



Manual de Procedimiento de Adquisiciones GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE PALENA

Chaitén, 15 de Abril de 2016



Introducción

Con fecha 15 de Abril de 2016, entra en vigencia el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento a lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Gobernación Provincial, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este Manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta Institución.

1. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Gobernación Provincial y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. ¹

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.



- Portal ChileCompra: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por la Unidad de Adquisiciones para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Adquisiciones de la Gobernación Provincial.
- Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1660, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.





3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- Gobernador Provincial: 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 y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- Administrador del Sistema ChileCompra: Nombrado por el Gobernador Provincial, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Usuario Solicitante: Los funcionarios de la Gobernación Provincial que realizan requerimientos de compra a la Unidad de Adquisiciones, través del formulario Solicitud de Bienes y Servicios.
- Sección de Bodega: Sección dependiente de la Unidad de Inventarios, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- Operadores/as de compras: Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirientes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

- Supervisores/as de Compras: Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
- Encargado(a) de Adquisiciones: Responsable del procedimiento de compras ante el Gobernador Provincial y encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Jefe o Encargado Departamento de Administración y Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- Asesor Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría al Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- Comisión de Evaluación: Funcionarios de la Gobernación (Asesor Jurídico, Jefe DAF y Jefa Social) cuya función básica es evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación Pública o Privada.

Cuando se trate de adquisiciones de envergadura o de carácter especial, su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada y/o esté consignada en las respectivas Bases de Licitación, en cuyo caso se podrá convocar a personas ajenas a la Gobernación.

3.2 Competencias de personas involucradas en proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución, basadas fundamentalmente en Ley de Compras y Contrataciones Públicas, su Reglamento y las directrices definidas por Chilecompra, debiendo para tal efecto contar con la respectiva acreditación.

3.3 Proceso de adquisiciones

3.1. Condiciones básicas

El Usuario Solicitante deberá preparar el formulario Solicitud de Bienes y Servicios, obtendrá el V° B° del Jefe o Encargado Departamento de Administración y Finanzas y del Gobernador Provincial, si fuera necesario, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio, según los siguientes parámetros:

- a) Compras Normales
 - Compras por Convenio Marco: 03 días hábiles de anticipación
 - Licitación Pública: 10 días hábiles de anticipación

- b) Compras excepcionales
 - Trato Directo : 03 días hábiles de anticipación
 - Licitación Privada : 05 días hábiles de anticipación

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo podrá reducirse, en caso de adquisiciones de bienes y servicios, en casos de emergencia, urgencia o imprevistos o situaciones debidamente calificadas, situación que se deberá registrar en la solicitud en el apartado Observaciones u otras adquisiciones que se realicen bajo la modalidad de Trato Directo.

Respecto a la modalidad de adquisición a utilizar, dependerá del monto estimado asociado a la adquisición de un producto y de las características del bien a adquirir, lo cual será ponderado por el Encargado(a) de Adquisiciones , éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la



contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido .

El Formulario Solicitud de Bienes y Servicios que se envíe contendrá al menos:

- Identificación del Solicitante
- Identificación de los bienes y/o servicios (descripción, cantidad)
- Observaciones, donde se puede incluir monto total estimado para la contratación (si corresponde), fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

Se puede anexar a dicho Formulario cualquier información que fuera procedente y útil para mejorar o agilizar el proceso de adquisiciones, por ejemplo especificaciones técnicas detalladas, criterios de evaluación, reservas de pasajes realizadas., etc.

No se podrá adquirir ningún bien o servicio sin que exista, previamente, la emisión de la respectiva Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl, documento mediante el cual se autoriza formalmente ese tipo de adquisición, si se trata de adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Gobernación, superior a 3 UTM., deberá realizarse a través de en www.mercadopublico.cl .Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. 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.

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.

3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

4. 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.

5. Tratándose de contrataciones relativas a 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”.

Con este requerimiento, el Encargado(a) de Adquisiciones procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

3.2. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

El Encargado(a) de Adquisiciones resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, directamente si se estima necesario, para lo cual deberá contar, obligatoriamente, con 03 cotizaciones, las que deban adjuntarse a la respectiva orden de compra.

3.3. Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos).

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a lo establecido en los artículos 49, 50, 51 y 52 del Decreto 250 del 29.04.04. y sus modificaciones.

No se podrá adquirir ningún bien o servicio sin que exista, previamente, la emisión de la respectiva Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl, documento mediante el cual se autoriza formalmente ese tipo de adquisición.

Estas compras deberán contar, obligatoriamente, con un mínimo tres cotizaciones, las que, igualmente, deberán adjuntarse a la orden de compra respectiva que se emita a través de www.mercadopublico.cl, y se dicte la Resolución Exenta correspondiente cuyo fundamento será el monto de la misma.

3.4. Compras y Contrataciones superiores a UTM 10 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Encargado(a) de Adquisiciones resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, previo visto bueno del Jefe o Encargado Departamento de Administración y Finanzas.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud previa por escrito del Requirente, que deberá ser autorizado por el Jefe o Encargado Departamento de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- Redacción, por parte del Encargado(a) de Adquisiciones, de los contenidos básicos de las Bases de Licitación, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de licitación deberán ser visadas por el Asesor Jurídico de la Gobernación
- Elaboración, por parte del Encargado(a) de Adquisiciones, de las Resoluciones Exentas que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación, visadas por el Asesor Jurídico y suscritas por el Gobernador Provincial.
- Publicación de la licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información en www.mercadopublico.cl salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886³.

³ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

- Cierre de la licitación en los plazos establecidos en las Bases, por parte del Encargado(a) de Adquisiciones
- Apertura de la licitación por parte del Encargado(a) de Adquisiciones
- Evaluación de la Licitación que comprende el análisis detallado de cada una de las ofertas presentadas en función de los antecedentes establecidos en las Bases, elaborando los cuadros comparativos sobre la base de la información requerida y del Sistema, completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. El resultado final de dicho trabajo será el Informe Preliminar de Adjudicación que será presentado a la Comisión de Evaluación. Esta función le corresponde, igualmente, al Encargado(a) de Adquisiciones.
- Elaboración de Acta de la Comisión Evaluadora, a través de la cual se propondrá al Gobernador Provincial al oferente seleccionado para su V° B°. Previo a la suscripción de dicha acta, la Comisión deberá analizar el Informe Preliminar a la luz de los antecedentes entregado por cada uno de los Oferentes.
- Elaboración de la Resolución Exenta de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, que deberá ser suscrita por el Gobernador Provincial. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico.
- Elaboración de los contratos que pudieran derivarse de estos procesos suscritos por el Gobernador Provincial, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico.
- Emisión de la respectiva Orden de Compra a través del sistema www.mercadopublico.cl, documento mediante el cual se autoriza formalmente ese tipo de adquisición.
- Una vez ejecutado el proceso el proceso anterior, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario Solicitud de Bienes y Servicios presentada por el Usuario Solicitante, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o



servicios recibidos y el Certificado Recepción Conforme, a objeto que la Encargada de Contabilidad realice los pagos debidamente facturados.

3.5. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Se seguirá el mismo procedimiento indicado en el punto 3 que precede, considerando las condiciones especiales para ese tipo de compra, como por ejemplo la creación de una comisión obligatoria o la presentación de garantías.

3.6. Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar formulario Solicitud de Bienes y Servicios

Solicitud por escrito del Requirente, con toda la información requerida.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Jefe o Encargado del Departamento de Administración y Finanzas revisa el formulario Solicitud de Bienes y Servicios, verifica que no tenga errores ni le falten datos, determina si el gasto es procedente y si existen disponibilidades presupuestarias inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 3: Elaboración de la orden de compra

Una vez revisado el Formulario Solicitud de Bienes y Servicios, el Encargado(a) de Adquisiciones busca el bien o servicio en el catálogo y genere la respectiva orden de compra en ChileCompra Express⁴,

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

⁴ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



Paso 4: Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra elaborada, el Encargado(a) de Adquisiciones deberá solicitar la suscripción del compromiso presupuestario correspondiente, al Jefe o Encargado del Departamento de Administración y Finanzas, en formulario ad-hoc.

Paso 5: Envío OC al proveedor

Una vez que el Jefe o Encargado del Departamento de Administración y Finanzas entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 8: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad de Adquisiciones recibe los bienes o servicios solicitados, emite el informe de recepción o registra en el anverso de la factura la recepción conforme, que funda el pago, la envía a la Encargada de Presupuestos y Contabilidad para su pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 9: Claficación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁵

En caso que el Encargado(a) de Adquisiciones, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales,

⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el Encargo(a) de Adquisiciones deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría y establecerlo en las Resolución que aprueba las Bases y autoriza el llamado a Licitación (dictamen N° 11788 de 2008, Contraloría General de la República)

3.7. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

El procedimiento es similar al indicado en el punto 3.6.

3.8. Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

3.9. Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste.

En caso que el Encargado(a) de Adquisiciones, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express

para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl Además, el Encargo(a) de Adquisiciones deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoria y establecerlo en las Resolución que aprueba las Bases y autoriza el llamado a Licitación (dictamen N° 11788 de 2008, Contraloría General de la República)

4. FORMULACIÓN DE BASES

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, 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 anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución



En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán 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.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.



5. Evaluación de las ofertas

5.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

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 meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

5.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones, aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexo a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

5.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, el Asesor Jurídico, una o más personas del Departamento de Administración y Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Gobernador Provincial.

El Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja 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 la 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 quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

6.1. Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

6.3. Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico,



con copia al Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

7. RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

7.1 Recepción de bienes

Recepción de los bienes entregados por el proveedor y almacenamiento, a cargo de la Unidad de Inventarios o directamente por los Funcionarios solicitantes, según la característica del bien o servicio.

7.2. Certificación de la recepción

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del formulario Certificado de Recepción de Bienes.

7.3. Pago

Todo el procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.



Previo a la emisión de la Comprobante de Egreso, se deberá requerir completar toda la documentación que respalda el gasto (facturas, ordenes de compra, Resoluciones Exentas, Recibos Conformes de Beneficiarios, Informe de Recepción o Timbre de Recepción, etc.)

Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

7.3.1. Respaldo del pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Comprobante de Egreso, al que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

7.3.2. Confeccionar el Comprobante de Egreso

Este documento será elaborado por la Encargada de Presupuesto y Contabilidad, con el Vº Bº, en todos los casos del Gobernador Provincial y del Jefe o Encargado Departamento de Administración y Finanzas

7.3.3. Envío de pago y archivar

El envío del pago será realizado por un Funcionario del Departamento de Administración y Finanzas. Posteriormente, la Encargada de Presupuesto y Contabilidad archivará toda la documentación soportante del proceso de adquisiciones.

8. Gestión de contratos y de proveedores

8.1. Generalidades

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de Adquisiciones llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Gobernación Provincial. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato



- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

8.2. Criterios a evaluar

Los criterios a evaluar, cuando corresponda, serán los siguientes:

- Antigüedad⁶
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Unidad de Adquisiciones definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

8.3. Plazo para la suscripción de los contratos

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

⁶ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

9. Política de inventario

9.1. Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

9.2. Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Unidad de Inventarios.

9.3. Proceso de inventario

9.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;



- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, la Unidad de Adquisiciones, el los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

10. MANEJO DE INCIDENTES

9a Gobernación Provincial siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.



10.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Encargado(a) de Adquisiciones convocará al Encargado de la Unidad o Usuario Requirente y al Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

10.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Encargado(a) de Adquisiciones convocará al Encargado de la Unidad o Usuario Requirente y al Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.



10.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de adquisiciones, que atente contra los principios y valores de la Gobernación Provincial, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

El comité de ética estará conformado por el Jefe o Encargado Departamento de Administración y Finanzas, el Jefe(a) o Encargado(a) del Departamento Social y el Asesor Jurídico y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El comité de ética sesionará cuando las circunstancias lo ameriten y podrá ser convocado en forma excepcional por los Jefes o Encargados de Departamento antes mencionados o por el Asesor Jurídico, para conocer de algún tema extraordinario.

Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

Departamento Administración y Finanzas