Recepciona los bienes para su custodia en bodega y/o entrega productos al requirente.		• Acta de entrega
Unidad de Adquisiciones	48	Adjunta informe de recepción conforme, facturas y/u otra documentación al expediente.	Otra documentación podrían ser guías de despacho, notas de crédito, notas de débito, entre otros.	• Formulario de requerimient o • Resolución de bases administrati vas y técnicas • Tabla de admisibilida d • Acta de apertura • Acta de evaluación • Resolución de adjudicación • Orden de

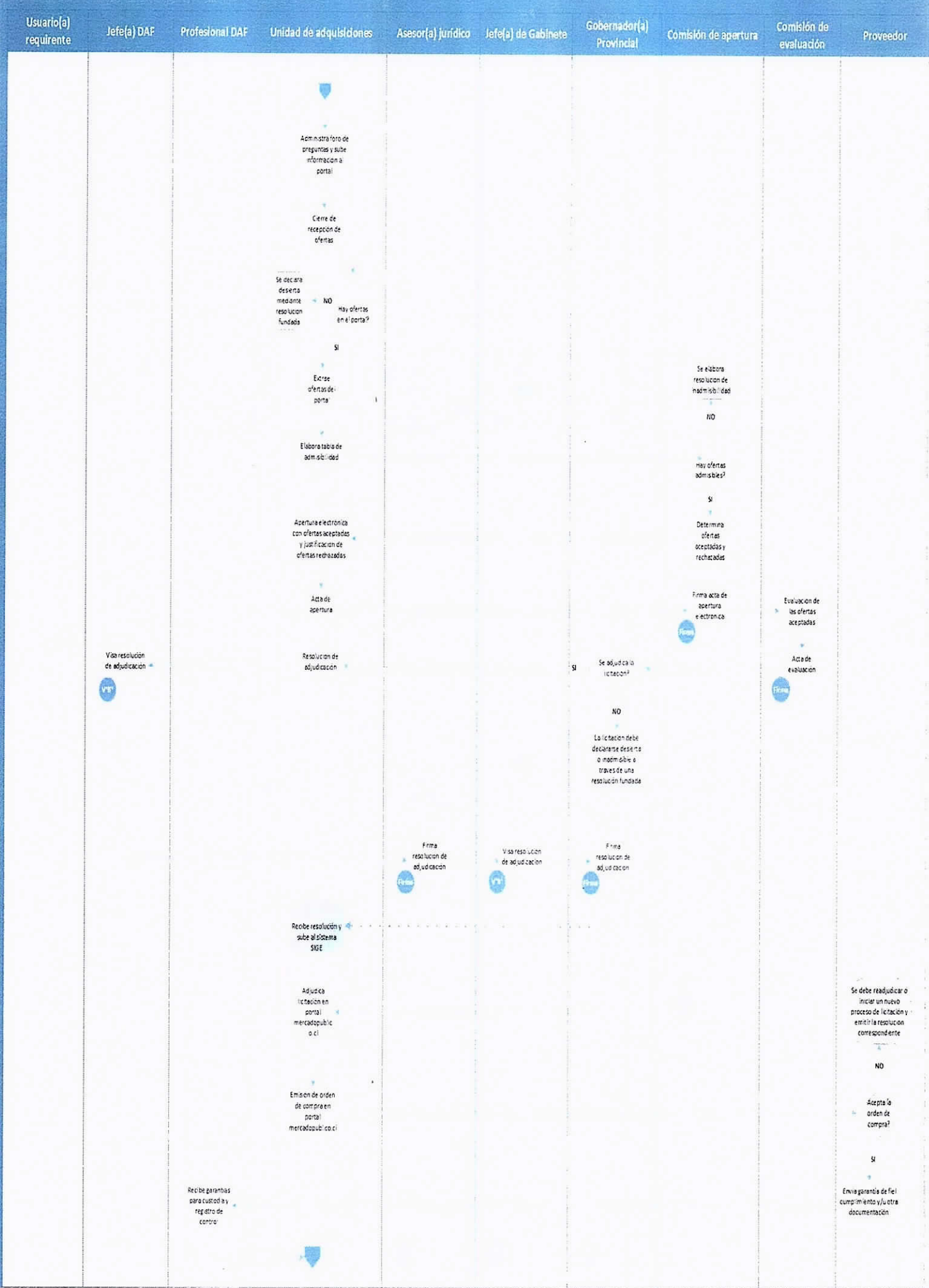
				compra • Certificado de disponibilida d presupuesta ria • Boletas de garantía y/u otra documentaci ón enviada por proveedor • Contrato • Resolución de contrato • Informe de recepción conforme • Facturas y/u otra documentaci ón
Profesional DAF	49	Realiza recepción conforme digital en el Portal de Compras Públicas y procede al pago.	Recibe expediente completo. Gestiona firma del requirente para el certificado de recepción conforme. Contabiliza en SIGFE y guarda expediente en archivo de documentos por pagar. Recepción conforme se realiza en la plataforma mercadopublico.cl	• Formulario de requerimient o • Resolución de bases administrati vas y técnicas • Tabla de admisibilida d • Acta de apertura • Acta de evaluación • Resolución de adjudicación • Orden de compra • Certificado de disponibilida d presupuesta ria • Boletas de garantía y/u otra documentaci ón enviada por proveedor • Contrato • Resolución

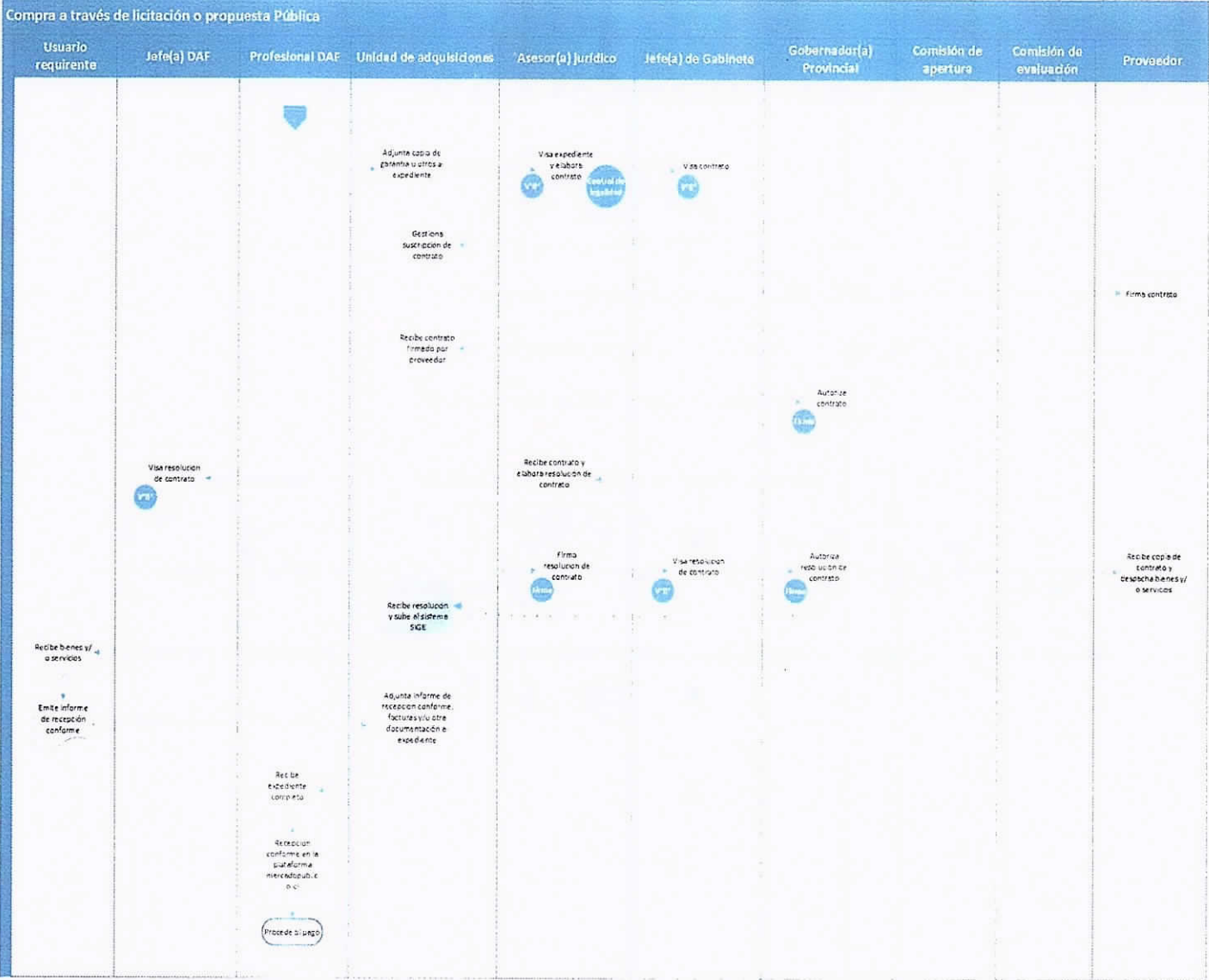
				de contrato • Informe de recepción conforme • Facturas y/u otra documentaci ón • . Recepción Conforme
--	--	--	--	--

Flujograma del procedimiento:
Pág.1



Compra a través de licitación o propuesta Pública





5.3.4 Compra a través de licitación o propuesta privada

La Licitación Privada procede con carácter excepcional. Según señala el Reglamento se debe efectuar una vez que la licitación pública, en dos llamados consecutivos, es declarada desierta o no se presenta oferta, además tiene una convocatoria diferente ya que es cerrada con un mínimo de 3 (tres) proveedores invitados.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada son los mismos que la licitación pública.

5.3.5 Compra a través de trato o contratación directa

El trato directo es un proceso de compra simplificado, mucho más expedito que una licitación pública y excepcional, circunstancia que debe ser acreditada, según los parámetros que para estos efectos dictamina el Reglamento de Compras Públicas.

Este procedimiento procede conforme a circunstancias establecidas en el Art. 10º del reglamento de la Ley de Compras Públicas y su operatividad está orientada entre los Art. 49º al 52º del citado Reglamento, y se debe usar cuando concurren las hipótesis que la ley consagra.

Cabe precisar que el trato directo es un mecanismo de compra que para todos los efectos siempre se realizará a través del sistema www.mercadopublico.cl, desde donde se emita una orden de compra. Por lo anterior, es necesario que todo proveedor con el que se contrate se encuentre registrado en el mencionado Portal. Sólo en los casos establecidos en el Art. 10º número 5, 6 y 7 letra i) del Reglamento de la Ley de Compras, éstos pueden efectuarse fuera del sistema. Estos casos son relativos a

prestación de servicios a ejecutarse en el extranjero; servicios de naturaleza confidencial y, bienes muebles para comprarse y prestarse en el extranjero.

El trato o contratación directa se clasificará según su naturaleza en:

- El trato directo sin cotización: Será aquel en que la Entidad contratante selecciona directamente el proveedor, sin que exista concurrencia de oferentes. En este caso se emite directamente una orden de compra en el sistema www.mercadopublico.cl a un proveedor inscrito, teniendo presente que se recurre a este tipo de trato directo en los casos del Art. 10°7 del DS 250 que señala "cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios indicados en las letras a-m del citado precepto legal"*
- El trato directo cerrado o privado: Será aquel en se invita a un mínimo de tres proveedores escogidos por el organismo contratante a presentar cotizaciones, de los cuales tiene expectativas de recibir ofertas.*
- El trato directo abierto o público: Será aquel en que se invita a presentar cotizaciones a todos los proveedores inscritos en el sistema de compras www.mercadopublico.cl, en el o los rubros seleccionados por la Entidad contratante.*

5.3.5.1 Casos en que se puede realizar un trato o contratación directa

La contratación o trato directo debe usarse en los casos referidos en el Art. 8° de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el Art. 10° del Reglamento, esto es:

- Adquisición privada anterior sin oferentes: Es una adquisición que se hace cuando una licitación pública donde tuvo oferentes o es declarada desierta y que genera un segundo llamado a licitación pública que tampoco se adjudica, proceso que deriva en una licitación privada en la que tampoco hay ofertas. En este caso procede el trato directo.*
- Remanente de una adquisición pública anterior: Es realizada cuando se debe contratar para ejecutar o bien para finalizar un contrato previo que se termina anticipadamente por incumplimiento u otras causales. En este caso, el remanente del contrato anterior debe ser igual o menor a 1.000 UTM, para que se pueda celebrar el contrato por medio del trato directo.*
- Compras urgentes: Aplica cuando hay casos de emergencias o imprevistos que obligan a realizar una adquisición que no está previamente planificada, y que viene a satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable del Servicio. Es fundamental que la calificación de urgente de una determinada adquisición sea realizada por resolución fundada del jefe superior de la Entidad que contrata.*
- Proveedor único: Procede cuando sólo existe un proveedor de un bien o servicio en el mercado, lo que debe acreditarse, o bien el producto o servicio tiene características únicas. Por esta razón, no tiene sentido realizar procesos competitivos de cotización.*
- Convenios de servicios con personas jurídicas extranjeras: Es cuando se quiere contratar empresas extranjeras para la prestación de servicios que deben ejecutarse fuera del territorio nacional.*
- Servicios que revisten carácter confidencial: Se aplica cuando hay una adquisición que busca contratar servicios que, previamente determinados por Decreto Supremo, son calificados como confidenciales, en el sentido que su difusión puede afectar la seguridad o interés nacional.*
- Naturaleza de la contratación: Son las contrataciones que por su propia naturaleza hacen necesario recurrir al trato o contratación directa. Es decir, son casos en que la lógica y el sentido común indican que el trato directo es el único mecanismo posible y resulta, por tanto, indispensable usarlo. Aquí concurren varios criterios que deben aplicarse y que el Reglamento de la Ley de Compras Públicas establece en el Art. 10° N° 7 y que son:*

a) 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 considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) 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.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la Entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las Entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

j) 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 y ésta no supera las 100 UTM.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren 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 de que se trata. En estos

casos, las Entidades determinan por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultan inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el Art. 107 del Reglamento.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

Los detalles del procedimiento se explican a continuación:

Formulario del procedimiento:

Nombre del procedimiento	Compra a través de trato o contratación directa
Descripción	El trato directo es un proceso de compra simplificado, más expedito que una licitación pública y excepcional, circunstancia que debe ser acreditada, según los parámetros que para estos efectos dictamina el Reglamento de Compras Públicas. Tipos de trato directo: • El trato directo sin cotización: Será aquel en que la Entidad contratante selecciona directamente el proveedor, sin que exista concurrencia de oferentes. • El trato directo cerrado o privado: Será aquel en se invita a un mínimo de tres proveedores escogidos por el organismo contratante a presentar cotizaciones, de los cuales tiene expectativas de recibir ofertas. • El trato directo abierto o público: Será aquel en que se invita a presentar cotizaciones a todos los proveedores inscritos en el sistema de compras

	<i>www.mercadopublico.cl, en el o los rubros seleccionados por la Entidad contratante.</i>
Objetivo	<i>Adquirir bienes o servicios para el adecuado funcionamiento de la Gobernación Provincial de Valdivia, de las unidades dependientes de la Gobernación y compras específicas para programas y proyectos que implementa el servicio.</i>
Alcance	<i>El procedimiento se aplica en la Unidad de adquisiciones de la Gobernación Provincial de Valdivia en cuanto a su gestión operativa. Participan el departamento de Administración y Finanzas, Unidad Jurídica, Gabinete y la unidad o usuario requirente.</i>
Periodicidad	<i>Durante todo el año.</i>
Marco legal	<i>Ley N°19.886 (Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios).</i> <i>Reglamento de la Ley 19.886.</i> <i>Manual de operaciones de usuarios(as) compradores de la Dirección de Chile Compra.</i> <i>Este procedimiento procede conforme a circunstancias establecidas en el Art. 10° del reglamento de la Ley de Compras Públicas y su operatividad está orientada entre los Art. 49° al 52° del citado Reglamento, y se debe usar cuando concurren las hipótesis que la ley consagra.</i>

Declaración del procedimiento:

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
<i>Usuario(a) requirente</i>	1	<i>Elaboración del requerimiento de compra.</i>	<i>Puede ser llenado por cualquier encargado(a) de unidad que tenga un requerimiento de compra.</i>	<i>Formulario de requerimiento</i>
<i>Jefe(a) DAF</i>	2	<i>Recibe requerimiento de compra.</i>	<i>Recibe el requerimiento presencialmente y en formato físico (papel).</i> <i>Solo envía requerimiento de manera electrónica la Unidad de Complejos Fronterizos.</i>	<i>Formulario de requerimiento</i>

			<i>En caso de que se rechace el requerimiento, debe devolver al Departamento de origen el formulario de requerimiento con el fundamento respectivo del rechazo.</i>	
<i>Profesional DAF</i>	3	<i>Verifica disponibilidad presupuestaria.</i>	<i>En caso de no existir los recursos necesarios para la compra devuelve el formulario con el fundamento respectivo del rechazo al usuario requirente.</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i>
<i>Jefe(a) DAF</i>	4	<i>Solicita autorización de compra a la Autoridad Provincial.</i>	<i>En caso de no ser autorizada el requerimiento se devuelve el formulario con el fundamento respectivo del rechazo al usuario requirente.</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i>
<i>Profesional DAF</i>	5	<i>Emite certificado de disponibilidad presupuestaria.</i>	<i>Da V°B° en el formulario de requerimiento según disponibilidad presupuestaria.</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i>
<i>Profesional DAF</i>	6	<i>Realiza control y registro del requerimiento.</i>	<i>Registro en planilla Excel de control de requerimientos.</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i>
<i>Jefe(a) DAF</i>	7	<i>Firma el requerimiento.</i>	<i>Envío de requerimiento a Adquisiciones.</i>	• <i>Formulario de requerimiento</i>
<i>Unidad de Adquisiciones</i>	8	<i>Evaluación de la modalidad de compra.</i>		• <i>Formulario de requerimiento</i>
<i>Unidad de Adquisiciones</i>	9	<i>Solicita cotizaciones a proveedores o presupuesto según</i>		• <i>Cotizaciones o presupuestos</i>

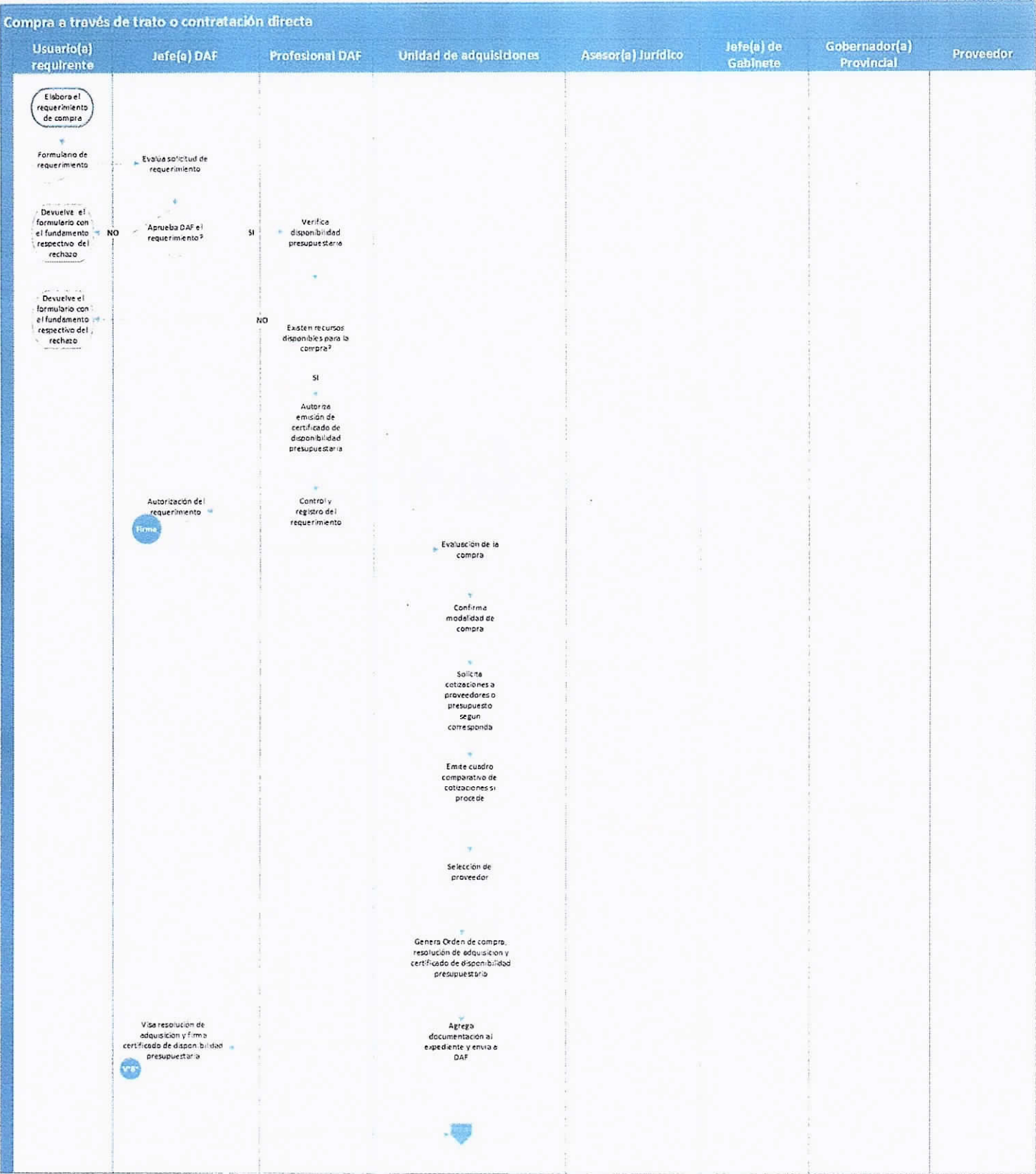
		<i>corresponda.</i>		
<i>Unidad de Adquisiciones</i>	10	<i>Emite cuadro comparativo de cotizaciones si procede.</i>		• Cuadro comparativo de cotizaciones • Cotizaciones
<i>Unidad de Adquisiciones</i>	11	<i>Selecciona al proveedor y genera orden de compra, resolución de adquisición y certificado de disponibilidad presupuestaria.</i>	<i>Orden de compra en estado guardada.</i> <i>Debe redactar la resolución con los fundamentos de la adquisición, indicando el producto, el proveedor (razón social y RUT), el número de orden de compra, la asignación presupuestaria y cualquier otra información que respalda la compra.</i>	• Cuadro comparativo de cotizaciones • Cotizaciones o presupuestos • Orden de compra • Resolución de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuestaria
<i>Unidad de Adquisiciones</i>	12	<i>Agrega documentación al expediente y envía a Jefe(a) DAF.</i>		• Cotizaciones o presupuestos • Cuadro comparativo de cotizaciones • Orden de compra • Resolución de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Formulario de requerimiento
<i>Jefe(a) DAF</i>	13	<i>Da V°B° a resolución de adquisición y firma certificado de disponibilidad presupuestaria.</i>	<i>En caso de que presente alguna observación devuelve resolución y expediente a adquisiciones fundamentando el motivo.</i> <i>Envía expediente a Adquisiciones.</i>	• Cotizaciones o presupuestos • Cuadro comparativo de cotizaciones • Orden de compra • Resolución de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Formulario de requerimiento

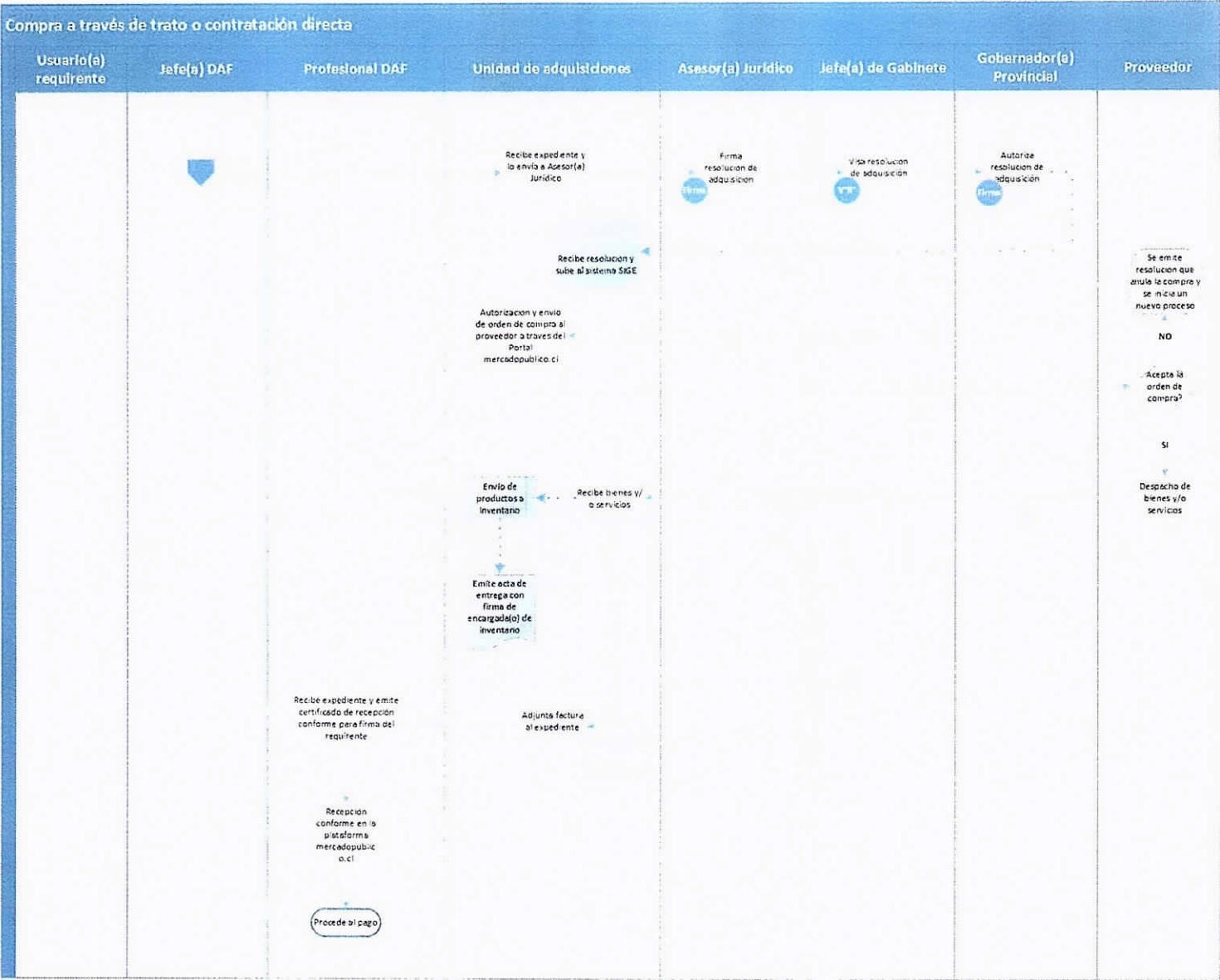
Unidad de Adquisiciones	14	Recibe documentación y envía expediente a Asesor(a) jurídico(a).		• Cotizaciones o presupuestos • Cuadro comparativo de cotizaciones • Orden de compra • Resolución de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Formulario de requerimiento
Asesor(a) Jurídico(a)	15	Firma resolución de adquisición.	En caso de que la compra no cumpla con la legalidad correspondiente se devuelve la resolución y expediente a adquisiciones fundamentando el rechazo. Entrega de expediente a secretaria(o) de Autoridad para envío a Jefe(a) de Gabinete.	• Cotizaciones o presupuestos • Cuadro comparativo de cotizaciones • Orden de compra • Resolución de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Formulario de requerimiento
Jefe(a) de Gabinete	16	VºBº resolución de adquisición.	En caso de que presente alguna observación devuelve resolución y expediente a unidad jurídica fundamentando el motivo. Entrega de expediente a secretaria(o) para envío a Gobernador(a) Provincial.	• Cotizaciones o presupuestos • Cuadro comparativo de cotizaciones • Orden de compra • Resolución de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Formulario de requerimiento
Gobernador(a) Provincial	17	Firma y autoriza resolución de adquisición.	Entrega de expediente a secretaria(o) para envío a Unidad de	• Cotizaciones o presupuestos • Cuadro comparativo

			Adquisiciones.	de cotizaciones • Orden de compra • Resolución de adquisición • Certificado de disponibilidad presupuestaria • Formulario de requerimiento
Unidad de Adquisiciones	18	Autorización y envío de orden de compra al proveedor a través del Portal www.mercadopublico.cl	Adquisiciones gestiona con el proveedor la aceptación de la orden de compra. Una vez autorizada la resolución de adquisición, la unidad de adquisiciones la sube a la plataforma SIGE.	• Orden de compra
Proveedor	19	Acepta la orden de compra y despacha los bienes y/o servicios.	En caso de que el proveedor rechace la orden de compra se emite resolución que anula la compra y se inicia un nuevo proceso.	• Orden de compra
Unidad de Adquisiciones	20	Recepción de bienes y/o servicios y envío de productos a inventario.	Una vez recibidos los bienes y/o servicios por parte del proveedor, el/la encargado(a) de inventario debe firmar acta de entrega elaborada por Adquisiciones.	• Acta de entrega
Unidad de Inventario	21	Recepciona los bienes para su custodia en bodega y/o entrega productos al requirente.	Una vez recibidos los bienes y/o servicios por parte de Adquisiciones, el/la encargado(a) de inventario entrega los bienes adquiridos al requirente para que éste firme posteriormente la recepción conforme del producto o servicio.	• Acta de entrega
Unidad de	22	Adjunta factura y/u otra documentación al	Otra documentación podrían ser guías de	• Cotizaciones o

<i>Adquisiciones</i>		<i>expediente.</i>	<i>despacho, notas de crédito, notas de débito, entre otros.</i> <i>Envía expediente a Profesional DAF.</i>	<i>presupuestos</i> • <i>Cuadro comparativo de cotizaciones</i> • <i>Orden de compra</i> • <i>Resolución de adquisición</i> • <i>Certificado de disponibilidad presupuestaria</i> • <i>Formulario de requerimiento</i> • <i>Acta de entrega</i> • <i>Factura y/u otra documentación</i>
<i>Profesional DAF</i>	23	<i>Recibe expediente y emite certificado de recepción conforme para firma del requirente</i>	<i>Gestiona firma del requirente para el certificado de recepción conforme</i> <i>Contabiliza en SIGFE y guarda expediente en archivo de documentos por pagar.</i>	• <i>Cotizaciones o presupuestos</i> • <i>Cuadro comparativo de cotizaciones</i> • <i>Orden de compra</i> • <i>Resolución de adquisición</i> • <i>Certificado de disponibilidad presupuestaria</i> • <i>Formulario de requerimiento</i> • <i>Acta de entrega</i> • <i>Factura y/u otra documentación</i> • <i>Certificado de recepción conforme</i>
<i>Profesional DAF</i>	24	<i>Realiza recepción conforme en el portal de Compras Públicas y procede al pago.</i>	<i>Realiza recepción conforme en la plataforma mercadopúblico.cl</i>	• <i>Recepción conforme</i>

Flujograma del procedimiento:
Pág.1





5.3.5.2 Emisión de orden de compra manual

En los tratos directos, cuando existen compras indispensables para la Institución, como es el caso de la compra de cupones de peaje o bien para el pleno ejercicio de las funciones que le asigna la Ley, como es el caso de algunas transferencias que se hacen por ejemplo a través del Programa ORASMI (aranceles para casa de estudio, depósitos en cuentas de ahorro para la vivienda o pagos de arriendo de casa-habitación), donde el proveedor tiene la calificación de único por la naturaleza de la compra y además, no se encuentra inscrito como proveedor, entonces la adquisición o transferencia se hace a través de una orden de compra manual. Con esta se respalda la resolución exenta que autoriza la compra.

- *Introducción.*
- *Objetivos de la licitación, incluyendo una clara descripción del contexto en que se enmarca la compra y de los objetivos y propósitos de la misma.*
- *El plazo de entrega de los bienes o servicios.*
- *Perfil y requisitos de los participantes.*
- *Etapas y plazos de la licitación.*
- *Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto es validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el Portal Chile proveedores.*
- *Entrega y apertura de las ofertas.*
- *Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).*
- *Visita a terreno (si corresponde).*
- *Contenido del contrato: Objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.*
- *Modalidad de pago.*
- *Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de buena ejecución cuando corresponda.*
- *Forma y oportunidad de restitución de las garantías.*
- *Multas y sanciones.*
- *Nombre y medio de contacto en la Institución.*
- *Descripción del producto o servicio. Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario se debe hacer referencia a marcas específicas.*

deberá agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Art. 22° del Reglamento).

- Restricciones tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, flete, garantía, etc.
- La metodología deseada para obtener el producto o servicio, señalando las actividades claves que deberán ser parte de la oferta y el periodo de ejecución de ellas.
- El presupuesto disponible para la adquisición y las modalidades de pago de éste.

Las bases pueden 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. Por tanto, los aspectos técnicos y operativos deben consensuarse con la Unidad Jurídica, previa a la formulación del requerimiento.

Para redactar las especificaciones técnicas se debiera tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 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

De estas definiciones establecidas en las bases administrativas visadas por la Asesoría Jurídica y aprobadas mediante resolución exenta, se extraerá la información necesaria para completar el formulario de bases o ficha de licitación disponible en el Portal Mercado Público al crear una licitación, ingresando a los documentos anexos todos los antecedentes y formularios requeridos por el oferente para participar en el proceso.

6.2 Visita a terreno

La visita a terreno es un mecanismo opcional que permite a los eventuales proveedores conocer directamente el requerimiento de bienes y servicios que realiza la Institución y se efectúa conforme a lo establecido en las Bases Administrativas y calendario ingresado en la ficha de la licitación publicada en el Portal Mercado Público. En la visita a terreno participan todos los/as oferentes/as interesados en postular en la licitación acompañados del/a funcionario/a de la Gobernación que se designe, firmándose un acta de asistencia que será parte de los documentos presentados en la licitación, la cual se debe ingresar en los documentos anexos de la licitación en el Portal Mercado Público.

Además, se debe contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

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 forma y método de medición). Cada proceso de evaluación debe constar al menos de dos criterios de evaluación.

La Comisión de Evaluación procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que dejará constancia, entre otros aspectos 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 las ofertas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.*

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación debe quedar registrado en un acta de evaluación firmada por todos los miembros que la integran y debe aprobarse mediante acto administrativo que dé cuenta del resultado final del proceso de adjudicación.

6.4 Garantías recibidas

Las garantías que recibe la Institución con motivo de sus procedimientos para suscribir contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos son registradas en el sistema de gestión de documentos de la Gobernación Provincial de Valdivia y remitidas a la jefatura del departamento de administración y finanzas para su debida custodia, en un plazo no superior a tres días contados desde su recepción.

Es la Unidad de Finanzas la encargada de refrendar si la garantía recibida cumple o no con lo exigido en las bases, para lo cual debe contar con el expediente de la adjudicación. Una vez revisada en forma y fondo el documento, se remite a la Unidad Jurídica una copia de la garantía y el expediente completo a fin de elaborar el contrato que procede, mientras que la garantía original queda en custodia de la Unidad de Tesorería.

6.4.1 Garantía de seriedad de la oferta

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante debe ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. En general y considerando el espíritu de las modificaciones a la Ley de Compras promulgadas durante el 2015, la Gobernación Provincial de Valdivia no solicita

Cuando se solicita garantía de seriedad de la oferta, las Bases deben establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. La garantía puede otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, debe ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios Certificación de dicha firma.

La caución o garantía debe ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas la Ley.

El otorgamiento de la garantía de seriedad de la oferta es obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

6.4.2 Garantía de fiel cumplimiento de contrato

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado debe entregar las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Gobernación Provincial de Valdivia, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas. Su objetivo es resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor o contratista de la oferta adjudicada y de las obligaciones emanadas de la oferta y del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegura además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, sin perjuicio de lo dispuesto por el Código del Trabajo.

Las bases administrativas que regulan contratos de ejecución sucesiva pueden asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía puede otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente.

La Gobernación Provincial de Valdivia debe establecer en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento es obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la Gobernación Provincial de Valdivia debe fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

6.5 Tipos de garantías

- **Vale a la vista:** Se obtendrán por medio de un banco y podrán originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de garantía bancaria:** Se obtendrán por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de seguros de garantía:** Se obtendrá por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

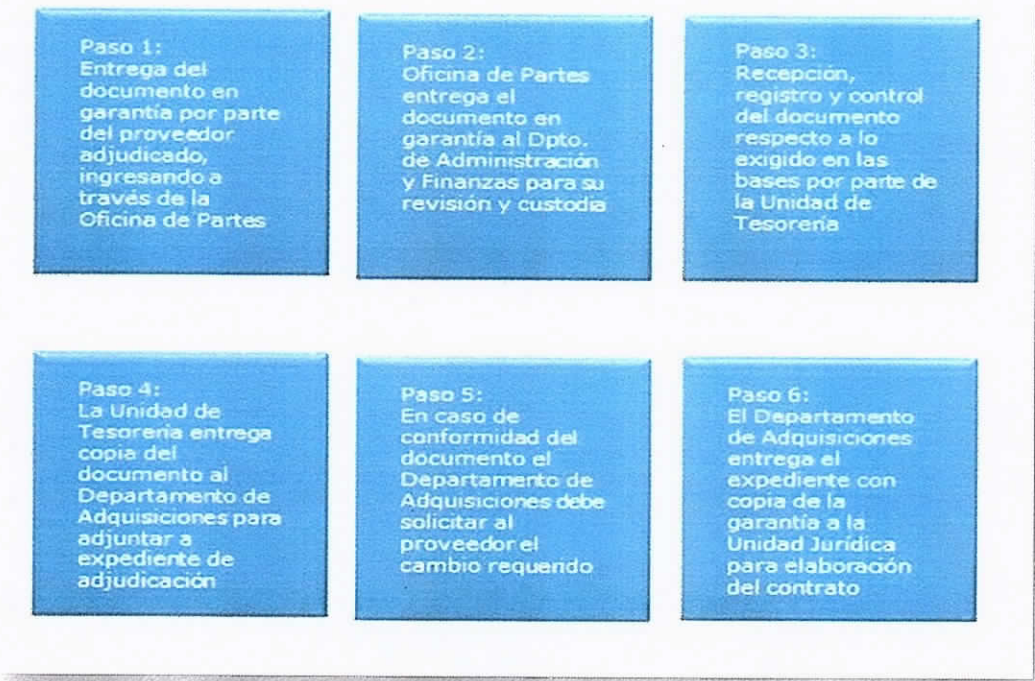
6.6 Devolución de las garantías

La devolución de un documento de garantía de seriedad de la oferta se efectúa una vez suscrito el contrato de que se trate o una vez notificada la resolución que declara desierta la licitación. Es el proveedor quien debe solicitar por escrito al/la Jefe/a de Administración y Finanzas la devolución de la garantía indicando el número del documento, institución bancaria, monto, identificación del oferente y de la licitación en la que fue presentada, así como el motivo de la devolución.

La devolución de los documentos de garantía por concepto de fiel cumplimiento de contrato debe ser solicitada también por el proveedor, por escrito, al/la Jefe/a de Administración y Finanzas una vez cumplido los plazos de caución, indicando que no hay situaciones pendientes que puedan impedir la entrega, y que se cumplen las hipótesis de devolución señaladas en las bases. Asimismo, y como se puntualiza en puntos anteriores, es la Unidad de Tesorería la responsable de corroborar que las garantías correspondan a las exigidas en las bases administrativas una vez ingresado el documento al sistema SIGE de registro oficial de documentación de la Gobernación Provincial de Valdivia. Además tiene a su haber la tarea de vigilar que se encuentre vigente durante el tiempo que dure la ejecución del contrato.

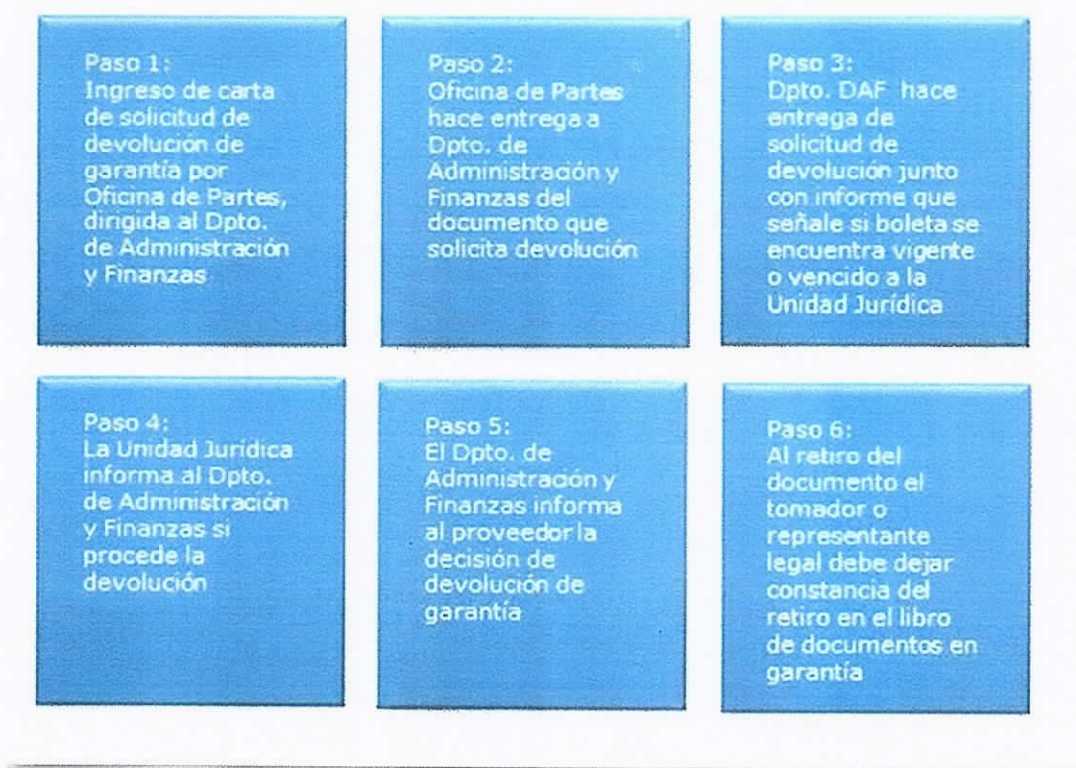
En caso de incumplimiento del contratista o del proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Gobernación Provincial está facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones contraídas por parte del proveedor.

RECEPCIÓN DOCUMENTOS EN GARANTÍA



Cabe hacer presente que durante la custodia de las garantías, la Unidad de Tesorería lleva un libro de registro y control que permite caucionar que éstas se mantengan vigentes de acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación.

DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS EN GARANTÍA



6.7 Resolución de consultas

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la institución realice, son recibidas por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución debe derivar esta consulta al Departamento 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.

6.8 Inspección técnica o contraparte técnica

Se entenderá por inspector técnico (I.T.) o **contraparte técnica** al funcionario o la funcionaria de planta o a contrata, designado en la licitación mediante resolución exenta, quien será responsable de velar por el fiel cumplimiento del contrato por parte del contratista o proveedor de productos o servicios.

El inspector técnico si lo estima conveniente puede solicitar a la Autoridad competente, la asesoría del profesional del servicio, en aquellas materias que no sean de su especialidad.

6.9 Extensión del plazo de ejecución del contrato

Se puede solicitar extensión del plazo de ejecución de un contrato, atendiendo causales no atribuibles al contratista y debidamente justificadas por la Inspección Técnica correspondiente, cumpliendo las siguientes instancias:

- La solicitud presentada por el contratista o proveedor debe ser oficialmente ingresada por escrito, dirigido al/la Gobernador/a Provincial, a través de la Oficina de Partes de la Gobernación Provincial de Valdivia, con una antelación de a lo menos 10 días hábiles y en forma debidamente

fundamentada. En caso que se invoque como causal de ampliación del plazo, aumentos de obras, situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, éstas deberán ser calificadas por el Inspector Técnico, quien debe resolver sobre su aprobación o rechazo fundadamente.

- Emisión de un informe favorable por parte de la Inspección Técnica, otorgando un aumento de plazo igual o inferior al solicitado por el contratista o proveedor.
- Se debe ampliar la vigencia de la boleta de garantía conforme a lo establecido en las bases administrativas. Dicho aumento debe ser aprobado a través de la correspondiente resolución exenta.

6.10 Recepción de bienes y servicios

Se define como la actividad que se ejecuta para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

El procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la orden de compra o contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario.

Paso 3

Si existe conformidad, generar acta de recepción por parte de la Unidad de Tesorería para que proceda el pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se debe elaborar un informe de rechazo para enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

6.11 Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en el Oficio Circular N° 23 de fecha 13 de abril de 2006 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deberán ser realizados dentro de los 30 días corridos y contados desde la recepción de la factura.

Lo anterior debe ocurrir siempre que se encuentre firmado el contrato y/o tramitado el acto administrativo que aprueba dicha contratación o compra, además de haber recepcionado a entera conformidad el bien y/o servicio adquirido, debiendo establecerse con claridad en las bases o términos de referencia, los criterios por los cuales se dará por aceptado un bien o servicio, y que habilitan al proveedor a enviar una factura.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requiere siempre, salvo aquellos que se realicen por caja chica, una resolución, a la que se adjunta el informe de recepción de bienes o servicios, que autoriza el pago respectivo.

7. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Gobernación Provincial de Valdivia debe elaborar un Plan Anual de Compras que contenga los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizan a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

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

- *Número 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 periodo a detallar.*
- *Disponibilidad presupuestaria.*

Para el caso de material estratégico, se debe considerar los siguientes aspectos:

- *Consumos históricos.*
- *Stock de reserva.*
- *Disponibilidad presupuestaria.*

Para la contratación de servicios y proyectos se debe tomar en cuenta las siguientes variables:

- *Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.*
- *Carta Gantt de proyectos.*
- *Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.*

El Departamento de Administración y Finanzas durante el mes de noviembre debe recepción información de requerimiento y analizarla a través de la evaluación de:

- *Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.*
- *Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencia y excepcional.*
- *Stock en bodega.*
- *Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.*

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar al año siguiente. E/la Encargada de Adquisiciones debe generar una propuesta de plan de compras, de acuerdo a formatos entregados por la dirección de compras y contratación pública cada año, y cuadrada con el presupuesto asignado. Este plan es revisado en primera instancia por el/la Jefe/a de Administración y Finanzas y luego por la Unidad Jurídica a fin de aprobar la propuesta o sugerir modificaciones.

Una vez aprobado y autorizado mediante resolución exenta por parte de el/la Gobernador/a Provincial debe ser publicado en el Sistema de Compras y Contratación Pública, ingreso que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del plan en el sistema se realizará sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El Departamento de Administración y Finanzas debe difundir el plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades requirentes de la Gobernación Provincial de Valdivia. El/la Encargado/a de Adquisiciones debe efectuar el seguimiento del plan de compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda e informar semestralmente desviaciones a la Jefatura del departamento de Administración y Finanzas. Este departamento es el responsable de sugerir mecanismos de control para llevar a cabo el mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

El plan de compras puede ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual debe ser informado en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

8. ANEXOS

Explicación del formulario de levantamiento de procedimientos:

Algunos procedimientos descritos en este Manual están acompañados de una ficha denominada "Formulario de Procedimiento", esta ficha ofrece un esquema para inventariar secuencialmente cada procedimiento de acuerdo a su evolución particular, a continuación, se detallará en que consiste cada casilla de este formulario:

8.1 Formulario del procedimiento:

Nombre del procedimiento	
Descripción	Definición del procedimiento.
Objetivo	Describir como el procedimiento ayuda a conseguir los objetivos institucionales.
Alcance	Área en donde transcurre el procedimiento.
Periodicidad	Lapso temporal que trascurre el procedimiento.
Marco legal	Leyes, reglamentos u otros que reglamentan el procedimiento.

8.2 Declaración del procedimiento:

A continuación de la ficha levantamiento de procedimientos de encuentra adjunta el Formulario Declaración de Procedimientos, su objetivo es entregar paso por paso las actividades que comprenden la realización de un procedimiento identificado, a continuación, se detallará en que consiste cada casilla de este formulario

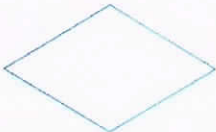
Responsable	Nº	Actividad	Observaciones	Documentos involucrados
Identificación del cargo o Unidad responsable de la actividad.	Número de identificación de las actividades, sirve para ir señalando el orden de inicio y término de las operaciones realizadas en dicho procedimiento.	En esta casilla se señala cuáles son las acciones realizadas en función al procedimiento identificado.	Son datos adicionales a la acción realizada en la actividad y que entregan información que ayuda a comprender de mejor manera el procedimiento.	Documentación asociada a la actividad o procedimiento.

8.3 Flujograma de procedimientos:

Posteriormente a los dos anteriores formularios, cada procedimiento posee un "Flujograma del procedimiento", este se encuentra en formato "vertical", lo que quiere decir que el procedimiento se lee de arriba hacia abajo, en la parte superior se encuentra el nombre del procedimiento, y bajo de esta los funcionarios, departamentos o unidades que participan en el procedimiento.

Al interior del esquema se encuentran símbolos, estos poseen distintos significados que están expuestos más adelante en la sección Simbología Flujogramas. Los símbolos del Flujo se encuentran unidos con flechas, estas poseen distintas direcciones y simbolizan como las actividades se van desarrollando y hacia qué otra operación o Unidad debe seguir el procedimiento

8.4 Simbología flujogramas

Símbolo	Nombre	Significado
	Proceso o tarea	Un procedimiento lleva consigo el desarrollo de una operación, una operación se realiza cuando se crea, se altera, se aumenta o se sustrae algo. Lo que determina que una actividad sea un procedimiento es la entrada (Input) y la posterior salida de lo que ingreso y que obtuvo cambios debido a una operación específica (output). Ej.: Entrada de una "solicitud" (Input) y la salida de un "permiso" (output).
	Decisión	Representa la toma de decisión en el procedimiento. La pregunta se escribe dentro del rombo. Dos flechas que salen del rombo muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real. Ej.: Puede ser la aprobación o no de una operación.
	Documento	Simboliza el documento resultante de la operación respectiva. Significa que en un determinado procedimiento la aparición de un documento es el resultado o entrada de un proceso posterior.
	Inicio/término	Simboliza que el procedimiento comienza o termina.
	Documento múltiple	Simboliza que más de un documento el que interviene en el procedimiento, el cual esta detallado en el formulario "Declaración de Procedimientos".
	Datos externos	Simboliza que en la actividad se ingresan datos a un sistema externo a la Unidad o Departamento. Ej.: Subir información al sistema Portal Mercado Público.

 	Firma o V°B°	Si un documento en parte derecha aparece este símbolo en el flujograma, significa que dicho documento o actividad fue firmado o dado el visto bueno por la autoridad o responsable a cargo de la actividad
	Página de referencia	Simboliza que el procedimiento debe continuar en otro lugar específico del Flujograma o página, por lo general va acompañado de un número al interior que simboliza que se debe continuar leyendo en la otra Referencia con el mismo número.
	Almacenamiento digital	Se utiliza cuando se va almacenar o se va a consultar en una base de datos. El almacenamiento digital se realiza en la plataforma SIGE del Ministerio del Interior
	Alternativa	Se utiliza cuando se debe seguir una alternativa de acuerdo a las condiciones del procedimiento. El procedimiento puede tomar distintos rumbos y terminando en alguna de sus opciones.

3°.- DIFÚNDASE, entre los/as funcionarios/as que corresponda el presente documento y demás instrumentos internos a utilizar para el correcto uso de este Manual.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.
POR ORDEN DEL SR. INTENDENTE REGIONAL.



PATRICIA MORANO BÜCHNER
GOBERNADORA PROVINCIA DE VALDIVIA



MAURICIO VELÁSQUEZ GUERRA
ASESOR JURÍDICO

PMB/GCR/MVG/AJM/kdm
29-09-2016

DISTRIBUCION:

1. Ofic. Administración y Finanzas
2. Ofic. Partes de Gobernación Prov. Valdivia

ID Doc.: _____/

ID Minuta.: _____/