MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INTENDENCIA REGIONAL ARICA Y PARINACOTA

Arica, abril de 2016

Título	Página
Índice	2
Introducción	3 - 4
1. Definiciones	4 - 5
2. Normativa que regula el proceso de compra	5 - 6
3. Organización del Abastecimiento de la Intendencia 3.1. Personas y Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento 3.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento 3.3. El Proceso del Abastecimiento en la Intendencia: Condiciones Básicas.	6 - 13
4. Procedimiento de planificación de compras	13 - 16
5. Proceso de Compra 5.1. Proceso de compra para bienes y servicios de Baja Complejidad 5.1.1. Compra a través de ChileCompra Express 5.1.2. Compra a través de Trato o Contratación directa menor a 10 UTM 5.2. Proceso de compra para bienes y servicios de Alta Complejidad 5.2.1. Compra por Licitación Pública. 5.2.2. Compra por Licitación Privada 5.2.3. Formulación de Bases.	16 - 26
6. Evaluación de las ofertas 6.1. Criterios de evaluación.	26 -28
7. Cierre de procesos 7.1. Fundamentación de la decisión de compra. 7.2. Resolución de inquietudes	28 - 29
8. Recepción de Bienes y Servicios	29
9. Procedimiento de pago	30
10. Gestión de contratos	30 - 31
11. Gestión de reclamos a proveedores.	32 - 34
12. Gestión, recepción y custodia de garantías	34 - 38
13. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en el proceso de Compra 12.1 Flujo Proceso de Compra.	39 - 41

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos de Adquisiciones de la Intendencia Región de Arica y Parinacota, se dicta en cumplimiento de manera coordinada con lo dispuesto en el Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004, Art. 4 "Manual de Procedimientos de Adquisiciones: las entidades, para efectos de utilizar el sistema de información deberán elaborar un manual de procedimiento de adquisiciones el que deberá ajustar lo dispuesto en la ley de compras y su reglamento".

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a contratación, a título oneroso, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley 19.886.

El presente Manual de Adquisiciones incluye indicaciones específicas tratándose de compras complejas y el necesario apoyo de comisiones técnicas en la elaboración de los términos de referencia y/o bases de licitación, el seguimiento a los contratos que se generen, la debida supervisión y, en general, todas aquellas actuaciones administrativas que permitan resguardar las decisiones de la autoridad en concordancia con los principios de estricta sujeción a las bases de licitación, igualdad de los oferentes, transparencia, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones se referirá las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Intendencia y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. El Manual se publicará en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de la Intendencia.

El objetivo de este manual es definir la manera en que la Intendencia Regional de Arica y Parinacota realizará sus procesos de compra y contratación de abastecimiento de bienes y servicios para su normal y correcto funcionamiento, tiempos de trabajo, gestión, comunicación y responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Es de aplicación y conocimiento para todos los funcionarios y trabajadores de la Intendencia Regional de Arica y Parinacota.

1. DEFINICIONES

Para efectos de comprensión del presente manual, se entregaran los conceptos básicos que a continuación se indican:

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

Factura: Documento tributario que respalda el pago respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.

Guía de despacho: Documento tributario de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución

Orden de compra /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 una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Portal Mercadopublico: Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la dirección de compras y contratación pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos d publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios, su dirección electrónica es www.mercadopublico.cl.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compra del organismo.

Resolución: Acto administrativo dictado por la 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 manual, se indican a continuación las siglas con sus respectivos significados.

- ADQ : Adquisición
- CM : Convenio Marco
- ChileCompra : Dirección de compra y contratación publica
- LP : Licitación Publica
- E : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Publico
- TDR : Términos de referencia
- UC : Unidad de Compra

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Ley de Probidad Nº 16.653.

Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.

Directivas de ChileCompra

Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INTENDENCIA

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las unidades y personas involucradas en el proceso de abastecimiento de la Intendencia Regional de Arica y Parinacota son:

Intendente Regional Arica y Parinacota: 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 Mercadopublico: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Administrador/a Suplente del Sistema Mercadopublico: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.mercadopublico.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente, perfil usuario: https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

Unidad de Adquisiciones: Unidad Operativa y funcional encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad 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.

Operadores/as de compras: Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios habilitados encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Comité de Adjudicaciones: Grupo de funcionarios de la Intendencia convocados para integrar una instancia colegiada que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su existencia es permanente y será necesaria siempre que se realice un proceso de contratación, sea este una licitación, pública o privada, o trato directo. Este comité podrá incorporar a funcionarios de otras reparticiones públicas que puedan aportar desde el punto de vista técnico para que la autoridad pueda resolver de mejor manera.

Encargado de la Unidad de Adquisiciones: Responsable del procedimiento de compras ante el Intendente Regional. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Unidad de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Asesoría Jurídica: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compra, prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materia jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas, habilidades y aptitudes que aplicadas en su conjunto permiten a las personas involucradas desenvolverse en los procesos de abastecimiento de la Institución, en este caso, Intendencia Regional Arica y Parinacota.

Tales competencias deben estar acordes a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y contratación pública – ChileCompra. Los Funcionarios de la Unidad de Finanzas poseen las competencias técnicas requeridas y se encuentran debidamente acreditados para operar por la Dirección de Compras Públicas.

3.3 Proceso del Abastecimiento de la Institución: Condiciones Básicas.

La unidad Requirente enviará al Jefe de Administración y Finanzas la solicitud de requerimiento, a través de los siguientes mecanismos:

- Memo
- Solicitud de compras y servicios

Dicho requerimiento debe considerar el plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio solicitado, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Contrataciones menores o iguales 100 UTM	: 15 días de anticipación
Contrataciones entre 100 y 1000 UTM	: 25 días de anticipación
Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM	: 45 días de anticipación

El monto asociado a la adquisición de un producto, se calculara conforme al valor total de los productos requeridos y, para el caso de un servicio, por el valor total de los servicios por el periodo requerido.

El requerimiento debe contener al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar
- Cantidad requerida
- Monto total estimado para la contratación
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que establezca la ley. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma que se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de bases y términos de referencia, los que se encuentran disponible en www.mercadopublico.cl

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Para estos efectos, el reglamento de compras en su artículo 25 señala los tiempos correspondientes a cada tipo de licitación.

Con el requerimiento, el operador de compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compra y contrataciones excluidas del Sistema

Las compras inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del Sistema de Información de compras públicas, conforme lo establece el Artículo 58 del Reglamento de Compras Públicas.

Las contrataciones que se financien con gastos de representación en conformidad a la ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de información.

Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros.

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

Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.

b. Compras y contrataciones iguales o superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos)

El Jefe de Administración y Finanzas resolverá estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de este, por el Encargado de Adquisiciones que ocupa el primer orden de subrogación, y en caso de faltar este último firmara el Encargado (S) de Adquisiciones.

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

Requerimiento previo por escrito de la Unidad o 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 de Adquisiciones deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, en concordancia con la unidad requirente 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 o cotizaciones a través del sistema de información de www.mercadopublico.cl, salvo los casos en el artículo N° 62 del 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 referidos a licitaciones públicas o privadas serán suscritos por el jefe del servicio, en el caso de referirse a tratos directos realizados a través del portal podrán ser autorizados por el Jefe del Departamento Administración y Finanzas. En caso de ausencia de este, por el Encargado de Finanzas y Adquisiciones, previa revisión del Departamento Jurídico

Cerrado el proceso licitatorio, el Comité de Adjudicaciones elaborará cuadros comparativos sobre la base de la información recibida a través del sistema, los que

deben ser completos, fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en los términos de referencia o bases de licitación.

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o Inadmisible se fundará en el informe del Comité de Adjudicaciones y deberá ser suscrita por el Intendente. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico, asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el intendente.

c. Compras por Convenio Marco

En estos casos la Unidad de Compras y Contrataciones como primera instancia verifica la existencia del bien o servicio en el catálogo electrónico de convenio marco. Constatada la existencia del bien o servicio, la Unidad de Adquisiciones procederá, previa consulta de las disponibilidades presupuestarias y del visto bueno al requerimiento respetivo, a la emisión de la orden de compra.

d. Grandes compras

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, la unidad requirente deberá entregar la solicitud a la Unidad de Adquisiciones, instancia que preparará la presentación al Comité de Adjudicaciones de la Intendencia para su análisis. Propuesta la modalidad de compra y aprobada por la autoridad, la Unidad de Adquisiciones deberá comunicar a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Las características del bien o servicio, la modalidad de entrega, la forma de pago, las garantías que se soliciten y todo lo relacionado al proceso de compra deberá ser resuelto por el Comité de Adjudicaciones.

e. Compras y contrataciones superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM (impuestos incluidos)

Resuelve el Intendente, de acuerdo a lo siguiente:

Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente, del mismo modo, las resoluciones que aprueban 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 previa visación del Departamento Jurídico.

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita por el intendente.

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

f. Compras y contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM (impuestos incluidos)

Resuelve el intendente, de acuerdo a lo siguiente:

Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente, del mismo modo, las resoluciones que aprueban 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 previa visación del Departamento Jurídico.

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el intendente.

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

g. Trato o Contratación Directa

En estos casos, la Unidad requirente deberá acompañar los antecedentes necesario que permitan fundar la compra o contratación directa de conformidad a la normativa vigente. La Encargada de la Unidad de Adquisiciones propondrá al Comité de Adjudicaciones de la Intendencia la procedencia de la contratación directa, previa elaboración de las bases administrativas de ser necesario.

El Comité de Adjudicaciones resolverá la procedencia del trato directo, amparado en alguna de las causales establecidas en la ley de compras y su reglamento, y propondrá a la autoridad la adjudicación.
Los Tratos Directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo N° 10 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

Las resoluciones que resuelvan adjudicaciones directas deberán ser visadas previamente por el departamento Jurídico y por el Departamento de Administración y Finanzas.

El Departamento de Administración y Finanzas será responsable de la publicación que resuelve un trato directo y de la emisión de la respectiva orden de compra.

Finalmente, las contrataciones directas que se originen en emergencias calificadas por la autoridad competente, deberán regularizar todas aquellas contrataciones que se efectúen con el objetivo de atender a la población afectada, cumplir con las obligaciones contraídas con los proveedores y dar cumplimiento la normativa de compras (contratos, garantías requeridas, informes técnicos que respalden los pagos asociados a servicios complejos o que certifiquen la entrega de los bienes o servicios contratados, etc.)

h. Contrato de suministro

En estos casos la Unidad de Adquisiciones, verificará si el producto o servicio solicitado existe en los convenios de suministro vigentes mantenidos por la Intendencia, posteriormente generará la orden de compra, la que previamente deberá verificar las disponibilidades presupuestarias y el requerimiento respectivo.

4. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS:

La Unidad de Adquisiciones de la institución elaborará 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 División de Administración y Finanzas del Nivel Central envía instrucciones acerca de la formulación del anteproyecto presupuestario
2. El Departamento de Administración y Finanzas recepciona esta información
3. El Departamento de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones, durante el mes, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las unidades demandantes a nivel nacional.
4. Las unidades demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Unidad de Adquisiciones.

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

- Número de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- Información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

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

5. la Unidad de adquisiciones durante el mes, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables

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

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

6. La Unidad de Adquisiciones, durante el mes, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, en base a la información presupuestaria entregada por la sección de contabilidad, presupuesto y tesorería.

7. El Encargado de la Unidad de Adquisiciones con esta información evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. Una vez preaprobado el Informe se envía a Jefe de Administración y Finanzas para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la Unidad de Adquisiciones que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con los debidos fundamentos de gasto e inversión.

8. Las Unidades Demandantes reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

9. El Encargado de la Unidad de Adquisiciones genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado a la Intendencia. 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.

10. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Unidad de Adquisiciones se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

11. El Jefe de Servicio aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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 de Compras y Contratación Pública.

12. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Departamento de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

13. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones cuando no estuvieren incorporadas en la programación de compras realizada y en la medida de que se presentan nuevas necesidades. Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Adquisiciones, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionar la solicitud y procederá a realizar compra de producto

y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

14. El Encargado de la Unidad de Adquisiciones efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa (trimestralmente) desviaciones a la Jefatura de Administración y Finanzas. Quien será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

15. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 11,12 y 13.

5. PROCESO DE COMPRA

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la Institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes para la adquisición de productos o servicios requeridos, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

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

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar el formulario de requerimiento disponible en la Unidad de Adquisiciones, el cual debe ser enviado al Jefe de Administración y Finanzas.

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, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Jefe de Administración y Finanzas. 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

El Jefe de Administración y Finanzas revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Requerimiento y remitido a la Unidad de Adquisiciones, el Encargado de la unidad de Adquisiciones genera la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

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

Paso 5: Envío OC al proveedor

Una vez que el Encargado de la Unidad de Adquisiciones entrega su V°B°, se envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 6: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios. Estas, serán recepcionadas por la Unidad de Adquisiciones y derivadas a la Unidad Requirente, la cual será firmada por esta Unidad.

Paso 7: Documentación para pago

La Unidad de Adquisiciones enviará OC electrónica generada a través del sistema de información al Departamento de Administración y Finanzas, con el objeto de que la jefatura del Departamento vise los documentos y derive a la Unidad de Finanzas para el compromiso contable correspondiente.

Paso 8: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El operador de compra encargado de realizar la adquisición, califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente luego de consultar la opinión al usuario requirente.

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 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.

5.1.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 10 UTM

Este tipo de compras o contrataciones procede si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma, requiriendo siempre tres cotizaciones.

Paso 1: Completar requerimiento

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

Paso 2: Firma Requerimiento

La jefatura de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de

Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Unidad de Adquisiciones revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos, para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto y la aprobación por parte de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

La Unidad de Adquisiciones completa el formulario de Términos de Referencia en www.mercadopublico.cl y lo publica, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

El Comité de Adjudicaciones con apoyo de la Unidad de Adquisiciones será la que recomiende la adjudicación, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación y aprobación Resolución de que aprueba el proceso de compra.

La Unidad de Adquisiciones con asesoría del Departamento Jurídico genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Esta resolución deberá ser firmada por el Sr. Intendente Región de Arica y Parinacota.

Paso 8: Publicación en www.mercadopublico.cl y Emisión OC al proveedor

Con la Resolución visada y firmada, el operador de compra ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl , Luego compra envía la OC al proveedor y confecciona una OC en papel.

Paso 9: Recepción

Una vez que la Unidad de Adquisiciones recepciona lo solicitado y hace entrega a la unidad requirente.

Paso 10: Gestión de Contrato

El Departamento de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

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

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

Tratándose de servicios de alta complejidad el Departamento de Administración y Finanzas, en concordancia con la Asesoría Jurídica, solicitará a la autoridad la designación de una comisión asesora de la Intendencia en la materia. Las funciones de la comisión asesora serán determinadas en la resolución de nombramiento y tendrá al menos las siguientes funciones:

a) Entregar los antecedentes necesarios para fundar el procedimiento de compra (Licitación Pública, Trato Directo o Licitación Privada).

b) Precisar los aspectos técnicos y administrativos específicos de los servicios a contratar, elaborando los términos de referencia o bases de licitación, según corresponda.
c) Participar del proceso de evaluación de la contratación de conformidad a las bases de licitación y entregar su conformidad al proceso.
d) Al existir estados de pagos parciales en los servicios que se contraten, la comisión asesora necesariamente se constituirá en contraparte técnica y deberá visar los pagos que se originen.
e) Supervisar los servicios contratados, realizando, de ser necesaria, supervisiones en terreno; requerir informes adicionales, solicitar correcciones y todas aquellas acciones tendientes a la ejecución eficiente de los recursos involucrados.
f) Hacer presente a la autoridad las desviaciones en la ejecución de los servicios contratados y cualquier observación relevante para la buena ejecución del contrato.

La resolución exenta que designe a la comisión asesora deberá precisar en función de las tareas específicas que se requieran los objetivos, funciones y tareas de la comisión.

El directivo o profesional de la Intendencia responsable del proceso de compra deberá mantener archivo de las actuaciones de la comisión asesora y de todos aquellos verificadores que permitan respaldar las actuaciones de la Intendencia.

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

5.2.1 Compra por 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 "solicitud de compras y servicios".

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 Jefe/a del 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

El Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas revisa el Requerimiento con apoyo de la Unidad de Adquisiciones, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.
Paso 4: Asignación Requerimiento

Una vez aprobado por parte del Jefatura de Administración y Finanzas, deriva al Encargado de Adquisiciones, la que completa el formulario de bases en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el Encargado de Adquisiciones, envía el formulario de bases y propuesta de resolución al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, para su revisión. Luego se remite al Departamento Jurídico para y V°B°.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases y la resolución que lo aprueba. Devuelve estos documentos al Jefe de Administración y Finanzas, con las correcciones si las hubiere. Los documentos corregidos serán remitidos nuevamente al Departamento Jurídico para su visto bueno. Luego de ello, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas lo derivará al Intendente para su aprobación.

Paso 7: Publicación de Bases

El Intendente aprueba las bases de licitación y la Unidad de Adquisiciones procede a publicar la licitación pública.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas. Con esos antecedentes el Comité de Adjudicaciones realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 9: Determinar adjudicación

El Comité de Adjudicaciones de la Intendencia Regional será la instancia encargada de evaluar y proponer la adjudicación, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento de Administración y Finanzas procederá a generar la Resolución de Adjudicación con asesoría del Departamento Jurídico y la remitirá al Jefe del Servicio para su aprobación.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada al Intendente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración y Finanzas, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl a través de la Unidad de Adquisiciones.

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, o en el evento de que proceda la elaboración de un contrato, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas envía borrador de contrato y los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento Jurídico revisa, corrige y da visto bueno al contrato, verificando que sea de conformidad a las bases de licitación. De existir garantías de fiel cumplimiento, el procedimiento de firma requerirá tener a la vista el documento de garantía previo a la firma del contrato, verificándose en el acto el monto y la fecha de vencimiento señalada en bases. Del mismo modo, el Departamento Jurídico deberá verificar los documentos que faculten legalmente al oferente para suscribir el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el Departamento Jurídico al Departamento de Administración y Finanzas, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 15: Informe Recepción

Los bienes o servicios solicitados son recibidos por la Unidad de Adquisiciones en conjunto con la Unidad Requirente, informando al Departamento de Administración y Finanzas. La Unidad Requirente también enviará su evaluación de proveedores a la Unidad de Adquisiciones para su registro, control y gestión.

Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la Unidad requirente deberá visarla conforme y derivar a la Unidad de Finanzas para que proceda el pago correspondiente.

Paso 17: Calificación del proveedor

La Unidad de Adquisiciones calificará al proveedor a través de www.mercadopublico.cl en base a la opinión entregada por la Unidad Requirente.

Paso 18: Gestión de Contrato

El Departamento de Administración y Finanzas o la Unidad determinada en el contrato realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 19: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el funcionario con perfil "Gestor Institucional" debe derivar este reclamo a quien corresponda y a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta. El funcionario responsable del proceso de compra generará la redacción de la respuesta y entregará borrador para revisión al Jefe de Administración y Finanzas, quién podrá consultar a Departamento Jurídico si es necesario. Con el visto bueno, el funcionario responsable obtendrá las firmas del jefe del Servicio y remitirá copia a la OIRS una vez despacha por la oficina de partes.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo establecido en al artículo N° 24 de la Ley de 19.886

5.2.2 Compra por Licitación Privada

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada de realizarse vía plataforma de compras públicas.

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información:

Lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases:

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

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

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objetivo 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.

6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

6.1 Criterios de evaluación

Sin perjuicio de la admisibilidad que se realiza en plataforma, será el Comité de adjudicaciones el que determinará y recomendará a la autoridad la admisibilidad de las propuestas.

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

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

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

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.

El informe del Comité de Adjudicaciones, que actúa como Comisión Evaluadora, deberá contener:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

7. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Administración y Finanzas, 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 el Acta de Evaluación y Selección según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto o inadmisible 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 Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el funcionario con perfil "Gestor Institucional" 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
La Unidad de Adquisiciones es la encargada 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, visar documento de recepción del proveedor.
- 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
Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 6
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 o si corresponde a través de www.mercadopublico.cl

9. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 de la Dirección de Compras, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura y el bien o servicio conforme. Para ello, todas las facturas deberán ingresar por oficina de partes con el objetivo de consignar la fecha de recepción del documento y luego ser derivado al Departamento de Administración y Finanzas.

En relación a contratos provenientes de Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad, las autorizaciones de pago deberán ser visadas por la instancia definida en las bases de licitación. El Departamento de Administración y Finanzas deberá verificar efectivamente la existencia de los respectivos vistos buenos, visitas a terreno (si correspondiere) o informes de supervisión para proceder a dar curso a los estados de pago que se le presenten.

10. 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 Departamento de Administración y Finanzas, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución.
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 Departamento de Administración y Finanzas 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:
- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Modificación de contrato
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El 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.

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

Plazo para la suscripción de los contratos:

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

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

11. GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES

Habitualmente, la gestión de reclamos del Servicio la realiza la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias. Sin embargo, el presente procedimiento, se refiere a los reclamos que a través del Sistema de Información Mercado Público, ingresan a la página del funcionario que posea el Perfil de Gestor Institucional, entregado por la Dirección ChileCompra.

En el caso referido, por regla general, se debe realizar la gestión completa desde la recepción hasta el envío de la respuesta definitiva al proveedor reclamante, dentro de 48 horas. En el caso de que esto no sea posible, deberá enviarse una respuesta al proveedor, dentro de ese mismo plazo, indicándole el tiempo aproximado en el cual se le responderá definitivamente.

Los pasos son los siguientes:

1º Recepción del reclamo, en la página del Gestor Institucional. Inmediatamente conocida la llegada de este reclamo, el Gestor la derivará a la Unidad de Adquisiciones que solicitó la compra y que gestionó el proceso licitatorio, para que dentro de un plazo de 48 horas, ésta entregue una respuesta.

2º Una vez que la Unidad Requirente ha confeccionado la respuesta preliminar, deberá enviarla al Gestor Institucional.

3º El Gestor Institucional deberá coordinar la respuesta definitiva, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, y con el Departamento Jurídico. Ambas instancias deberán tener conocimiento de la respuesta final que el gestor enviará al Proveedor.

4º Una vez que ha sido enviada la respuesta final al Proveedor Reclamante, a través del mismo Sistema de Información en el cual se recibió el reclamo; el Gestor deberá comunicarse con el Proveedor para confirmar la recepción conforme de la misma. Esta comunicación podrá ser a través de cualquier medio utilizado institucionalmente (por ejemplo: teléfono, correo electrónico, fax) y no está incluida dentro del plazo de 48 horas anteriormente señalado.

ADJUDICACIÓN DE LA OFERTA Y NOTIFICACION:

La Intendencia publicará oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la Intendencia deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un

nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

La Intendencia aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento.

La Intendencia aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos deberá publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberá indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

La Intendencia no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley. Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del presente reglamento, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Intendencia podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

En los casos previstos en el N° 3 del artículo 10 del reglamento de Compras Públicas, por tratarse de una emergencia deberá respaldarse en los respectivos FEMER y la comunicación por escrito de la División de Administración y Finanzas del Nivel Central que confirma la Resolución Exenta de transferencia de recursos.

Los funcionarios que participen en los procesos de evaluación y propuesta de adjudicación, deberán señalar expresamente en el acta que no tienen conflictos de interés de ninguna naturaleza con el proceso de compra que se está evaluando.

Los funcionarios que participen en los procesos de evaluación y propuesta de adjudicación de las ofertas deberán suscribir declaración jurada simple sobre

confidencialidad respecto de las deliberaciones del Comité de Adjudicaciones. Del mismo modo, y de conformidad al artículo N° 37 del Reglamento de Compras Públicas, los integrantes del Comité de Adjudicaciones deberán suscribir declaración jurada, señalando que no tienen conflicto de interés con los oferentes al momento de la evaluación de la oferta. Ambos documentos serán publicados con los otros respaldos de la licitación o contratación en la plataforma de compras públicas.

12. GESTIÓN, RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

CAUSA – SOLICITUD

Documento bancario solicitado en las respectivas Bases en virtud de la publicación en el portal www.mercadopublico.cl de la licitación correspondiente para la Garantía de Seriedad de la Oferta y/o para Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Existe obligación de solicitarlas cuando se trate de una contratación superior a 1.000 UTM.

- **Garantía de seriedad de la oferta:**

Se otorgará como caución de la Oferta presentada, pudiendo ser ejecutada unilateralmente, por la vía administrativa y por la sola voluntad de la Entidad Licitante, en los siguientes casos:

i. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, retira su oferta o se desiste de ella en el período de validez de este documento.

ii. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no hace entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato dentro del plazo establecido en las bases respectivas.

iii. Si la oferta fuere falsa, errónea o equívoca.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la Intendencia deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajustable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre

Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Intendencia solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia. El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

- **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato**:

Esta garantía se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al oferente adjudicado, pudiendo ser ejecutada unilateralmente y por la vía administrativa y por la sola voluntad de la Entidad Licitante, si se produce alguna de las causales estipuladas en las Bases, a través de la dictación de la correspondiente resolución fundada.

Monto: ascenderá entre un 5% y un 30% del valor del contrato, salvo excepciones.

En caso de cobro de esta Garantía por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que imponen el contrato, el proveedor deberá reponer la Garantía de Cumplimiento por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, en el plazo que señale el contrato respetivo, a menos que se determine el termino anticipado del contrato, sin derecho a indemnización alguna.

Los gastos correspondientes a la obtención de una o ambas garantías serán de cargo del oferente adjudicado.

CONTENIDO Y FORMA PRESENTACIÓN DOCUMENTO

a. Garantía de seriedad de la oferta: oferente debe presentar Boleta de Garantía Bancaria a la Vista o Vale Vista Bancario emitido a nombre de esta Intendencia, cuyo monto, momento de la presentación y fecha de vencimiento será de acuerdo a lo señalado en las bases.

b. La Garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: "Para Garantizar la seriedad de la Oferta de la Propuesta Pública ID N° 5473-.... "

c. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: Proveedor adjudicado debe presentar una Boleta de Garantía Bancaria a la Vista e irrevocable, extendido

a nombre de esta Intendencia, cuyo monto, momento de la presentación y fecha de vencimiento (posterior a la fecha de término del contrato) será la señalada en las bases respectivas.

La garantía deberá indicar en su texto la siguiente: "Para Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID N° 5473- ... y el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores"

FECHA Y LUGAR PRESENTACIÓN DOCUMENTO:

a. Garantía de seriedad de la oferta: Debe ser entregada físicamente (soporte papel) en la Oficina de Partes de la Intendencia en las fechas y horarios señalados en las respectivas bases, las que no podrán ser posteriores a la fecha y hora del cierre de recepción de ofertas.

b. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: Debe ser entregada físicamente (soporte papel) en la Oficina de Partes de la Intendencia en las fechas señaladas en las respectivas bases (al momento de la firma del contrato respectivo, salvo que las bases establezcan algo distinto), y de conformidad a las bases de licitación.

c. La oficina de partes realizará el respectivo ingreso del documento al Sistema GDM.

DERIVACION:

a. Oficina de Partes deriva el documento a través del Sistema SIGE al Departamento Jurídico.
b. El Departamento Jurídico verifica monto, fecha de vencimiento y glosa con consulta al Departamento de Administración y Finanzas. De contener errores, solicitará su endoso y devolución al proveedor indicando los errores detectados.
c. La Unidad de Finanzas ingresará los datos del documento a un archivo Excel llevado al efecto indicando:

- Fecha Recepción en Administración y Finanzas
- Proveedor
- Banco girador
- N° Documento
- Valor
- Vencimiento
- Referencia (que garantiza)

VIGENCIA

a. Garantía de seriedad de la oferta: según lo señalado en las bases (ej. 30 días corridos contados desde la cierre de recepción de Ofertas).
b. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: según lo señalado en las bases y/o contrato respectivo. En los casos de contrataciones de servicios este no podrá superior a 60 días hábiles, después de terminado los contratos. Para las demás contrataciones este plazo no podrá ser inferior a la duración el contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato, tal como lo señala el reglamento de compras públicas.

PRÓRROGA

a. Garantía de seriedad de la oferta: Si dentro del plazo de validez de la Boleta de Garantía no se efectúa la adjudicación, se deberá solicitar a los oferentes antes de la fecha de expiración de la Garantía- la prórroga respectiva. Sin perjuicio de ello la Intendencia deberá informar al sistema de informaciones las razones del incumplimiento del plazo para adjudicar, e indicar uno nuevo, situación que debe estar contemplada en las respectivas bases.

b. Si algún oferente no lo hiciera podrá ser declarada inadmisible.

c. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: En caso de prórroga del Contrato será responsabilidad del Adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía.

No cumplir este trámite dará motivo suficiente para que la Intendencia ponga término anticipado al contrato. Debe cumplir además con lo señalado al respecto en el correspondiente contrato.

CUSTODIA Y RESGUARDO

a. Archivadas y guardadas en carpeta por orden numérico según número dado al momento del registro.

b. Gestión de archivo en caja fuerte del Departamento de Administración y Finanzas.

RESTITUCION

1) Oferentes NO Adjudicados:

Garantía de seriedad de la oferta: Estará disponible para su restitución a los proponentes no adjudicados, una vez transcurrido el plazo de 7 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación, o bien, los días que se establezcan en las respectivas bases.

Documento será retirado desde la Unidad de Finanzas del Depto. Administración y Finanzas, quien dejará registro de la devolución.

2) Oferentes Adjudicados:

a. Garantía de seriedad de la oferta: Según lo señalado en las bases (ej. Será devuelta una vez que se efectúe la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato)

b. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: Según lo señalado en las bases (Ej. Vigencia de 60 días hábiles a lo menos, después de terminado el contrato en caso de prestación de servicios).

Documento será retirado desde la Unidad de Finanzas del Depto. Administración y Finanzas, quien dejará registro de la devolución.

GESTIÓN DE DEVOLUCIÓN

a. Corresponde al Departamento de Administración y Finanzas recibir la solicitud de devolución de la garantía del Proveedor No adjudicado o Proveedor cuyo contrato ha finalizado conforme. Esta solicitud puede ser recibida en forma verbal o escrita.

b. Depto. de Administración y Finanzas verifica el estado de entrega de los documentos (con Unidad Finanzas y/o Depto. Jurídico en caso de Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato; Unidad de Adquisiciones en caso de Garantía Seriedad de las Ofertas).

Luego confecciona Acta Registro de Devolución indicando:

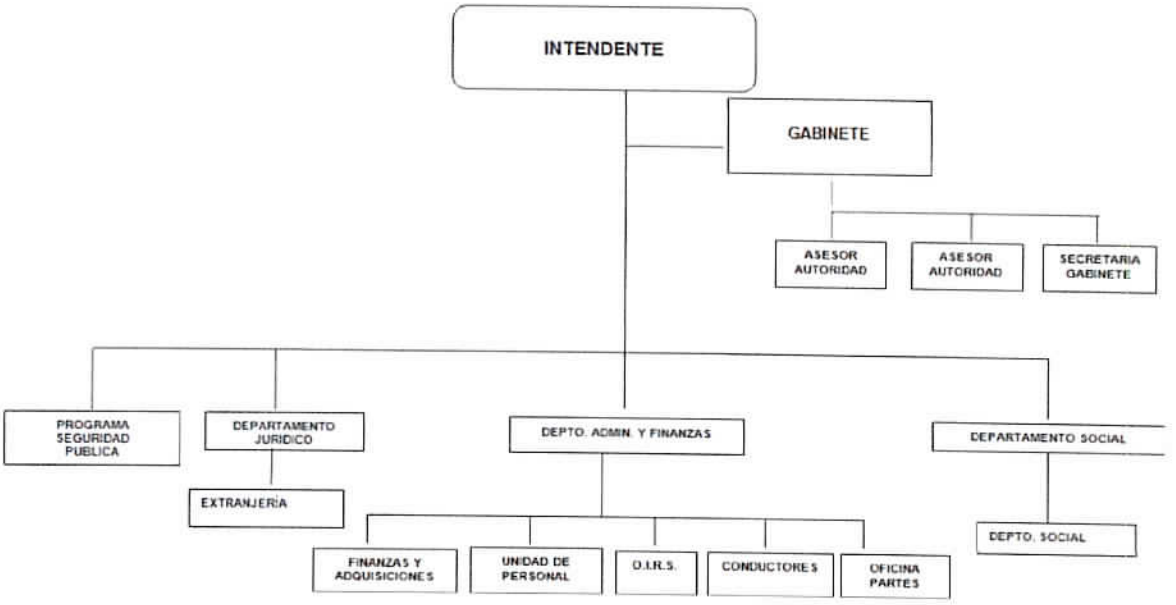
- Fecha
- Nombre quien retira
- N° cédula Identidad
- Datos Boleta Garantía
- Documentos respaldo de quien retira (poder simple – fotocopia CI)

c. Acta Entrega se archiva junto con fotocopia Carné Identidad de quien retira; original poder simple en caso de ser retirado por un tercero y fotocopia Boleta Garantía entregada en ese acto.

13. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA

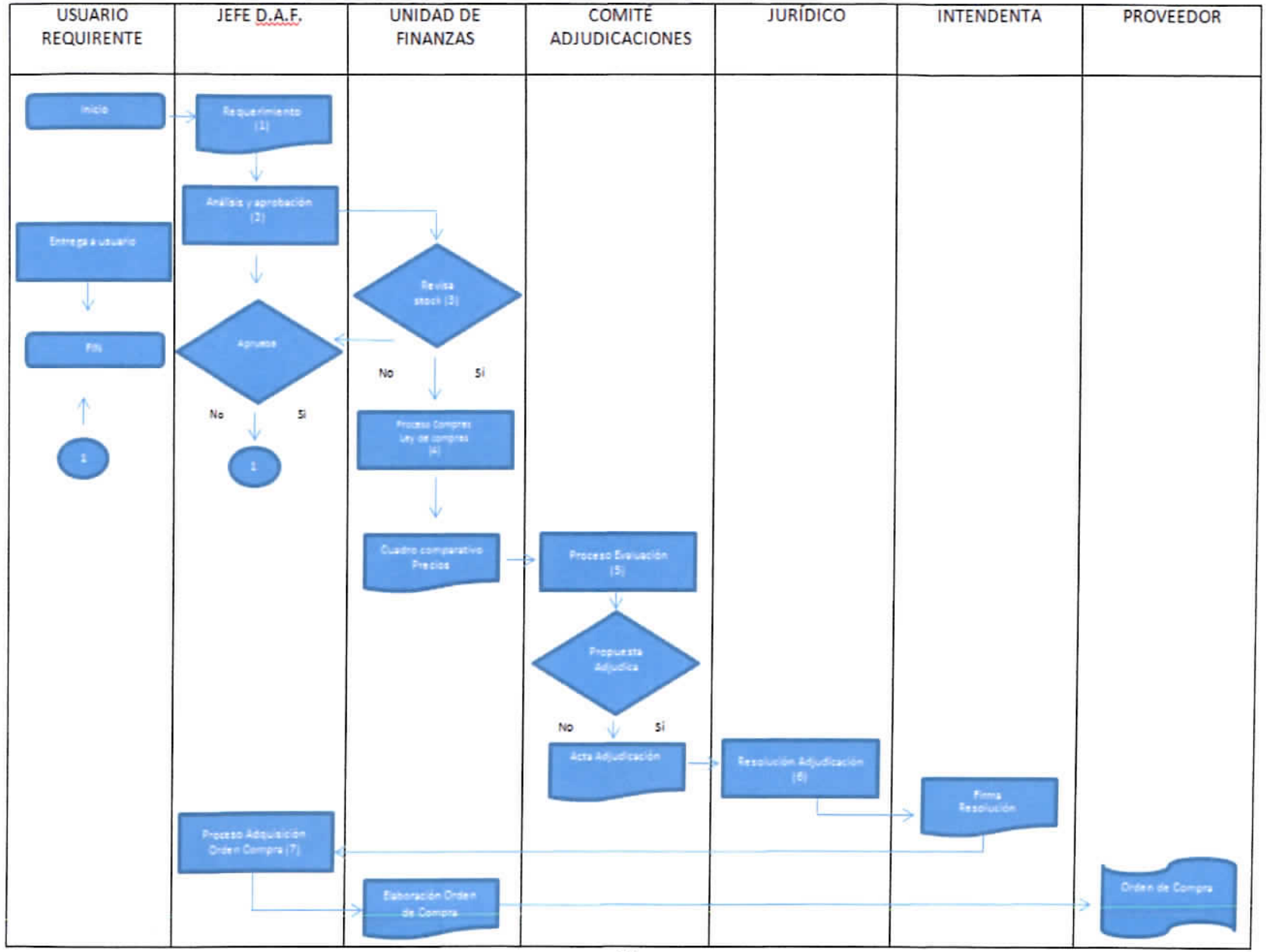
Unidades que intervienen en el proceso de compra:

1) Intendente/a
2) Gabinete del Intendente/a
3) Departamentos del Servicio
4) Unidades dependientes del Departamento de Administración y Finanzas
5) Programa Seguridad Pública



Ministerio del Interior y Seguridad Pública - Intendencia Regional Arica y Parinacota

FLUJO PROCESO COMPRA



SIGNIFICADO SIMBOLOGÍA	
	INICIO - FIN
	PROCESO
	DOCUMENTO
	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
	DECISIÓN
	CONECTOR
	FLUJO DOCUMENTOS