



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**  
**INTENDENCIA REGIONAL**  
**MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA**

Punta Arenas, Junio 2013

# INDICE

❖ Normativas Generales	
- Objetivo.....	4
- Alcance.....	4
- Responsabilidades.....	4
- Funciones Unidad Adquisiciones.....	5
- Competencias del Encargado Adquisiciones.....	6
❖ Normativas específicas para el procedimiento de compras y contrataciones	
- De las solicitudes de bienes y servicios.....	7
- Modalidades de compras o contrataciones.....	8
1.    Convenios Marcos.....	8
2.    Licitación Pública.....	9
- De los criterios evaluación.....	11
- Criterios evaluación compras sustentables	12
- Evaluación de ofertas.....	13
3.    Licitación Privada.....	14
4.    Trato Directo.....	14
- Exclusión del sistema Mercadopublico.....	17
❖ Instructivo compras en verde.....	17
❖ De la recepción de las compras.....	17
❖ De la distribución o entrega y funcionarios responsables	18
❖ De las garantías.....	18

❖ De los Formularios.....	19
a. Pedido y recepción de materiales y/o servicios.....	19
b. Orden de Compra.....	19
c. Orden de Trabajo.....	19
❖ Políticas de Inventario.....	19
❖ Del archivo histórico de operaciones .....	20
❖ Gestión de contratos.....	20
❖ Gestión de Reclamos.....	21
- Responsabilidad y autoridad.....	22
- Descripción de actividades.....	22
❖ Gestión con Proveedores.....	23
❖ Comité de Adquisiciones.....	24
❖ Gestión en Emergencias o catástrofes.....	25
- Solicitud de Recursos.....	25
- Procedimiento de Pago por Emergencias.....	26
❖ Diagrama de flujo gestión de Reclamos.....	27
❖ Organigrama de la Institución .....	28
❖ Diagrama de flujo Pedido insumos.....	29

## NORMATIVAS GENERALES

### ➤ **Objetivo**

El propósito de este Manual es definir la forma en que la Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena realiza los procesos de compra y contratación 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.

### ➤ **Alcance**

Este Manual de Procedimientos, se establece en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 1.763/2009 del Ministerio de Hacienda, 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 esta Intendencia Regional, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

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

### ➤ **Responsabilidades**

- **Intendente Regional** o quien lo subroge en su caso. Autoridad último responsable de 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 electrónico de Compras Públicas:** Es el encargado de :
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores.
  - Crear, desactivar y modificar unidades de compra.

El Intendente Regional deberá designar al Encargado de Adquisiciones y Administrador Portal Chilecompra (Ley 19.886) y a su Subrogante (Dictamen N° 12962, de 1960, de la Contraloría

General de la República), mediante Resolución Exenta. Las designaciones deberán recaer en funcionarios de Planta.

El encargado asumirá sus funciones y se hará responsable de las adquisiciones de la Intendencia Regional 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: Feriado Legal, Permiso Administrativo con o sin goce de remuneraciones, Licencia Médica o Cometido funcionario.

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

Es el encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución. Para estos efectos ejecuta tareas como :

- Elaborar y evaluar el Plan Anual de Compras (Art. 98 del Reglamento de la Ley 19.886), es el 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 de Departamentos el listado de necesidades propias para su funcionamiento para el año siguiente, antes del 30 de Noviembre de cada año, además se usara la información histórica de solicitudes que esta Unidad mantiene, previniendo además algunos imprevistos que pudieran suceder; recogida esta información se consultara con el Jefe de Finanzas la disponibilidad presupuestaria del próximo periodo.

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

- Apoyar en la definición de los requerimientos, para la creación de licitaciones, creación de órdenes de compra en portal Mercado Publico, participación en las comisiones de evaluación de ofertas, gestionar la visación de resoluciones de compra, coordinar la recepción de bienes o servicios contratados como insumos para el proceso de pagos de los respectivos documentos de cobranza, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión, seguimiento de ejecución del Plan de compras Institucional, Gestión de Inventario.
- Es el encargado de la adquisición, registro, almacenaje y distribución de los elementos necesarios para el funcionamiento de todos los departamentos y unidades de la Intendencia de la Región de Magallanes y Antártica Chilena.

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.

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

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

Estas funciones deben ser realizadas de acuerdo a la planificación anual y las necesidades de cada departamento, a través del levantamiento de la necesidades reales de cada área, la asesoría experta y la utilización de la logística y/o sistemas de inventarios; con el fin de realizar compras y contratación de servicios de manera eficiente y transparente.

Además deberá contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso de Información y contratación electrónica.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, gestión de contratos, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra.

A su vez deberá mantener su acreditación vigente, para esto debe, cada dos años dar la prueba especial de acreditación junto con otros funcionarios que sean usuarios del Portal mercadopublico

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

### **DE LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS:**

Las necesidades que presenten los Departamentos y Unidades de la Intendencia Regional 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 con el requerimiento. 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 petición
- 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

#### **MODALIDADES DE COMPRAS O CONTRATACIONES:**

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 Intendencia.

##### **a. Compras y contrataciones inferiores a 3 UTM (impuesto incluido)**

En este caso el requirente deberá adjuntar 03 cotizaciones junto con Formulario de Pedido/recepción de materiales y la correspondiente comparación técnica y económica. Fundamentando claramente la razón o motivo que origine su adquisición, no se podrán parcializar las compras para ajustarse a este tipo de adquisición.

##### **b. Para adquisiciones iguales o superiores a 3 UTM (impuestos incluidos)**

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

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

#### **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 Intendencia, 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. Licitación Pública:**

Se efectuarán licitaciones públicas, a través del portal Chilecompra, para todas aquellas adquisiciones y/o contrataciones que sean iguales o superiores a 3 UTM

**Tipo Licitaciones Públicas:**

- Mayor a 1.000 UTM que tendrá una plazo de publicación de 20 días hábiles en el Portal mercadopublico
- Mayor a 100 y menor a 1.000 UTM que tendrá una plazo de publicación de 10 días en el mercadopublico
- Menor a 100 UTM que tendrá un plazo mínimo de publicación de 05 días corridos, no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día en siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas, en el Portal Mercadopublico.

**Procedimiento a través del Sistema:**

- a. Para todo proceso de compra que no se encuentre registrado en el Plan Anual de Compras, sin importar el monto involucrado, en primer lugar se deberá consultar y obtener V°B° del Jefe de Finanzas.
- b. Para cada proceso de compra o contratación se deberá incorporar junto al ID correspondiente, documento anexo que contenga los términos de referencia para las transacciones menores a 100 UTM y de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores; y bases administrativas para las adquisiciones o contrataciones superiores a 100 UTM.

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

Para redactar bases técnicas o términos de referencia se deberá 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

Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

- Las especificaciones del producto o servicio
  - Las restricciones tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, flete, garantía, etc.
  - Otras características del bien o servicio a contratar.
  - Una clara descripción del contexto en que se enmarca la compra y de los objetivos y propósitos de la misma.
  - La metodología deseada para obtener el producto o servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el periodo de ejecución de ellas.
  - El presupuesto disponible para la adquisición y las modalidades de pago de este.
- c. Las licitaciones que contengan Bases administrativas y técnicas deberán ser aprobadas por Resolución Exenta. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones, ampliando el plazo de cierre del proceso.
- d. Cumplido el plazo de cierre en el sistema, se procederá a efectuar un cuadro resumen con las ofertas recibidas.

- e. Para las licitaciones iguales o mayores a 100 UTM se deberá constituir un comité evaluador de las ofertas, constituido por :
- Encargado de Adquisiciones,
  - Jefe de Administración y Finanzas,
  - Asesor Jurídico, y
  - Usuarios relevantes
- f. Seleccionada la mejor oferta, se procederá a dictar una Resolución Exenta para toda aquella compra que se efectúe por el portal mercadopublico.
- g. Tramitada esta Resolución, la oficina de adquisiciones procede a adjudicar la compra, subiendo al portal la Resolución Exenta que se generó y a enviar la orden de compra a través del sistema al proveedor, cuando se trate de un bien.
- h. En los casos de productos o servicios que necesiten la elaboración de un Contrato, estos se realizarán junto con el Departamento Jurídico, para así minimizar riesgos del proceso, se deberá contar con cláusulas que determinen la posibilidad de modificarlo o extenderlo bajo ciertas circunstancias, como también otras que permitan terminarlo anticipadamente por incumplimiento, o bien, en estos casos, cobrar garantías, multas, etc. Todo esto a la vez se realizara manteniendo una relación abierta y constructiva con el proveedor.
- i. La Intendencia Regional declarará inadmisibles las ofertas recibidas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases o términos de referencias. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada y publicada en el sistema Mercadopublico.

#### **DE LOS CRITERIOS 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

## CRITERIOS DE EVALUACION PARA COMPRAS SUSTENTABLES

### 1. Eficiencia Energética :

Cuando se liciten productos o servicios como : impresoras, computadores, refrigeradores, ampolletas, calentadores, etc. o cualquier producto que tenga energía eléctrica, gas, combustibles (como vehículos)

**Criterio de evaluación:** 10% o 20% dependiendo de la licitación.

Proveedor deberá entregar los mejores productos y/o servicios con un menor consumo de energía, debiendo tener etiquetas de eficiencia energética incorporadas en casos de productos de ofimática o bien en el caso de refrigeradores o ampolletas.

**Medios de verificación:** Etiquetas de eficiencia energética incorporada en los productos.

### 2. Impacto Medioambiental :

Cuando se liciten productos o servicios como : aseo, productos de limpieza, papeles, cartones, bolsas de basura, etc., además de cartuchos de tinta y toner, impresoras, computadores.

**Criterio de evaluación:** 10% o 20% dependiendo de la licitación

Proveedor deberá acreditar no haber sido condenado por prácticas reñidas con el medio ambiente, o que productos fabricados son con materiales libres de contaminantes tóxicos, de bajo consumo de energía y/o posibles de ser reciclados luego de su vida útil.

**Medios de verificación:**

- Nombrar los Productos o Sustancias Químicas que se utilizarán, los cuales deben estar debidamente autorizados por las autoridades competentes. (SEREMI SALUD, SAG u otro).

- Certificados de no haber sido condenado por prácticas reñidas con el medio ambiente. (Declaraciones Juradas subidas a Chile proveedores)

### 3. **Condiciones de empleo y remuneraciones y contratación de Personas con discapacidad.**

Cuando se liciten contratación de servicios no físicos, como consultorías, estudios, y que implica a Empresas con un determinado de número de trabajadores.

**Criterio de evaluación:** 10% o 20% dependiendo de la licitación

Proveedor deberá acreditar N° de personas que trabajan en la empresa y con sueldo superior al ingreso mínimo y demás regalías que otorga la empresa, si tuviera contratado personas con discapacidad N° de personas e identificarlas.

Se otorgara porcentaje total a empresas que tengan personal contratado con discapacidad.

**Medios de verificación:**

- Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo
- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurridos 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.
- Fotocopia Cedula Registro de discapacidad y Certificado de antigüedad laboral

### **EVALUACION DE LAS OFERTAS**

- Para contrataciones de baja complejidad, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser revisado por la Comisión Evaluadora, quien determinara la adjudicación al proveedor que cumpla con todos los requisitos exigidos y obtenga el mayor puntaje.
- En los casos de contrataciones de alta complejidad la Comisión Evaluadora con expertos u otra que defina al efecto, procede aplicar los criterios definidos y generar acta de evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de los integrantes de esta, las ofertas evaluadas, los criterios, las ponderaciones y puntajes establecidos, las solicitudes de aclaración,

pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes, las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El Acta deberá ser firmada por cada uno de los integrantes.

### **3. Licitación Privada:**

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema Chilecompra, cuando en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados y se haya declarado desierta.

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

Esta Licitación tiene el mismo procedimiento que la Licitación Pública, en bases administrativas, criterios de evaluación, etc.

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

### **4. Compra o Trato Directo :**

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

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

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

2. 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 u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales;
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio;
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional;
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo;
7. Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que se señala en el reglamento de la Ley 19.886 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 solo 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 encomienden 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 la entidad pública por lo cual no puede ser sometidas a un proceso de compras públicas.
  - e) Cuando la contratación de que se trate solo puede 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 comprobado 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 otro de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
- 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 esta no supera las 100 UTM.
- k) Cuando se trate de la compra d 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 puede poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinaran 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 resultaran 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 artículo 107 del Reglamento Ley 19.886.

En todos estos casos podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare el Jefe de Administración y Finanzas, todos estos casos mencionados anteriormente deberán efectuarse a través del Portal Mercadopublico.



### **Exclusión del sistema Chilecompra:**

Podrán efectuarse compras y/o contrataciones fuera del sistema y sin ser informadas, aquellos procesos que involucren recursos menores a 3 UTM. Para estos casos, se emitirán Orden de Compra y/o Trabajo, según corresponda. Se deberán presentar 3 cotizaciones.

Como norma interna, y para compras con montos superiores a 1 UTM e inferiores a 3 UTM, se deberá contar con tres cotizaciones previas, salvo que la adquisición tenga carácter de urgente. En esta eventualidad, la urgencia sólo será indicada por el Intendente Regional o el Jefe del Departamento Administrativo.

### **INSTRUCTIVO COMPRAS EN VERDE**

Contenido obligatorio de las Bases Técnicas:

Agregar a cada licitación que tenga relación con compras en verde requisito obligatorio por parte del proveedor para participar:

- a) Declaración Jurada donde se indique que proveedor no ha sido objeto de sanción por incumplimiento a las normativas medio ambientales.
- b) Deberá incluirse un párrafo, en las bases técnicas u/o términos de referencia de toda licitación que tenga relación con el medio ambiente, (manejo responsable de residuos, eficiencia energética, sistemas de reciclaje de basura tecnológica), donde el proveedor deberá especificar sobre sistemas de reciclaje que utiliza.

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

El funcionario encargado de la oficina de adquisiciones, recepcionará los bienes o servicios y los incorporará al registro de bienes fungibles, cuando corresponda.

La recepción de bienes inventariables, será comunicada al Encargado de Inventario de esta Intendencia Regional, 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.

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

El Encargado de Adquisiciones entregará los materiales, útiles, elementos o servicios, solicitados por las distintas Unidades de la Intendencia, en lo posible de una sola vez.

Para este efecto, y como control interno, se utilizará el mismo formulario enviado por el usuario solicitante para que en éste firme en señal de que ha recibido su pedido de acuerdo a antecedentes que se señalarán en dicho documento.

#### **DE LOS PAGOS**

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 LAS GARANTIAS**

En los procesos licitatorios que se caucione las obligaciones que contraen los proveedores con documentos emitidos por cualquier entidad bancaria, estas serán resguardadas y responsable de las mismas por el Jefe de Administración y Finanzas de esta Entidad, quien entregara al proveedor un Certificado que acredita haber recibido el documento, firmado y timbrado por el mismo.

## DE LOS FORMULARIOS

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

a.- **Pedido y Recepción de Materiales y/o Servicios:**

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

b.- **Orden de Compra:**

Formulario oficial que emitirá la Intendencia Regional 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, el Jefe Administrativo y el Jefe de Finanzas.

c.- **Orden de Trabajo:**

Formulario oficial que emitirá la Intendencia Regional para todas aquellas solicitudes de trabajo 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 servicio, será firmado por el encargado de adquisiciones, Jefe Administrativo y el Jefe de Finanzas.

## POLÍTICAS DE INVENTARIO

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se almacenan en la Oficina de Adquisiciones y así garantizar la disponibilidad permanente de los productos definidos como estratégicos para asegurar el adecuado funcionamiento operacional de la Intendencia Regional.

Además establecer y determinar los volúmenes de productos que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación, como también realizar un proceso de manejo de inventario, definiendo mecanismos de control y seguimiento, disponiendo de elementos que apoyen la gestión del mismo.

La Encargada de Adquisiciones llevara un libro de inventario o planilla Excel, donde se ingresara 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 ingresaran todas las solicitudes de pedido de cada uno de los funcionarios, el sistema arrojara una estadística por departamento o por funcionarios cuando se desee para con esto poder realizar un buen plan de compras para el siguiente año.

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

- Exceso de stock
- Insuficiencia de stock
- Robo
- Mermas

#### **DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE OPERACIONES**

La oficina de adquisiciones deberá llevar una relación con todas las compras realizadas. En esta planilla Excel se detallará la cantidad, valor unitario, proveedor.

Al Jefe del Departamento Administrativo le corresponderá la responsabilidad de la estricta aplicación del presente procedimiento.

#### **GESTION DE CONTRATOS**

Definir las “reglas de negocio” entre la Intendencia Regional y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

#### **➤ PROCEDIMIENTO :**

Comprende la creación del contrato y Resolución que lo aprueba por parte del Asesor Jurídico, su ejecución, la gestión de entrega 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.

El Administrador de Chilecompra y Encargado de Adquisiciones ingresará al Portal todos los contratos, en la ficha creada para estos efectos, el registro y actualización periódica de todos los contratos vigentes.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato
- Fecha de inicio del contrato
- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Monto anual del contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o servicios
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador del contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación del proveedor

El plazo de suscripción del contrato será aquel que se contemple en los Términos de Referencia o Bases Administrativas 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.

## **GESTION DE RECLAMOS**

Establecer formalmente la Definición, modelamiento y descripción de todos los procedimientos involucrados en la gestión de los reclamos, así como los responsables que apoyan a éste.

Este procedimiento considerará los reclamos respecto a compras y contrataciones recibidos por la plataforma de reclamos de mercadopublico.

➤ **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD :**

**El Jefe de Servicio y/o Gestor Institucional:** Es el responsable de administrar la funcionalidad de Información de Gestión y Reclamos, por tanto inicia el proceso de gestión de reclamos con la recepción del mismo, y posterior derivación al Jefe de Departamento o funcionario responsable que solicita la compra o contratación cuestionada.

**Jefe de Departamento :** Es el responsable de analizar el reclamo de su competencia, revisar los antecedentes entregados por el proveedor y en caso de ser necesario solicitar información del proceso al comprador a cargo de la adquisición. Posteriormente, entregar una propuesta de respuesta de acuerdo al análisis realizado.

**Compradores :** son responsables del envío de información complementaria respecto a la compra o contratación que presenta el reclamo.

➤ **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

El responsable de cada proceso de compra debe prepara la respuesta a la inquietud del proveedor, esta respuesta debe ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En el proceso de Gestión de Reclamos, la DCCP entrega un formato tipo para llevar el registro de los reclamos recibidos y el procedimiento de llenado del mismo.

## **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 termino.
- 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 numero de ellos que quieran trabajar con la entidad.
- Derechos del proveedor ante el término anticipado o modificación de un contrato, siempre que la causal no sea por incumplimiento de éste, lo que deberá dejarse estipulado en el Contrato, se cancelaran indemnizaciones y compensaciones.

## COMITÉ DE ADQUISICIONES

La Intendencia Regional deberá conformar un Comité de Adquisiciones conformado por el Asesor Jurídico, Jefe de Finanzas, Jefe Depto. Social y Jefe de Gabinete, sin perjuicio de la incorporación de la Autoridad Regional, respecto de los procesos licitatorios; además de la participación eventual de un representante de la Unidad requirente del bien o servicio.

El Comité de Adquisiciones tendrá entre sus funciones:

- Estudiar, evaluar, acordar y decidir el procedimiento o tipo de contratación a efectuar para todas las compras o contrataciones a realizar por la Entidad. De las sesiones del Comité, deberá levantarse Acta, la que deberá detallar los acuerdos adoptados, los cuadros comparativos de las ofertas recibidas y su evaluación.
- Deberá velar porque las compras y contrataciones no sean fragmentadas a fin de no aplicar el mecanismo de compra correspondiente a la Ley de compras.
- Además, este Comité y el Asesor Jurídico, deberán controlar la elaboración de los Contratos de adquisición y/o prestación de servicios, asegurando la existencia de cláusulas de garantía de fiel y oportuno cumplimiento, y todas aquellas necesarias para resguardar los intereses institucionales.
- Deberá controlar que los Proveedores con inhabilidades o incompatibilidades, determinadas por la Dirección de Compras no le sean adjudicados contratos o servicios, bajo cualquier modalidad.
- Deberá controlar la completa y oportuna publicación en el Sistema de Información de Compras, de toda la documentación y antecedentes relacionados con los procesos de compras y contrataciones de bienes o servicios, acorde a lo exigido en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento.



## GESTION EN EMERGENCIAS O CATASTROFES

En casos de Emergencias o catástrofes se procederá cuando la Oficina de Emergencia (ONEMI) declara Alerta Amarilla o Roja a través de una Resolución Exenta emitida por el Depto. Jurídico de esta Entidad y se emitirán las Órdenes de Compra respectivas, según el siguiente procedimiento :

1. La ONEMI Regional, el Director, profesional o secretaria, solicita a través de correo electrónico los materiales, insumos, bienes o servicios que se van a utilizar, según la necesidad del momento, enviando los cotizaciones o presupuestos, con el detalle y valores para la respectiva Orden de Compra.
2. Se emite una Resolución por Trato Directo debido a la emergencia, mencionando al Proveedor(es), RUT, detalle de la compra y valor, para la aprobación y emisión a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
3. En los casos en que la Emergencia ocurra en alguna otra de las comunas de la Región, la Gobernación Provincial respectiva, se hace cargo de los procedimientos de compra a solicitud de la ONEMI Regional y posteriormente se remite la documentación mediante un FEMER (Formulario Emergencia) a esta Intendencia Regional, una vez recibidas todas las Facturas se procede a emitir la Resolución Exenta, que autoriza el trato directo por la emergencia acontecida, donde se detalla nombre del proveedor, RUT, productos o servicios adquiridos y valor de estos, para luego realizar la Orden de compra respectiva, a través del portal mercadopublico

### ❖ **Solicitud de Recursos**

Generada la Emergencia la Autoridad Regional solicita los recursos al Ministerio del Interior y Seguridad Pública a través de uno o varios FEMER, los que serán emitidos en el menor tiempo posible luego de declarada la Emergencia, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Funcionario de ONEMI Regional realiza FEMER, donde solicita los recursos para pago de Facturas las que se anexan con sus correspondientes respaldos.
2. Firma el Director de ONEMI
3. Firma el Sr. Intendente Regional
4. Escaneo de toda la documentación y se despacha a funcionario de ONEMI Central.

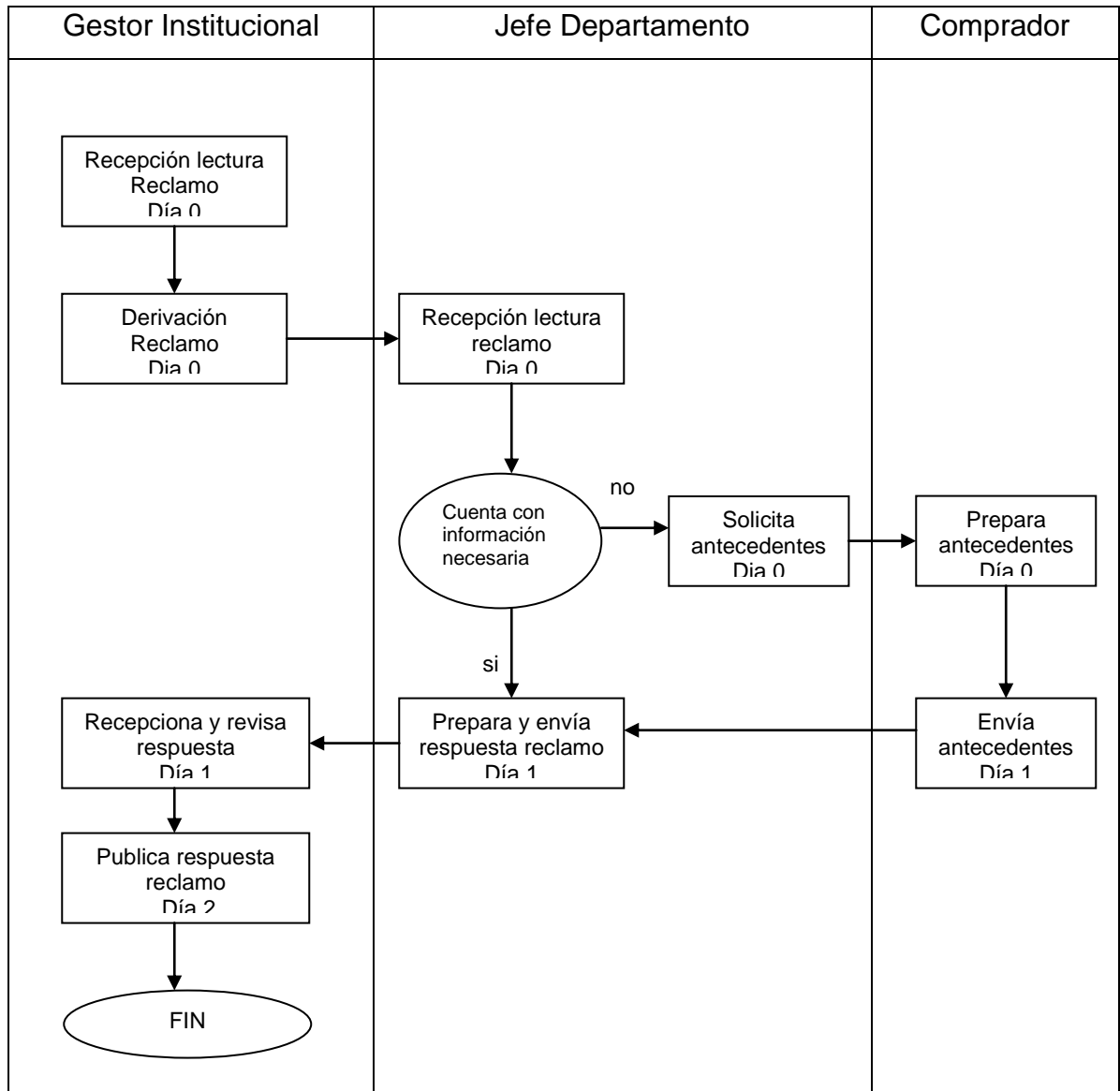
5. Funcionario o Encargado del proceso de ONEMI Central realiza revisión final.
6. Director Nacional de la ONEMI envía oficio con toda la documentación a la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior para solicitar los recursos.
7. Finalmente la ONEMI Regional envía toda la documentación al Departamento Finanzas de esta Intendencia para que proceda al pago de las facturas.

❖ **Procedimiento de Pagos por Emergencia**

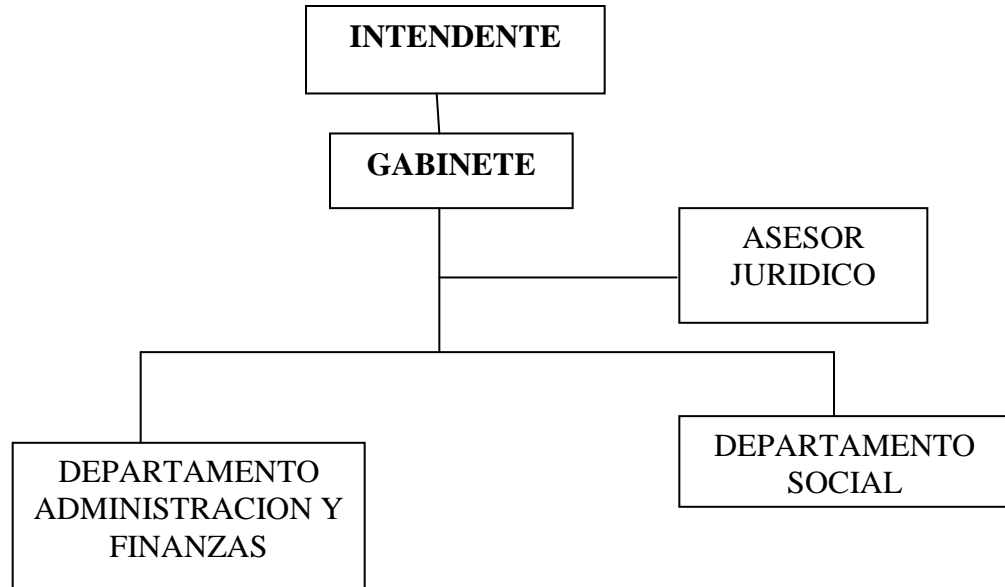
Los siguientes pasos son los que se realizan para la cancelación de gastos por emergencias :

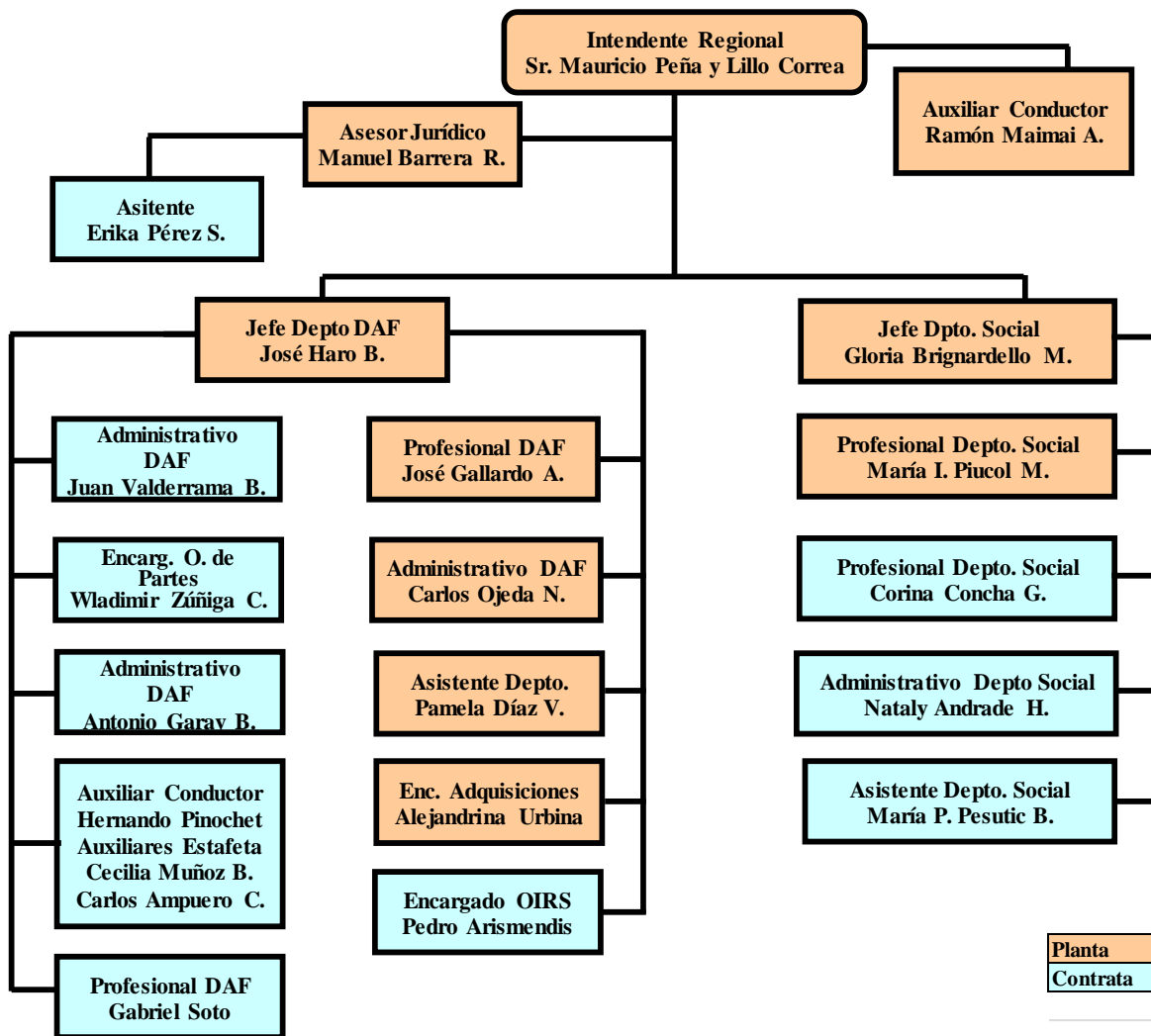
1. El Depto. Finanzas recibe Resolución Exenta de la Subsecretaria del Interior donde se especifica la transferencia de Fondos y N° de FEMER que se cancelaran con los fondos depositados.
2. El Depto. Finanzas emitirá Resolución Exenta aprobando esta transferencia que cubrirá los gastos producidos por la Emergencia y procederá al pago de las Facturas correspondientes

## DIAGRAMA DE FLUJO GESTION DE RECLAMOS



## ORGANIGRAMA INSTITUCION





## DIAGRAMA DE FLUJO PEDIDO INSUMOS

