



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES  
GOBERNACION PROVINCIAL TIERRA DEL FUEGO**

Porvenir, 2015

## **NORMATIVAS GENERALES:**

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

1. Es la encargada de elaborar y evaluar el Plan Anual de Compras (Art. 98 del Reglamento de la Ley 19.886), que es un documento que pronostica las compras anuales del organismo, el momento en que se comprarán o contratarán, su valor estimado y que contendrá una lista de los bienes y servicios que se contrataran durante cada mes del año, con indicación de su especificación, cantidad y la fecha aproximada en la que se publicara el llamado a participar.

Para la realización del Plan anual de Compras esta unidad deberá solicitar a los Jefes /o encargados de Departamentos el listado de necesidades propias para su funcionamiento para el año siguiente, antes del 31 de Enero de cada año o luego de ser dictada la Resolución Exenta que aprueba el presupuesto inicial para cada Gobernación, además, se usará la información histórica de solicitudes que esta Unidad mantiene, previniendo además, algunos imprevistos que pudieran suceder; recogida esta información se consultará con el Jefe de Finanzas la disponibilidad presupuestaria del próximo periodo.

Luego de elaborado debe publicarse en el sistema de información de Chilecompra y además realizar periódicamente el seguimiento ya que permite guiar controlar y transparentar las compras y los gastos mientras se está ejecutando, lo que permite tomar medidas correctivas oportunamente.

2. La Unidad de Adquisiciones, es la encargada de la adquisición, registro, almacenaje y distribución de los elementos necesarios para el funcionamiento de todos los departamentos y unidades de la Gobernación Provincial de Tierra del Fuego.

Esta función se desarrolla procurando satisfacer 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.

El Asesor Jurídico confeccionará las Resoluciones que se generen para aprobar bases, adjudicar y declarar desiertos los procesos de licitación.

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

### **1.- DE LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS: (Anexo N. 1)**

Las necesidades que presenten los Departamentos y Unidades de la Gobernación Provincial en materia de adquisiciones o suministro de bienes o contratación de servicios deberán ser canalizadas a través de la Oficina de Adquisiciones, enviando una solicitud firmada por el Jefe de la oficina. Esta solicitud puede ser canalizada vía correo electrónico o enviada en papel impreso.

Las Solicitudes serán recibidas y evaluadas por el Encargado de Adquisiciones en coordinación con el Jefe del Departamento Administración y Finanzas, considerando su factibilidad en términos de cantidad y costo involucrado, de su naturaleza y de la disponibilidad de recursos presupuestarios, siendo resueltos, en caso de ser aprobado, ya sea mediante el suministro de stocks que mantenga en bodega o mediante una gestión de compra o contratación. En este último caso, previa consulta y V°B° al Jefe del Departamento de Finanzas.

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

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

Este formulario de solicitudes se encontrará a disposición de los usuarios en la Oficina de Adquisiciones

## **2.- MODALIDADES DE COMPRAS O CONTRATACIONES:**

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas por las entidades a través de los convenios Marcos, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su reglamento.

Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación de estos, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Se realizan de acuerdo a la Ley N° 19.886 de Compras públicas y su reglamento y considerando el Plan de Compras anual de esta Gobernación.

### **Para adquisiciones iguales o superiores a 3 UTM**

Para este monto, la oficina de adquisiciones deberá utilizar el portal [ww.chilecompra.cl](http://ww.chilecompra.cl) a través de las siguientes aplicaciones:

- Convenios Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Compra o trato directo

### **2.1. Convenios Marcos:**

De conformidad a las disposiciones vigentes, cada vez que se efectúe un proceso de compra, en primer término se deberá consultar el Catálogo electrónico de convenios marcos antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el servicio deberá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra, salvo que obtenga con otro proveedor, condiciones más ventajosas.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Portal Chilecompra.

**Condiciones más ventajosas:**

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Gobernación, tales como, fletes, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

**2.2. Licitación Pública:**

Cuando no precede la contratación a través del convenio Marco. Se efectuarán licitaciones públicas, a través del Portal Chilecompra, para todas aquellas adquisiciones y/o contrataciones que sean superiores a 1.000 UTM.

**2.3. Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.**

Licitación Privada o el trato o Contratación Directa proceden con carácter excepcional en las siguientes circunstancias:

- Si en la licitación pública no se hubieren presentado interesados.
- Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante y otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- En caso de emergencia, urgencia o imprevisto.
- Solo si existe un proveedor del bien o servicio.
- Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- Si se tratara de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o interés nacional.
- 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 siguientes casos.
  - Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o servicios, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000UTM.
  - Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a la instrucciones presupuestarias correspondientes.
  - Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
  - Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de las entidades públicas por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras Público.
  - 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.
  - Cuando se trate de la reposición o complementación de equipos o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos de la entidad.
  - 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.
  - Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados fuera de Chile.
  - Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM.
  - 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 o investigación, en que el procedimiento de la licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto.

- Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios nose recibieran ofertas o estas resultan inadmisibles en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el Art. 107 del presente reglamento.

### **3. FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA.**

#### **BASES ADMINISTRATIVAS:**

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidad de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

#### **BASES TECNICAS:**

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.

#### **TERMINOS DE REFERENCIAS.**

Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

#### **DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.**

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

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

#### **GESTION CON PROVEEDORES**

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

- *Definición de requerimientos*, ya que en muchas ocasiones, están en mejores condiciones para definir que tipo de producto o servicio puede satisfacer de mejor manera las necesidades, manteniendo siempre la transparencia del proceso.
- *Gestión de Contratos* donde se definen bien las reglas entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, y manejar eficaz y eficientemente su

cumplimiento; que comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios para que la compra llegue a un buen término.

- *Gestión de Pago* debe ser oportuna y cumplir con los plazos estipulados, lo que conlleva a una mejor relación con nuestros proveedores y lo que traerá aparejado un mayor número de ellos que quieran trabajar con la entidad.

#### **RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

El funcionario encargado de logística, es quien recibe los bienes o servicios y los incorporará al registro de bienes fungibles, cuando corresponda.

Los encargados serán los siguientes:

<b>RECEPCION</b>	<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE 1</b>	<b>SUPLENTE 2</b>
<b>BIENES</b>	Auxiliar Estafeta	Administrativo Dpto. Social	Auxiliar Conductor

La recepción de bienes inventariables, será comunicada al Encargado de Inventario de esta Gobernación Provincial, vía memorando, con copia de factura correspondiente, para que éste proceda a colocar la placa y el número de inventario que corresponda, registrando dicho número en el sistema de control de bienes del activo que posee el Servicio.

Para el caso de bienes, la recepción efectiva será respaldada a través de un timbre que dé cuenta de la recepción efectiva del bien, el cual deberá ir respaldado por fecha y firma del funcionario encargado.

Respecto de servicios, se deberá emitir un informe de ejecución del servicio, emitido por el área correspondiente, con fecha y firma

En ambas situaciones (timbre o informe) deberá ser entregado al Dpto. de Administración y Finanzas en forma previa al pago.

#### **DISTRIBUCIÓN O ENTREGA Y DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES:**

El funcionario encargado de logística entregará los materiales, útiles, elementos o servicios, solicitados por las distintas Unidades de la Gobernación, en lo posible de una sola vez.

Para este efecto, y como control interno, se utilizará un formulario de registro de bodega, debiéndose ingresar la información respectiva y firma del responsable de la adquisición.

#### **PROCEDIMIENTOS DE PAGO**

El pago de toda compra o servicio se efectuará con el siguiente procedimiento:

a) El proveedor remitirá la factura a la Unidad de Adquisiciones, quien verificará que la factura corresponda a los elementos que se hayan adquirido o servicios que se hayan contratados, en cantidad y calidad establecida.

b) Adquisiciones verificará que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total de lo señalado en la orden de compra.

c) La unidad de adquisiciones remitirá las facturas acompañadas de todos los antecedentes que respaldan la compra o contratación para su cancelación al Departamento de Finanzas. El

Departamento de Finanzas, previa corroboración de los antecedentes, procederá a su cancelación dentro de 30 días contados desde la recepción de la respectiva Factura.

#### **DE LOS FORMULARIOS**

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

##### **a.- Solicitud de Compra:**

Es el documento oficial, mediante el cual los Departamentos y unidades de la Gobernación Provincial solicitan la provisión de un bien o servicio a la Unidad de Adquisiciones.

Estos formularios estarán disponibles a todos los funcionarios que lo requieran.

##### **b.- Orden de Compra:**

Formulario oficial que emitirá la Gobernación Provincial para todas aquellas adquisiciones que no pasen por el portal Chilecompra. Este documento, mediante el cual se adquiere el compromiso con el proveedor, en relación a la provisión de un bien, será firmado por el Encargado de Adquisiciones o el Jefe/a de Administración y Finanzas y el Gobernador/ra. Debiendo esta estar siempre acompañada de la solicitud de compra.

#### **POLÍTICAS DE INVENTARIO**

El Encargado de Inventario, llevará una planilla de inventario donde se ingresará todas las compras realizadas con Numero de Factura, fecha de la adquisición, proveedor, valor unitario, de esta manera se puede verificar cuando exista un mínimo de stock de determinado producto para proceder a adquirirlo, además se ingresarán todas las solicitudes de pedido de cada uno de los funcionarios, el sistema arrojará una estadística por departamento o por funcionarios cuando se desee para con esto poder realizar un buen plan de compras para el siguiente año.

#### **USO DE [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).**

Se incluye que toda adquisición debe ser por convenio Marco o Licitación pública y otras modalidades de adquisición, de acuerdo a los parámetros que establece la Ley de Compras Publicas.

#### **AUTORIZACIONES PARA EL PROCESO DE COMPRA**

El Gobernador/ra Provincial de Tierra del Fuego deberá designar al encargado de Adquisiciones y Administrador Portal Chilecompra (Ley 19.886) y a su Subrogante (Dictamne N° 12962, de 1960, de la Contraloría General de la Republica) , mediante Resolución Exenta, Las designaciones deberán recaer en funcionarios de Planta o Contrata.

El encargado asumirá sus funciones y se hará responsable de las adquisiciones de la Gobernacion Provincial desde la firma y fecha de la resolución. **Desde ese momento ningún otro funcionario podrá adquirir bienes o servicios que involucren recursos para esta Institución.**

El Subrogante asumirá sus funciones sólo cuando exista ausencia del titular en los siguientes casos:

- Feriados legales
- Permiso Administrativo con o sin goce de remuneraciones
- Licencia Médica
- Cometido Funcionario

#### **DE LAS GARANTIAS RECIBIDAS (Art. 4° Reglamento)**

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas en el sistema de gestión de documentos de la institución y remitidas al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para su debida custodia, en un plazo no superior a tres días contados desde su recepción.

Asimismo, Jefe del referido Departamento deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles.

Asimismo, la referida jefatura será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de 10 días a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada una de ellas. (Art. 4° del D.S. Hda. N° 1763, D.O. 06.10.09., que modificó Reglamento de la Ley N° 19.886).



**ANEXO 1**



Porvenir, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**SOLICITUD DE COMPRA N°...../20\_\_\_\_\_.**

**A: DEPTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

**DE: UNIDAD....., DON(ÑA) .....**

Por medio de la presente, solicito a Ud. realizar la compra de los siguientes bienes o servicios que se detallan a continuación:

Está en CM	SI	NO
Convenio Marco		

CANTIDAD	DETALLE ARTÍCULO O SERVICIO A ADQUIRIR (ID PRODUCTO SI CORRESPONDE)	VALOR DE ADQUISICION	ITEM PRESUPUESTARIO

Modalidad de Compra (marcar con una x)	Observación
Licitación	
Trato Directo	
Menor a 3 UTM	

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
**V°B° GOBERNADOR**

\_\_\_\_\_  
**V°B° DAF**

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por la Ley N° 20.407 de presupuestos del sector público 2015 certifico que, a la fecha del presente documento, la institución cuenta con presupuesto de los bienes y/o servicios indicados.

