

MAT.: Modifica Res exe N° 1.123 Manual de Procedimientos de Adquisiciones Intendencia Región de Antofagasta.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3989

ANTOFAGASTA, 26 de septiembre de 2016.

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Sobre Base Generales de la Administración del Estado; la ley de Compras Públicas N° 19.886/03 y sus modificaciones posteriores, del Ministerio de Hacienda; La Ley N° 20.882 y sus modificaciones, la que aprueba el Presupuesto del sector público para el año 2016 y la Resolución N° 1.600, de 30.10.2008 de la Contraloría General de la República y Res exe. 2870 de fecha 04 de Julio de 2016 que designa abogado titular y suplente.

CONSIDERANDO:

1.-Que, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, específicamente en su artículo 4°, la institución debe elaborar y poner en práctica un Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Institución, el que debe ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

2.-Que, existe un Manual de Procedimientos de Adquisiciones aprobado con Resolución Exenta N° 1.123 de fecha 25 de abril de 2011, pero que se hace necesario incorporar las actualizaciones de la Ley de compras del año 2015 y 2016.

RESUELVO

1.-APRUEBESE Y MODIFIQUESE, Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Intendencia de la Región de Antofagasta, cuya finalidad es contar con una herramienta de gestión que permita llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios dentro de la entidad y programas dependientes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.



FABIOLA RIVERO ROJAS
Intendente (S)
Región de Antofagasta

LUIS CURVAJAL PEÑA
Asesor Jurídico (S)
Intendencia Región de Antofagasta

FRR/LCP/AFA/RP/rpj
DISTRIBUCION:



Manual de Procedimiento de Adquisiciones
Intendencia Región de Antofagasta

Septiembre 2016

INDICE

1. Definiciones.....	5
2. Normativa que regula el proceso de compra	8
3. Organización del abastecimiento en la Institución	9
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	9
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	11
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	11
4. Procedimiento planificación de compras.....	15
5. Proceso de Compra	17
5.1. Compra a través de ChileCompra Express.....	17
5.2. Compra por Licitación Pública	18
5.3. Compra por Licitación Privada	22
5.4. Formulación de bases en licitación Pública y Privada	22
5.5. Trato Directo.....	222
6. Evaluación de las ofertas	26
6.1 Criterios de evaluación	26
7. Cierre de Procesos	28
7.1 Fundamentación de la decisión de compra.....	28
7.2 Resolución de inquietudes.....	28
8. Recepción de bienes y servicios	29
9. Procedimiento de pago.....	30
9.1 El pago de toda compra o servicio se ceñirá al siguiente procedimiento:	30
10. Política de inventario	31
10.1 Objetivos específicos:	31
10.2 Alcance	31
10.3 Proceso de inventario.....	31
10.3.1 Preparación de inventario	31
10.3.2 Bodega de materiales.....	32
11. Procedimiento de solicitud y entrega de materiales	33
11.1 Procedimiento de solicitud de materiales	33
11.2 Procedimiento de entrega de materiales	33
12. Gestión de contratos y de proveedores	34
13. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra	36

Introducción

Con Res. Exe. N° 3.989 fecha 25 de Septiembre de 2016, entra en vigencia las modificaciones al Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda en su artículo 4°, donde señala que “las entidades, para efectos de utilizar el sistema de información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”.

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 institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 y sus modificaciones.

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 y trabajadores de esta institución.

Disposiciones Generales

La Unidad de Adquisiciones de Intendencia Región de Antofagasta, concentra dentro de sus funciones todo lo relativo a la contratación de bienes y servicios de Intendencia Región de Antofagasta y Programas dependientes.

Las contrataciones deben efectuarse y ejecutarse conforme a lo establece la legislación vigente y mediante mecanismos, procedimientos y normas administrativas de control interno, lo cual se precisan en este documento.

Objetivos Generales

El presente manual, tiene por objeto formalizar las prácticas de compras y contrataciones y uniformar el procedimiento relativo a la adquisición de bienes y servicios de Intendencia Región de Antofagasta, que se financien con recursos provenientes del Presupuesto Institucional, que anualmente fija la Ley de Presupuestos, o con recursos que reciba como aporte de otras entidades.

Objetivos específicos

- Proporcionar una normativa de compras que se adecue a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886, Reglamento y sus modificaciones.
- Regular la suscripción de contratos a título oneroso que celebre Intendencia Región de Antofagasta y Programas dependientes.
- Aplicar las potencialidades que ofrecen las tecnologías de información y el comercio electrónico, específicamente el Sistema electrónico de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl.

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.
- **Garantías:** 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). Dichas garantías serán exigibles cuando:

Rango contratación	Seriedad de Oferta	Fiel cumplimiento de contrato
<100	No es obligatoria	No es obligatoria
>=100 y <1000	No es obligatoria	No es obligatoria
>=1000 y <2000	No es obligatoria	Es obligatoria
>=2000 y <5000	Es obligatoria	Es obligatoria
>=5000	Es obligatoria	Es obligatoria

- **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 / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante 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 98 Reglamento de la Ley 19886.

-
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección Chilecompra², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA 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 Requeriente solicita a la Unidad de Adquisiciones de Intendencia Región de Antofagasta.
 - **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.
 - **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - DAF : Departamento de Administración y Finanzas.
 - ADQ : Adquisiciones.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección Chilecompra.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra.
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.

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.
- Artículo 9 de la ley N° 18.575 orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
- Ley 19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos 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° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, 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 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley 20.730, Ley del Lobby.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección Chilecompra emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de ChileCompra.
- Res. Exe. N° 2.226, de fecha 06.10.2010 de ésta Intendencia de Antofagasta, Delega Facultades.

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:

- **Intendente Región de Antofagasta:** 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.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:³
 - 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 Requirente (Centro de Costo):** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que a través de documentos internos y/o correo electrónico, generen algún requerimiento de compra.
 - **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad dependiente de Departamento de Administración y Finanzas, encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requerientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Además esta unidad es encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos fungibles, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/as de compras:** Funcionaria de la Unidad de Adquisiciones de Intendencia Región de Antofagasta, encargada de ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones y Unidad de Finanzas encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente procesarlos y publicarlos en www.mercadopublico.cl.

³ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

Además, una vez cerrados los procesos de compra y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar dentro de la Plataforma el proceso de adjudicación, declarar desierta o inadmisibles las licitaciones, en virtud de los criterios de evaluación definidos y de acuerdo por la comisión evaluadora nombrada para ese efecto.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas de Intendencia de Antofagasta, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Unidad de Finanzas, su función es de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión evaluadora:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Jefe del Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante el Intendente Regional. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los Usuarios Requerientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Encargado de Unidad de Finanzas y Presupuesto:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Encargado de Unidad de Contabilidad y Tesorería:** Responsable de efectuar los pagos de facturas de las compras y contrataciones realizadas por la Unidad de Adquisiciones previa aprobación del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- **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 de licitación y Resoluciones, Confeccionar Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra 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.
- **Unidad de Servicios Generales:** encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos fungibles, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Unidad de Administración de contratos:** encargado del seguimiento e hitos de los contratos vigentes de Intendencia Región de Antofagasta y otros programas, contribuyendo a una adecuada gestión de contrato.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el 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.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección ChileCompra: Operador, Supervisor, Auditor y Abogado. Dichos perfiles deben acreditarse cada 3 años mediante Prueba de acreditación de competencias, procedimiento efectuado por la Dirección Chilecompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requeriente enviará el requerimiento al Jefe de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico o memo interno. Una vez dado el V°B este lo derivará a la Unidad de Adquisiciones.

Los requerimientos deberán considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega de la solicitud según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 10 UTM: [10 días hábiles de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 10 y menores a 100 UTM: [15 días hábiles de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días hábiles de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días hábiles de anticipación]

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

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través del Portal de mercado público. 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 la Dirección Chilecompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

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

En estos casos, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requeriente, a través de memo interno o por correo electrónico.
 - Individualización del producto o servicio a contratar.
 - Cantidad requerida.
 - La Unidad Requeriente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
 - Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos).**

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas resolverá y Adquisiciones ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Encargado de Administración que ocupa el primer orden de subrogación, y en caso de faltar este último firmará el Intendente Regional.

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

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requeriente, a través de memo interno o por correo electrónico.
- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- La Unidad Requeriente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

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

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas resolverá y Adquisiciones ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Encargado de Administración que ocupa el primer orden de subrogación, y en caso de faltar este último firmará el Intendente Regional.

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

- Requerimiento previo por escrito del Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de 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 los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.

- Se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

En caso de ausencia de éste, por el Encargado de Administración primer subrogante del Jefe DAF, y en caso de ausencia de éste se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b, previa revisión del Asesor Jurídico.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de DAF y uno de la Unidad Requeriente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe del DAF, en caso de ausencia de este por el Encargado de Administración.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Asesor Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Jefe del Departamento de Administración Finanzas, y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b)

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

Resuelve el Intendente de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Intendente Regional, previa visación del Asesor Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Intendente Regional.

-
- El Intendente podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requeriente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los formularios que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. **La Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. **El Departamento de Administración y Finanzas** recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. **La Unidad de Adquisiciones**, durante el mes de junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes de Intendencia Regional.
4. **Las Unidades Demandantes** recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la Institución.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

5. **La Unidad de Adquisiciones**, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.
6. **La Unidad de Adquisiciones** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección Chilecompra cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
7. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** Una vez visado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, la Unidad de Adquisiciones digitalará el Plan Anual de compras en el Sistema de Mercado Público, en la fecha que la Dirección Chilecompra informe.

-
8. **El Administrador del Sistema de Mercado Público de Intendencia Región de Antofagasta o en quien delegue dicha función**, procederá a autorizar el Plan anual de compras en el sitio [www. Mercadopublico.cl](http://www.Mercadopublico.cl) y lo publicará, junto con la Res exe. aprobatoria.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección Chilecompra.

9. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Encargado de Adquisiciones** se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

10. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios al Departamento de Administración y Finanzas. Este lo deriva a Adquisiciones. Estas solicitudes se realizarán basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

11. **Seguimiento del Plan Anual de Compras:** La Unidad de Adquisiciones efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda.

12. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado en los plazos que señale la Dirección Chilecompra.

5. Proceso de Compra

5.1. Compra a través de ChileCompra Express o Convenio Marco

Paso 1: Completar el requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas para su aprobación. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

Una vez aprobada la solicitud por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, la unidad de Adquisiciones revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y consultará a la Unidad de Finanzas y Presupuestos por disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Requerimiento y consultada la disponibilidad presupuestaria, la unidad de Adquisiciones de Intendencia, genera la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Paso 5: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor por www.mercadopublico.cl.

Paso 6: 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 7: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad de Adquisiciones recibe los bienes o servicios solicitados cotejando con la factura y orden de compra, además de la recepción conforme de la

unidad solicitante de los bienes y servicios, procederá a derivar toda la documentación a pago.

Paso 8: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

La unidad de Adquisiciones de Intendencia Regional deberán calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, 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 la Dirección ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

5.2 Compra a través de Licitación Pública

Paso 1: Completar Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Requerimiento. Dicho requerimiento deberá indicar los siguientes datos para la confección de las bases de licitación:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Objeto de la contratación.
- Antecedentes técnicos a solicitar.
- Etapas y plazo de licitación.
- Etapa de consultas y respuestas.
- Si se considerará readjudicación.
- Antecedentes administrativos a solicitar.
- Cantidad requerida.
- Indicar Monto total estimado o disponible para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Si se considerará visita a terreno (si aplica).
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Mecanismo de resolución de empate.
- Si se permitirán después del cierre, presentación de antecedentes omitidos por los oferentes, considerando en los criterios de evaluación el criterio “antecedentes omitidos por los oferentes”.
- Mecanismo para solución de consulta respecto a la adjudicación.
- Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social (si aplica).
- Documentación de antecedentes omitidos por los oferentes.

-
- Nombre, cargo, teléfono, fax y correo electrónico del Encargado de la licitación.
 - Nombre, cargo, teléfono, fax y correo electrónico del responsable del contrato.
 - Nombre, cargo, teléfono, fax y correo electrónico del responsable del pago.
 - Si se aceptará subcontratación.
 - Indicar si se solicitará garantía de seriedad de oferta y/o fiel cumplimiento de contrato.
 - Los funcionarios que conformarán la comisión evaluadora de las propuestas.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

La Unidad de Adquisiciones revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y confirma disponibilidad presupuestaria al Encargado de Finanzas y Presupuesto.

Paso 4: Confección y revisión de bases de licitación

La Unidad de Adquisiciones prepara las bases de licitación de acuerdo información entregada por la Unidad requirente y las deriva al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para su aprobación.

Posteriormente las bases serán derivadas al Asesor Jurídico. Éste las revisa y valida y confecciona la resolución exenta que aprueba las bases.

Paso 5: Ejecuta Adquisición Operador Responsable

Una vez tramitada la resolución exenta que aprueba las bases de licitación, La Unidad de Adquisiciones completa el formulario de bases en www.mercadopublico.cl, adjunta la documentación respectiva y solicita autorización al funcionario con perfil supervisor.

Paso 6: Revisa y Autoriza Adquisición Supervisor Responsable

El funcionario con perfil supervisor revisa y autoriza el formulario de bases y la documentación adjunta en www.mercadopublico.cl, y solicita autorización para publicar al Jefe de Administración y Finanzas.

Paso 7: Revisión y Publicación de licitación

El jefe de Administración y Finanzas revisa y autoriza la publicación de la licitación.

Paso 8: Etapa Periodo de consultas

La Unidad de Adquisiciones derivará las consultas recibidas por el portal de Mercado Público al encargado del proceso licitatorio, quien tendrá la responsabilidad de responderlas y derivarlas a la Unidad de Adquisiciones para posteriormente publicar las respuestas en el Portal de Mercado Público.

Paso 9: Cierre de Proceso, emisión de oferta y cuadro comparativo

Una vez cerrado el proceso de licitación la Unidad de Adquisiciones emite las propuestas recibidas a través del Portal www.mercadopublico.cl, además del cuadro comparativo de ofertas y la deriva a la comisión evaluadora nombrada por resolución exenta para ese efecto.

Paso 10: Evaluación de las Ofertas

La comisión evaluadora realizará el proceso evaluación de ofertas⁴ en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 11: Antecedentes omitidos por los oferentes

Sólo en el caso que las bases contemplen solicitar antecedentes omitidos por los oferentes después del cierre, la comisión evaluadora comunicará a la Unidad de Adquisiciones la necesidad de solicitar algún antecedentes de carácter administrativo al un proveedor determinado.

La Unidad de Adquisiciones comunicará dicho requerimiento al proveedor.

Paso 12: Determinar adjudicación o declaración desierta

La comisión evaluadora será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s) o desierto, considerando los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación. Emitirá un Acta de evaluación de ofertas y la derivará a la Unidad de Adquisiciones.

Paso 13: Confección de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

La Unidad de Adquisiciones confeccionará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (si es que la licitación se adjudica). Éste documento será firmado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas. Posterior a ello, será publicado en el portal de Mercado Público una vez tramitada la Res de adjudicación.

Paso 14: Generación Resolución Adjudicación o declaración desierto.

La Unidad de Adquisiciones procederá a enviar los antecedentes a Unidad de Jurídica para la confección de la resolución de Adjudicación o desierta y éste lo entregará al Intendente Regional o al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas según sea el caso, para la firma respectiva. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las bases de licitación.

Paso 15: Publicación de Resolución de Adjudicación o declaración desierta.

Una vez tramitada la resolución de adjudicación o desierta la Unidad de Jurídica derivará la documentación a la Unidad de Adquisiciones quien procederá a realizar el proceso de adjudicación o declaración desierta en www.mercadopublico.cl.

Paso 16: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Unidad de Adquisiciones envía los antecedentes del proceso a la Unidad de Jurídica, para que elabore el respectivo contrato si corresponde.

Paso 17: Creación de resolución que aprueba contrato

La Unidad Jurídica elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que aprueba el contrato.

Paso 18: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por la Unidad de Jurídica a la Unidad de Adquisiciones para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 19: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados deberá enviar a la Unidad de Adquisiciones un informe de recepción conforme, que funda el pago. La Unidad de Adquisiciones dejará dicho documento junto con la respectiva orden de compra.

Paso 20: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la Unidad de Adquisiciones enviará dicho documento junto con todos los antecedentes de respaldo de la contratación a la Unidad de Contabilidad y Tesorería para que efectúe el pago.

Paso 21: Calificación del proveedor

La Unidad de Adquisiciones de Intendencia Región de Antofagasta califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 22: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Intendente Regional derivará este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, sea respondida al proveedor el reclamo mediante la funcionalidad de Gestión de reclamos.

5.3 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 si en la licitación pública no se hubiesen presentado oferentes. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para realizar la licitación privada y tendrán que ser autorizadas por la Autoridad competente mediante resolución fundada. Además se deberá invitar a un mínimo de 3 proveedores del rubro, los que serán determinados por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de Intendencia Regional.

5.4 Formulación de Bases en licitación Pública y Privada

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 a) y 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.

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.

5.5 Trato Directo

Paso 1: Completar Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Requerimiento. Dicho requerimiento deberá indicar los siguientes datos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Objeto de la contratación.
- Antecedentes técnicos a solicitar.
- Antecedentes administrativos a solicitar.
- Cantidad requerida.
- Indicar Monto total estimado o disponible para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Fecha visita a terreno (si aplica).
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social (si aplica).
- Nombre, cargo, teléfono, fax y correo electrónico del responsable del contrato.
- Indicar si se solicitará garantía de seriedad de oferta.
- Indicar si se solicitará garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

La Unidad de Adquisiciones revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y confirma disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Finanzas y Presupuesto.

Paso 4: Confección y revisión de los términos de referencia

La Unidad de Adquisiciones prepara los términos de referencia de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad requirente y los deriva al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para su aprobación.

Paso 5: Solicitud de cotizaciones

La Unidad de Adquisiciones procederá con los términos de referencia a solicitar 3 cotizaciones para la contratación o adquisición de un bien o servicio. Sólo en Tratos Directos señalados en el artículo 10 inciso 3, 4, 6 y 7 del Reglamento de la ley 19.886, no se requerirá de cotización.

Paso 6: Generación Resolución Adjudicación

La Unidad de Adquisiciones procederá a enviar los antecedentes a Unidad de Jurídica para la confección de la resolución que aprueba el trato Directo, éste lo entregará al Intendente Regional para la firma respectiva.

Paso 7 Publicación de Resolución de Adjudicación

Una vez tramitada la resolución de que aprueba el trato directo, la Unidad de Jurídica derivará la documentación a la Unidad de Adquisiciones quien procederá a publicar los a generar la orden de compra publicando la resolución exenta respectiva en www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Unidad de Adquisiciones envía los antecedentes del proceso a la Unidad de Jurídica, para que elabore el respectivo contrato si corresponde.

Paso 9: Creación de resolución que aprueba contrato

La Unidad Jurídica elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

Paso 10: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por la Unidad de Jurídica a la Unidad de Adquisiciones para para éste lo publique en publicado en www.mercadopublico.cl. Y emita la respectiva orden de compra.

Paso 11: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados deberá enviar a la Unidad de Adquisiciones un informe de recepción conforme, que funda el pago. La Unidad de Adquisiciones dejará dicho documento junto con la respectiva orden de compra.

Paso 12: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la Unidad de Adquisiciones enviará dicho documento junto con todos los antecedentes de respaldo de la contratación a la Unidad de Contabilidad y Tesorería para que efectúe el pago.

Paso 13: Calificación del proveedor

La Unidad de Adquisiciones de Intendencia Región de Antofagasta califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 14: Gestión de Contrato

El funcionario individualizado como responsable del contrato en las bases de licitación realizará seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor. El resultado de dicho seguimiento deberá ser informado al Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 15: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Intendente Regional derivará este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, sea respondida al proveedor el reclamo mediante la funcionalidad de Gestión de reclamos.

6. Evaluación de las ofertas

6.1 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.

Criterios de Sustentabilidad: las compras sustentables son aquellas en cuyo proceso de contratación se consideran no solamente las variables económicas, sino también las variables sociales y medioambientales. La Dirección Chilecompra, recomienda que, según corresponda, incorpore en los procesos de licitación los siguientes criterios de evaluación:

- **Eficiencia Energética**: incentivar a los proveedores la incorporación de productos energéticamente eficientes cada vez que realicen su oferta.
Ejemplo: exigir sellos “Energy Star” en el caso de equipos informáticos, en refrigeradores, ampolletas “Etiqueta de eficiencia energética”.
- **Impacto Medioambiental**: Incentivar a las empresas a mantener prácticas amigables con el medioambiente. Se podrá solicitar a los proveedores que certifiquen en su oferta el no haber sido condenado por prácticas que atenten con el medioambiente. También se les podrá solicitar productos amigables con el medioambiente, tales como, productos fabricados con materiales libres de tóxicos, que emplean bajo consumo de energía, que cuenten con la posibilidad

de reciclado completo o parcial luego de su vida útil o que posean empaques amigables con el medioambiente.

- Condiciones de Empleo y Remuneraciones: con la aplicación de este criterio, se estará impulsando a que los oferentes mejores las condiciones laborales de sus trabajadores. Se puede solicitar al oferente por ejemplo, información de los salarios de sus trabajadores, reconociendo a aquellos oferentes que posean contratos en los que se pague sobre el valor del sueldo mínimo. También, se puede solicitar información de las políticas de recursos humanos de la empresa o bien un sistema de gestión de personas dentro de la empresa, donde el clima laboral sea reconocido por sus trabajadores.
- Contratación de Personas con Discapacidad: con la aplicación de este criterio, se fomenta a la incorporación laboral de personas con algún grado de discapacidad. Para que el proveedor acredite dicho criterio se puede solicitar por ejemplo, la copia del carnet de Registro de Discapacidad y un certificado de antigüedad laboral del trabajador con discapacidad, para validar la mantención del trabajador en la empresa.
- Otras Materias de Alto Impacto Social: Con la aplicación de este criterio, podrá incentivar al proveedor a contratar personas con vulnerabilidad social, por ejemplo personas recluidas, mujeres jefas de hogar, jóvenes, entre otros, o que las ofertas presentadas aportan especialmente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas.

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

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.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Encargado 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.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en Acta de Evaluación, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases de licitación, del resultado final del proceso 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 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.

7.2 Resolución de inquietudes

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma de Mercado Público, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. Recepción 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:

Paso 1

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

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a la Unidad de Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo de Control de Inventario.

Paso 6

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 7

Evaluated el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento 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.

9.1 El pago de toda compra o servicio se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor remitirá la factura a la Oficina de partes, quien a su vez remitirá la factura a Unidad de Finanzas y Presupuestos para registrarla y posteriormente derivarla a unidad de adquisiciones, en dónde se verificará que la factura corresponda a la Intendencia Regional y a los materiales que se hayan recepcionados.
- b) La Unidad de 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 para pago a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, solamente si cumplen con los siguientes procesos :
 - 1.- Visto Bueno del Solicitante del Material o Servicio al dorso de la factura.
 - 2.- Orden de Compra.
 - 3.- Bases de Licitación o términos de referencia.
 - 4.- Resolución de Adjudicación o contratación directa.
 - 5.- Cuadro comparativo.
 - 6.- Cotizaciones.

La Unidad de Contabilidad y Tesorería, previa corroboración de los Antecedentes, procederá a su cancelación en la medida en que existan los recursos financieros necesarios.

10. Política de inventario

10.1 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.

10.2 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 Adquisiciones.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 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

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.

10.3.2 Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está **RESTRINGIDO** al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

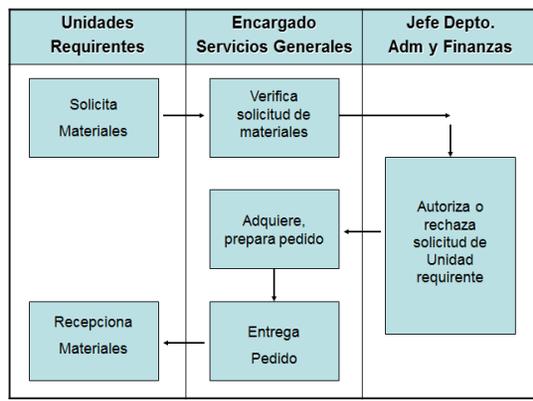
11. Procedimiento de solicitud y entrega de materiales

11.1 Procedimiento de solicitud de materiales

- 1.- Toda solicitud de materiales debe hacerse por memo interno o por correo electrónico.
- 2.- Las solicitudes se recibirán entre los días 25 y 27 de cada mes.
- 3.- En caso de necesitarse un material en forma urgente se debe solicitar de la misma forma que el punto N° 1, pero la encargada de adquisiciones le solicitará directamente al jefe del Departamento de Administración y Finanzas quien determinará si procede o no.

11.2 Procedimiento de entrega de materiales

- 1.- La Unidad de Servicios Generales entregará todos los materiales entre el 1° y 3° día de la fecha de solicitud de materiales.
- 2.- De no tener en stock algún material solicitado debe indicar al jefe(a) del Depto. Solicitante e indicar cuando se le entregará el material faltante.
- 3.- Los materiales se entregarán contra un formulario de salida de bodega el cual debe ser firmado por el funcionario que reciba el material.



12. Gestión de contratos y de proveedores

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.

El Encargado de Administración de Contratos llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. 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

El actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

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.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad⁵
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas definirá un calendario de actividades de evaluación para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple 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.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

⁵ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

13.-Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra

**ORGANIGRAMA
INTENDENCIA REGIÓN DE ANTOFAGASTA**

