



Ministerio del Interior
Intendencia Regional de Tarapacá
Depto. Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

Manual de Procedimientos de Adquisiciones Intendencia Regional de Tarapacá



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1 DISPOSICIONES GENERALES.	4
2 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5
3 DEFINICIONES	7
4 NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	10
5 ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN EL SERVICIO	12
5.1. Personas y Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	12
5.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	15
5.3. El Proceso de Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.....	15
5.4. Procedimiento Planificación de Compras.....	19
6 FORMALIDADES PARA GENERAR UN PROCESO DE COMPRAS	24
6.1. Solicitudes de adquisición para materiales de uso frecuente.....	24
6.2. Solicitudes de Adquisición de Equipos Computacionales, Software, Hardware, Periféricos y Otros Relacionados.....	24
7 PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO	25
7.1 Completar formulario de requerimiento disponible.....	26
7.2 De la adjudicación en el sistema de información.....	28
7.3 Sobre las excepciones.....	28
7.4 Aspectos de los Procesos de Contratación que Pueden Efectuarse Fuera del Sistema.....	30
8 DETERMINACIÓN Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	31
8.1 CONVENIO MARCO.....	31
8.2 LICITACION PÚBLICA.....	32
8.3 COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIOS DE SUMINISTRO VIGENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	40
8.4 LICITACION PRIVADA.....	41
8.5 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	48
8.6 OTRAS CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE COMPRAS.....	50
8.7 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	52
8.8 GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES.....	52
8.9 PROCESO DE INVENTARIO.....	53



Ministerio del Interior
Intendencia Regional de Tarapacá
Depto. Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

Manual de Procedimientos de Adquisiciones Intendencia Regional de Tarapacá

INTRODUCCIÓN

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 su Reglamento.

El objetivo de este manual es definir la forma en que la Intendencia Regional de Tarapacá 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.

Es obligación de las Unidades y Programas de la Intendencia Regional de Tarapacá conocer y difundir este manual.



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Generalidades

El Departamento de Administración y Finanzas, de la Intendencia Regional de Tarapacá, concentra dentro de sus funciones todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios de la Intendencia Regional de Tarapacá y Programas dependientes.

El proceso de compras se ejecuta mediante mecanismos, procedimientos y normas administrativas de control interno, los cuales se precisan en este documento.

1.2. Objetivo

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 la Intendencia Regional de Tarapacá, 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.

1.3. Objetivos Específicos

- Proporcionar una normativa de compras y contrataciones que se adecue a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
- Regular la suscripción de los contratos que a título oneroso celebre la Intendencia Regional de Tarapacá.
- Aplicar las potencialidades que ofrecen las tecnologías de información y el comercio electrónico, específicamente el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, www.MercadoPublico.cl



2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. Principio de Juridicidad

Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actualizaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios de la Intendencia Regional de Tarapacá deben sujetarse a la Ley y Normativa vigente.

2.2. Principio de Libre Concurrencia

La Intendencia Regional de Tarapacá debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los que los proveedores deseen presentar ofertas.

2.3. Principio de Publicidad y Transparencia

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Intendencia Regional de Tarapacá publicar en el sitio www.MercadoPublico.cl.

2.4. Principio de Economía y Eficiencia

De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Intendencia Regional de Tarapacá y programas dependientes, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses del Servicio.

2.5. Principio de Gratuidad

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no se encuentren disponibles en el citado sistema, procediendo a entregarlas en igualdad de condiciones a todos los proveedores interesados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

2.6. Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o adjudicatario.

La Intendencia Regional de Tarapacá deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente a los intereses de la Institución.

2.7. Principio de Integridad

La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.

2.8. Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones

La Intendencia Regional de Tarapacá no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

2.9. Principio de Completitud de las Operaciones

El conjunto de antecedentes que deberá anexarse a cada uno de los procesos de compra realizados, publicados o informados en el portal, se encuentra detallado en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, separado de acuerdo al mecanismo de compra en el cual fue ejecutada la operación (cada licitación y los tratos o contratación directa deberán contener, en archivos digitales, los documentos sustentables).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

3. DEFINICIONES

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual se selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicio.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción de un contrato definitivo.
- **Adquisición:** Compra de bienes y/o servicios necesarios para el normal funcionamiento de las Unidades y de las actividades que realizan, las que se concretan con la emisión de una Orden de Compra.
- **Bases:** Documento aprobado mediante un acto administrativo que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Institución, que describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo.
- **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 un contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM1000 será siempre exigible.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras (Chilecompra) y puestos en el Sistema de Información (www.MercadoPublico.cl).
- **Comité de Adquisiciones:** Entidad conformada por representantes del Departamento Jurídico y Extranjería; Departamento Social y Comunitario; Unidad de Administración y Servicios Generales y de la Unidad de Finanzas y Adquisiciones de la Intendencia Regional de Tarapacá, que tiene por función proponer, conocer, asesorar, fiscalizar, informar y velar por el cumplimiento de las normas que se han establecido en materia de compras y contrataciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

- **Comité de Evaluación:** Entidad conformada por representantes del Departamento Administración y Finanzas; Departamento Social y Comunitario; Unidad de Finanzas y Adquisiciones; y cumpliendo la función de secretaria la Encargada de Adquisiciones de la Intendencia Regional de Tarapacá
- **Condiciones de Uso:** Documento emitido por la Dirección de Compras que regula Políticas y Condiciones de Uso del Sistema www.MercadoPublico.cl.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Dirección de Compras:** La Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra).
- **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.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas empresas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen ofertas.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.
- **Manual:** El presente Manual de Procedimientos.
- **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 compra y 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el Servicio planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Portal MercadoPublico** (www.MercadoPublico.cl): Sistema de Información de Compras y contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Unidad Encargada de Adquisiciones, a la cual se le ha delegado esa responsabilidad, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través del mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
- **Programas:** Unidades que por su naturaleza se le administran recursos para realizar las actividades que le son encomendadas y que no forman parte del Presupuesto de la Intendencia Regional de Tarapacá, se emplea el concepto “Administración de Fondos”.
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Compras.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Departamento de Administración y Finanzas.
- **Resolución:** Acto Administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene la declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación pública para la compra y contratación electrónica, administrado por la Dirección de Compras, que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula los procesos de Compras Públicas y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

4. 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 Compra” 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 de Presupuesto del Sector Público, que se dicta para cada año.
- Ley N°19.653, de Probidad Administrativa que regula materias como el acceso a la información administrativa, las inhabilidades e incompatibilidades funcionarias o el tráfico de influencias y los conflictos de intereses a que pueden verse sometidos los servidores públicos.
- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.238, modificaciones a la Ley de Compras Públicas.
- Resolución 1600, 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.
- Políticas y condiciones de uso del sistema MercadoPublico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Ley de Probidad N° 16.653.



Ministerio del Interior

Intendencia Regional de Tarapacá
Depto. Administración y Finanzas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Adquisiciones**

- Directivas de ChileCompra.
- 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.
- 10 de agosto del año 2015 entra en vigencia las modificaciones del reglamento de compras públicas promulgadas en mayo del mismo año.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

5. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN EL SERVICIO

Las adquisiciones realizadas por el Servicio se refieren principalmente a las Partida Presupuestaria de la Intendencia Regional de Tarapacá y otras fuentes de financiamiento que por Decreto se convengan y regulen.

5.1. Personas y Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

En los procedimientos de compra intervienen los siguientes entes y cuyas responsabilidades son:

- **Jefe del Servicio:** Intendente Regional, 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 la máxima eficiencia y transparencia 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 del Sistema MercadoPublico:** Nombrado por la Autoridad, 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 Suplente del Sistema MercadoPublico:** Es responsable de administrar el sistema www.MercadoPublico.cl en ausencia del administrador, de igual forma, es nombrado por la Autoridad.
- **Comité de Adquisiciones:** A este organismo le corresponde:
 - Conocer y evaluar la pertinencia, oportunidad y legalidad de los diversos requerimientos y solicitudes de compra de todas las Unidades y Programas de la Intendencia Regional de Tarapacá.
 - Estudiar, evaluar, acordar y decidir el procedimiento o tipo de contratación a efectuar para todas las compras o contrataciones que deba realizar la Intendencia Regional de Tarapacá

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

- Conocer, revisar y evaluar las bases de licitación que preparen los requirentes y proponer modificaciones a estas si corresponde.
 - Participar en los procesos de apertura de licitaciones
 - Participar en las evaluaciones de las propuestas recibidas.
 - Informar y asesorar a la autoridad sobre las resoluciones que se adopten.
 - Conocer y evaluar informes relativos a propuestas de adjudicación.
- **Usuarios Requirentes:** Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para, a través de la plataforma www.MercadoPublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compras.
 - **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
 - **Departamento de Administración y Finanzas:** A este Departamento le corresponde:
 - Coordinar y asesorar en materias propias del proceso.
 - Supervisar, revisar y/o preparar los documentos y actos administrativos necesarios para los llamados a licitación y adjudicación que corresponda.
 - Colaborar en la elaboración y revisión de bases administrativas.
 - Presentar al Comité de Abastecimiento las solicitudes de compras o contrataciones de servicio, para su conocimiento y aprobación, pudiendo exceptuar de dicho trámite las compras cuyo monto sea inferior a 3 o 10 UTM.
 - Publicar y adjudicar en el Sistema de Información las licitaciones respectivas.
 - Tramitar y coordinar con el Departamento Jurídico la pertinencia y oportunidad de los actos administrativos.
 - **Unidad de Finanzas y Adquisiciones:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra, además, se encarga 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad dependiente de la Unidad de Finanzas y Adquisiciones, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todos los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna, para proveer los productos y/o servicios a los Usuarios Requirientes, para el normal funcionamiento del Servicio. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones entre otros trámites necesarios para concretar la compra de un bien o contratar un servicio.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios/as de la Unidad de Finanzas y Adquisiciones de la Intendencia Regional de Tarapacá, encargados de completar en www.MercadoPublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirientes o bien, ingresar en www.MercadoPublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios/as de la Unidad de Finanzas y Adquisiciones, encargados de revisar y validar los requerimientos de compra, para posteriormente procesarlos y publicarlos en www.MercadoPublico.cl.
- **Unidades relacionadas al Proceso de Compra:** Finanzas y Adquisiciones, Administración y Servicios Generales, Asesoría Jurídica, Áreas Técnicas, todas participes conforme a su función, siendo en general la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de la materialización de los pagos, respectivamente. Estas unidades que se mencionan, en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento del Servicio.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas y externas a la organización, convocadas 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 y estará por lo general consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Unidad de Administración y Servicios Generales:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, encargada de gestionar los requerimientos que generen los Usuarios Requirientes, de stock de artículos, materiales e insumos, que se requieran para el normal funcionamiento del Servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

- **Unidad de Inventarios:** Unidad dependiente de la Unidad de Administración y Servicios Generales, encargada del almacenamiento, registro y control de stock de artículos, materiales e insumos y bienes que se requieren para el buen funcionamiento del Servicio.
- **Departamento Jurídico:** Unidad responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Servicio, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y 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.

5.2. 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 de Compras y Contratación Pública (ChileCompra)

5.3. El Proceso de Abastecimiento en la institución: Condiciones Básicas.

Para generar un proceso de compras es necesario que las Unidades y Programas demandantes hayan formulado previamente sus necesidades a partir de un requerimiento formal, los cuales serán susceptibles de ser informados en el Plan Anual de Compras.

La ejecución del Plan Anual de Compras se realizará en el período y cantidad establecida en dicho Plan. De esta manera se asegura la provisión a las unidades requirentes en los tiempos previstos.

Los requerimientos de bienes y contratación de servicios, deberán ser solicitados formalmente por la jefatura de la Unidad o Programa requirente mediante documento escrito, correo electrónico o formatos electrónicos y enviarse a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quien lo ingresará al Comité de Adquisiciones para conocimiento y aprobación si es pertinente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

El usuario requirente deberá considerar un plazo mínimo de antelación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para compras y/o contrataciones menores a 100 UTM: 15 días corridos de anticipación.
- Para compras y/o contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días corridos de anticipación.
- Para compras y/o contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 días corridos 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 o una estimación de éste, para el registro presupuestario respectivo.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.MercadoPublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar Términos de Referencia, los que se encuentran claramente regulados en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

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 UTM 3 UTM 10 (impuestos incluidos).

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

- Requerimiento previo, por escrito o medio electrónico, de la Unidad o Programa Requirente, en el documento correspondiente adjuntando, siempre que corresponda, como mínimo tres cotizaciones.
- La Unidad o Programa Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución y/o orden de compra.
- No se podrán fragmentar las compras para ajustarse a este tipo de compra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

La Unidad de Adquisiciones exigirá que en el requerimiento enviado se indique al menos, la siguiente información del servicio o producto requerido para gestionarlo en primera opción (obligatoria por Ley) vía Convenio Marco:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la compra o 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.

Si el servicio o producto no se encuentra en el catálogo se solicitará a las Unidades requirentes que hagan llegar tres cotizaciones.

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

El Comité de Compras resolverá y el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, le reemplazará, quien ocupa el primer orden de subrogación.

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

- Requerimiento previo por escrito o medio electrónico del Departamento o Programa que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Comité de Compras, en función de los fundamentos de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad o Programa requirente deberá redactar los contenidos básicos de los Términos de Referencia o Bases de Licitación, según sea el caso, 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 o cotizaciones a través del Sistema de Información www.MercadoPublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N°19.886.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

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 o aquel en que se haya delegado la firma, previa revisión del Departamento 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 miembro del Comité de Abastecimiento o por quien este organismo faculte y uno de la Unidad Requirente.
- La Resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe de Servicio o por aquel en se haya delegado la firma. 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 Jefe de Servicio o por aquel en que se haya delegado la firma.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 1000 (impuestos incluidos).

Ejecuta el Comité de Adquisiciones, 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 Jefe de Servicio o en quien se haya delegado la firma, previo visto bueno del Departamento Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Jefe de Servicio.

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 Requirente, 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 Administración y Servicios Generales disponga al efecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

5.4 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 a su elaboración, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

El Departamento de Administración y Finanzas, de la Intendencia Regional de Tarapacá, es el encargado de generar las instancias que permitan consolidar la información, proporcionada por las diferentes Unidades y Programas dependientes, para formular el Plan Anual de Compras.

Mediante un diseño previo, se genera un diagnóstico de las necesidades de compras de bienes y servicios, con el propósito de mejorar eficientemente la gestión interna y la calidad del servicio con los clientes y usuarios.

A través de este diagnóstico se quiere hacer mejoras en cuanto a obtener una adecuada planificación en las compras que incidirá en:

- Mantener un stock reducido.
- Disminución de los costos por mantenimiento de inventario inmovilizado.
- Mejoras en los tiempos de proceso y entrega a los usuarios.
- Información actualizada para que los proveedores sean informados de los requerimientos de la Institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado, generalmente un año. El protocolo a seguir será:

1. El plan anual de compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente.
2. **El Departamento de Administración y Finanzas**, enviará a comienzos de cada año, la desagregación presupuestaria, para su formalización, incluyendo imputación y montos estimados, a las áreas definidas como centros autorizados y solicitará que durante el período programen sus compras para el resto del año y, que hagan llegar los requerimientos de proyectos o bienes y servicios a contratar, en concordancia con el presupuesto asignado, es decir, considerando el flujo de caja enviado.
3. **Las Unidades Demandantes y Programas dependientes**, recibirán la solicitud, completarán el requerimiento de proyectos o bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo enviarán a la Unidad de Administración y Servicios Generales.

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

- N° de personas que componen la Unidad.
- La cantidad de productos que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumos de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad Presupuestaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de Proyectos.
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.
4. La **Unidad de Administración y Servicios Generales**, recibirá las necesidades de compras y contrataciones públicas enviadas por las jefaturas, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios.
5. Al mismo tiempo, el **Departamento de Administración y Finanzas** realizará un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la organización; efectuará una estimación de la demanda proyectada y generará una propuesta respecto de estos requerimientos, considerando las siguientes variables:
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso supeditado a contingencias y excepcional.
 - Asignación presupuestaria.
 - Stock en 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 Administración y Servicios Generales**, con los datos obtenidos, recopilados y analizados, los envía a la Unidad de Finanzas y Adquisiciones para conocimiento y solicita un informe presupuestario.

Una vez obtenida la información presupuestaria la Unidad de Administración y Servicios Generales procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año y envía al Comité de Compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

7. El Comité de Compras, recibe la información y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos, disponibilidad presupuestaria y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la unidad demandante para generar correcciones.

Una vez preaprobado el Informe, se envía al Jefe de Administración y Finanzas para que apruebe el documento final.

- La Unidad de Adquisiciones, genera propuesta de Plan de Compras Institucional, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, revisando que no se dupliquen los requerimientos, considerando las disponibilidades presupuestarias y la planificación original del gasto por centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones.
- Una vez consolidada la información de los requerimientos, será enviada al Jefe de Administración y Finanzas para su aprobación final, en caso de encontrarse alguna disconformidad se devuelve a la Unidad de Adquisiciones, para generar modificaciones.
- Posteriormente, el Jefe de Administración y Finanzas o en su defecto el funcionario (a) habilitado (a) para eso, ingresará el Plan de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl
- **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución**, publica el Plan de Compras 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 a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- **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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

- **Ejecución del Plan de Compras**, el Departamento de Administración y Finanzas, a través de las Unidades de Finanzas y Adquisiciones y de Administración y Servicios Generales, basándose en la programación de las compras realizadas, o en la medida en que se presentan las necesidades de las Unidades Demandantes, procurará dar cumplimiento a las solicitudes de bienes y/o servicios señaladas en el Plan de Compras aprobado.
- **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 7 y 15.

Evaluación del Plan de Compras

Su objetivo es realizar control y seguimiento de la ejecución del Plan, esto nos permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente. Durante el año es necesario realizar ajustes al Plan de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras.

1. El monitoreo, realizado por la Unidad de Adquisiciones en conjunto con el encargado del proyecto o actividad, será periódico y efectuando la evaluación trimestralmente del Plan de Compras del año. Esta evaluación se ejecutará los primeros días del mes siguiente al término de cada mes. Se evaluará el Plan de Compras para determinar las desviaciones de lo planificado, se revisarán y analizarán las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados y se emitirá un informe a la jefatura correspondiente.
2. Lo anterior contempla revisar el cumplimiento de las actividades en la oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de la compra para cada período. Para ello, verificará el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y servicios programados y también los valores considerados para ello.
3. Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior, se proyectará modificando el plan para lo que resta del año, a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectúe la evaluación anual.
4. Finalmente se generará un informe en el que se explicarán las principales distorsiones de la planificación, el cual será entregado a la Jefatura correspondiente para su análisis y revisión, todo ello con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. FORMALIDADES PARA GENERAR UN PROCESO DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

Para generar un proceso de compras es necesario que las Unidades y Programas demandantes hayan presentado formalmente sus necesidades y/o requerimientos.

La ejecución de las compras se realizará en el período y cantidad establecida, inicialmente, en Plan Anual de Compras, tratándose de aquellas compras o contrataciones más relevantes y que fueron informadas en el Portal. De esta manera se asegura la provisión a las unidades requirentes en los tiempos previstos.

Los requerimientos de bienes y contratación de servicios, deberán solicitarse oficialmente por la Jefatura de la Unidad o Programa, mediante documento escrito o formato electrónico y enviarse a la jefatura de Administración y Finanzas, quien lo ingresará al Comité de Abastecimiento para conocimiento y aprobación si es pertinente.

6.1 Solicitudes de Adquisición para Materiales de Uso Frecuente:

Se refiere a todos aquellos artículos necesarios para el normal funcionamiento de la oficina y el personal que allí labora. Estos artículos se mantienen, generalmente, almacenados como stock permanente en bodega de la Unidad de Administración y Servicios Generales y disponibles para las Unidades regulares de la Institución.

Corresponderá a la Unidad de Finanzas y Adquisiciones, a través de la Unidad de Adquisiciones, procurar que los productos de stock permanente y que constituyen un proceso relevante de compra, con los que se aprovisiona a las Unidades Demandantes, estén claramente identificados en el Plan Anual de Compras.

La solicitud, por parte de las Unidades requirentes, la realizará el funcionario designado por la Jefatura correspondiente y habilitado para ello, a través de los formularios que disponga la Unidad de Administración y Servicios Generales.

Los Programas deben generar la información pertinente sobre sus necesidades de stock, tanto para el Plan de Compras como para la Unidad de Administración y Servicios Generales, a fin de publicar y/o adjudicar los productos requeridos en el Sistema de Información.



Ministerio del Interior

Intendencia Regional de Tarapacá
Depto. Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

6.2 Solicitudes de Adquisición de Equipos Computacionales, Software, Hardware, Periféricos y Otros Relacionados:

Toda solicitud que se refiera a la adquisición de productos computacionales, impresoras, hardware, software, periféricos, componentes, redes, comunicaciones o cualquier otro relacionado con el área de informática, deberá ser remitida al Departamento de Administración y Finanzas, la que será consultada en primera instancia a la División de Informática del Ministerio del Interior, para conocer las características y condiciones técnicas del equipamiento que se desea adquirir. Lo anterior, para no generar incompatibilidades con los sistemas existentes.

El Informe o respuesta que entregue la División de Informática, visado previamente por el Departamento de Administración y Finanzas y la Unidad de Finanzas y Adquisiciones, deberá ser de conocimiento del Encargado de la Unidad de Administración y Servicios Generales, para posteriormente definir el mecanismo para la adquisición.

7. PROCEDIMIENTO DE UN REQUERIMIENTO

Toda documentación referida a un requerimiento o solicitud de compra de bien y/o servicio, debe ajustarse al Plan Anual de Compras del período en curso, de no ser así debe informarse y ajustar la ficha del proyecto o actividad para que el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes.

Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada área, éste control es responsabilidad absoluta del Jefe de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Finanzas y Adquisiciones, con esto se busca mantener actualizados los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

Es responsabilidad de la Unidad Requirente programar sus compras y hacer llegar las solicitudes al Departamento de Administración y Finanzas oportunamente. La secuencia, salvo excepciones que se determinen, es la siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

7.1 Completar formulario de requerimiento disponible

Una vez generada la necesidad, las Unidades dependientes de la Intendencia Regional de Tarapacá envían un documento, con número y fecha, que especifique el bien o servicio solicitado, con el máximo de detalle, precio estimativo del requerimiento y el argumento que avala la petición, como se señala a continuación:

1. Justificación de la adquisición del Producto o Servicio Requerido; la Unidad Requirente deberá argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
2. Descripción del Producto/Servicio Requerido; la Unidad Requirente deberá especificar detalladamente el Producto/Servicio requerido, de manera de ser identificable ante una serie de Productos/Servicios similares.
3. La Unidad Requirente deberá especificar cómo satisfacer la necesidad generada, es decir, apoyará en la definición del procedimiento de compra que se ejecutará para la adquisición del producto o servicio requerido, el cual podrá ser ratificado por el Comité de Adquisiciones de acuerdo a los argumentos que presente la Unidad Requirente.
4. Evaluación de Proveedores y Productos/Servicios; una vez definido el procedimiento de compra, la Unidad Requirente deberá realizar una evaluación general de los proveedores que oferten los productos/servicios requeridos, a fin de tener un referente de los valores de mercado, la calidad de los productos/servicios requeridos u otro criterio que determine la Unidad Requirente. La evaluación que se realice variará según el procedimiento de compra definido.

El documento deberá estar firmado por el Jefe del Departamento, Unidad o Programa o, en su defecto, por la persona a quien se haya delegado esta función, siempre y cuando tenga la calidad jurídica de planta o contrata.

El encargado de la Unidad de Administración y Servicios Generales presentará en sesión ordinaria del Comité de Compras la solicitud para el conocimiento, evaluación y decisión de éste. Se exceptúan de esta tramitación las compras inferiores a tres y diez unidades tributarias mensuales (3 y 10 UTM), las que serán resueltas en el Departamento de Administración y Finanzas de la Intendencia Regional de Tarapacá. La decisión del Comité se comunicará al solicitante a por el medio más expedito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

7.1.1 Sobre los requerimientos o solicitudes aprobadas por el Comité

Una vez aprobada por el Comité la solicitud respectiva, e informada a la Unidad requirente, el encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones, llevará a cabo la gestión de compra, como se señala a continuación:

- a. Efectuar el ingreso de la licitación al Sistema de Información www.MercadoPublico.cl.
- b. Solicitar al Usuario Supervisor, válidamente registrado en ChileCompra, la publicación en el sitio de Internet, para lo cual deberá:
 - i. Adjuntar todos los antecedentes que hacen referencia a la solicitud, además del formato impreso en el que se identifica el ID de ingreso de la licitación al sistema www.mercadopublico.cl.
 - ii. Enviar correo electrónico al Usuario Supervisor.

7.1.2 Sobre las solicitudes de adjudicación

Una vez cerrada la licitación y recibidas las ofertas en el Sistema de Información, procede:

- a. Que el Encargado de Compras, baje del sitio todos los antecedentes que acompañan a la oferta, incluido el cuadro comparativo y el Jefe de Administración presente dichos antecedentes al Comité de Abastecimiento.
- b. Que las ofertas deban ser comparadas y evaluadas, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.
- c. Que el Comité de Compras solicite la adjudicación, detallando: ID de la adquisición y el fundamento del resultado de la ponderación final de los criterios de evaluación formulados.
- d. Que si el Comité estimare necesario podrá integrar a éste al Jefe de la Unidad solicitante, y en el caso de las adquisiciones relacionadas con los programas deberá existir un pronunciamiento previo del Jefe del programa respectivo.
- e. Generación de la Resolución, que estará a cargo del Encargado (a) de Adquisiciones. Este procederá a generar la Resolución que autoriza la emisión de la Orden de Compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación, cuenta contable a cargar y la Unidad requirente respectiva y,
- f. Paralelamente la Resolución de Adjudicación respectiva debe proseguir los trámites y firmas que le son pertinentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

7.2 De la adjudicación en el sistema de información.

Una vez que estuvieren todos los antecedentes en orden, el encargado de la Unidad de Finanzas y Adquisiciones, a través del Usuario Administrador, adjudicará y emitirá la Orden de Compra en el Sistema www.mercadopublico.cl. Además:

1. Informará al Comité de Adquisiciones sobre la adjudicación, si correspondiese.
2. Toda Orden de Compra emitida tendrá como respaldo la documentación de soporte del proceso de adquisiciones efectuado para la compra del bien o servicio.

Todo lo señalado en los puntos precedentes es regla general y las Unidades y Programas dependientes deben velar porque el proceso se lleve a cabo en la forma descrita. Para ello, al solicitar la contratación de bienes y servicios, deberán considerar todos los plazos que se requieren para que dicho proceso se haga en forma completa y oportuna.

Cualquier excepción a la norma deberá ser autorizada previamente por el Jefe de Servicio y de conocimiento del Comité de Adquisiciones. Aún así, no es excluyente de la información que se debe proporcionar al Sistema www.mercadopublico.cl.

7.3 Sobre las excepciones

El procedimiento general señala que todas las compras y contrataciones que realiza el Servicio deben realizarse a través del Sistema de Información. De esta manera se vela por la transparencia y la eficiencia de las compras, se preserva la igualdad de competencia y se da cumplimiento al debido proceso.

De igual forma hay algunas excepciones, establecidas claramente en la normativa vigente, y que es facultad del Jefe de Servicio indicar la procedencia de su aplicación.

7.3.1 Exclusiones del Sistema de Información

La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) es el organismo que establece las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información. Es así como considera algunas contrataciones y gastos excluidos de www.mercadopublico.cl, las que en la actualidad se refieren a:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

- a. Toda aquella información relativa a contrataciones calificadas como de carácter secreto, reservado o confidencial, en conformidad a la ley.
- b. Gastos de representación.
- c. Impuestos, tales como:
 - i. Permisos de circulación.
 - ii. Derechos Municipales.
 - iii. Contribuciones de bienes raíces.
 - iv. Patentes Municipales.
 - v. Permisos de construcción.
 - vi. Tasa de embarque.
 - vii. Derechos y gastos aduaneros.
 - viii. Pago de derecho de aseo de propiedad fiscal.
 - ix. Otros impuestos pagados por el Servicio.
 - x. Peajes.
 - xi. Gastos del Conservador de Bienes Raíces.
- d. Consumos básicos, tales como:
 - i. Agua, Luz, Gas.
 - ii. Telefonía fija, sólo si en la zona donde se provee el servicio, existe proveedor único. En caso contrario, se deberá realizar un proceso de contratación (de suministro), a través del sistema y, en ambos casos se deberá publicar todo el proceso de compra.

No se considera en esta categoría los gastos de telefonía de larga distancia y móvil, los cuales siempre deberán contratarse a través del sistema.
- e. Arriendo de inmuebles.
- f. Gastos comunes de edificios o comunidades.
- g. Gastos bancarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

- h. Gastos Notariales.
- i. Compras imputables a caja chica.
- j. Adquisiciones inferiores a UTM 3, sin perjuicio de que se determine efectuar este proceso en el sistema.

7.4 Aspectos de los Procesos de Contratación que Pueden Efectuarse Fuera del Sistema.

Sólo se podrá establecer en las bases de licitación y/o en los términos de referencia, las etapas, documentos u otros aspectos del proceso que no pueden realizarse por medios digitales o electrónicos, los que deberán realizarse fuera del Sistema de Información, indicando en cada caso la forma en que debe procederse.

Estos temas se refieren, entre otros a:

- a. Recepción de antecedentes legales de los oferentes.
- b. Recepción de garantía de seriedad de la oferta.
- c. Muestras de productos.
- d. Reuniones aclaratorias.
- e. Envío de maquetas, planos o diseños que no pueden digitalizarse.
- f. Visitas a terrenos.
- g. Pruebas.

Sin perjuicio de lo anterior existe una restricción legal en el artículo 18° inciso 2° de la Ley N° 19.886 que impide adjudicar ofertas que no se hayan recibido por el Sistema, por lo que este hito no puede ejecutarse fuera del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

8. DETERMINACIÓN Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Intendencia Regional de Tarapacá a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, según corresponda y en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.

A continuación se detalla, en orden de prelación, cada una de las modalidades:

8.1 CONVENIO MARCO

La Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra, efectúa procesos licitatorios para suscribir Convenios Marco para aquellos bienes y servicios de uso masivo y cotidiano de los Organismos Públicos, utilizando para ello como insumo, entre otros elementos, los planes anuales de compra de cada Servicio.

De acuerdo a la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, el uso de Convenios Marcos de bienes y servicios que estén disponibles en chilecompra.cl es obligatorio para la Administración Pública, a menos que se obtengan condiciones más ventajosas, de lo cual se deberá dar aviso a la Dirección de Compras y Contratación Pública a través de una comunicación por e-mail, al correo que esa Dirección señale.

Procedimiento

El Catalogo de Convenios Marco contiene los bienes y servicios licitados por la DCCP, con la descripción básica de sus condiciones y características.

- a. De acuerdo a lo anterior, la Unidad de Finanzas y Adquisiciones o el Programa requirente, según corresponda, debe consultar dicho catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada o Trato o Contratación directa.
- b. Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Unidad de Finanzas y Adquisiciones procederá a adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

8.2 LICITACION PÚBLICA

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

8.2.1.1 Circunstancias en que procede la Licitación Pública

- a. Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco.
- b. Cuando las contrataciones superen las UTM 1.000, la Licitación Pública será siempre obligatoria.

8.2.1.2 Componentes de la Licitación Pública

- c. El llamado a los proponentes a través del Sistema de Información (www.chilecompra.cl). Deberá contener al menos la siguiente información:
 - i. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
 - ii. Objeto o motivo del contrato o compra.
 - iii. Requisitos que deben cumplir los oferentes.
 - iv. Criterios de Evaluación.
 - v. Etapas y Plazos de la Licitación (Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases o Términos de Referencia, entrega, apertura, entre otras).
 - vi. Formas y modalidad de pago.
 - vii. Plazos de entrega del bien o servicio.
 - viii. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
 - ix. El nombre completo y correo electrónico del funcionario encargado del proceso.
- d. Establecer las bases de licitación, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos. Los contenidos mínimos de las bases son:
 - i. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

- ii. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase o “equivalente”.
 - iii. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
 - iv. La modalidad de pago del Contrato de Suministro y Servicio.
 - v. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
 - vi. La naturaleza y el monto de las garantías que la entidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que se desincentive la participación al llamado de licitación o propuesta.

Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
 - vii. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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.
 - viii. El nombre completo del funcionario encargado del proceso y el medio de contacto, si fuese procedente.
- e. Responder a las preguntas efectuadas por los proponentes, cuando proceda, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del interesado que formuló las preguntas, a menos que las bases permitan expresamente dicha individualización,
 - f. La recepción, por sistema, de las ofertas de los proveedores. Excepcionalmente, y sólo en los casos que determina el Reglamento de la Ley de Compras, se podrán recibir en soporte papel.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

- g. La resolución que resuelve la adjudicación.
- h. El texto del Contrato de Suministro y Servicio Definitivo, si lo hubiere.
- i. La Orden de Compra enviada al adjudicatario a través del Sistema.

8.2.1.3 Revisión y aprobación de las Bases

Una vez elaboradas las Bases serán enviadas al Departamento Jurídico para su revisión y Visto Bueno.

El Departamento Jurídico revisará y validará las bases, dictará la Resolución que aprueba las bases, la enviará al Jefe de Servicio para su autorización. En caso de que existan observaciones antes de la firma, se devuelven los documentos para su corrección.

8.2.1.4 Publicación de Bases

El jefe de Servicio autorizará, a través del Sistema de Información, la publicación de la adquisición, para ello enviará a la Unidad de Finanzas y Adquisiciones la Resolución que aprueba las Bases, documento que el Supervisor de compra utiliza como respaldo para publicar en el portal www.mercadopublico.cl.

8.2.1.5 Monitoreo de la Licitación

Es responsabilidad de la Unidad Requirente el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas. En caso que esta contratación conlleve un contrato, estas respuestas deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.

8.2.1.6 Evaluación de las ofertas

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, se deberán comparar y evaluar las ofertas.

La Comisión evaluadora será la que proponga quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. El Jefe de Departamento de la Unidad Requirente, elaborará la propuesta de adjudicación, la cual será enviada a la Unidad de Abastecimiento para su revisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

8.2.1.7 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 puede incluir traslados y la 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, tiempos de respuesta, entre otros.

La acreditación 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. En general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos indispensables de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

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

Para determinar los Criterios de 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 ellas para el proceso de contratación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

Las Variables a medir deben estar asociadas a una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición, además del precio ofertado.

8.2.1.8 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

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

Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad de Adquisiciones debe generar el cuadro comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

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

8.2.1.9 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

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

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Administración y Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Jefe de Servicio, en función de la complejidad del negocio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

La Unidad Demandante entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de la metodología de panel de expertos u otra que defina para el efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las Bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones; pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

8.2.2 Generación Resolución de Adjudicación

La Unidad de Adquisiciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entregará para su Visto Bueno al Departamento Jurídico. Esta Resolución debe estar basada en los Criterios de Evaluación que se definieron por la Unidad Requirente y en caso que la licitación contemple un contrato, debe individualizar al profesional encargado del contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

8.2.2.1 Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en el portal www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los vistos buenos correspondientes es enviada al Jefe de Servicio quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución y la derivará a la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl. Cabe destacar que al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas generará y firmará el Compromiso Presupuestario, registrando el N° de ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

8.2.2.2 Elaboración Contrato

Si la licitación contempla un contrato, se envían los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para la elaboración del contrato respectivo. Una vez creado el contrato, el Departamento Jurídico debe gestionar la firma del contrato y luego enviarlo al Departamento de Administración y Finanzas, para su custodia y control de ejecución.

8.2.2.3 Creación de Resolución que aprueba Contrato

Una vez suscrito el Contrato, el Departamento Jurídico generará la Resolución que apruebe el contrato, la cual será firmada por el Jefe del Servicio. Finalmente el contrato deberá anexarse a www.mercadopublico.cl. El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato deberán, además, ser enviados por el Departamento Jurídico a la Unidad de Adquisiciones, para anexarlo a la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

8.2.2.4 Gestión de Contrato

La Unidad Requirente es responsable de efectuar el seguimiento respectivo para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor. Las resoluciones que adjudican los contratos deberán individualizar al profesional responsable de su administración.



Ministerio del Interior

Intendencia Regional de Tarapacá
Depto. Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

8.2.2.5 Gestión de Reclamos

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

El responsable de cada proceso de compra deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma de Compras Públicas, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso serán los encargados de dar respuesta, las que deberán ser canalizadas, a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe ser superior a 48 horas.

Observaciones respecto del Proceso de Licitación Pública

En caso de que la Unidad Demandante no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, a solicitud de la Unidad Requirente, la Unidad de Adquisiciones le enviará un reporte que dé cuenta de los avances en el proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

8.3 COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIOS DE SUMINISTRO VIGENTES DE LA INSTITUCIÓN

8.3.1 Enviar requerimiento a Unidad de Administración y Servicios Generales.

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la Institución, debe enviar mediante documento escrito y firmado o, en los casos que lo amerite, mediante un correo electrónico o formatos electrónicos disponibles, el requerimiento a la Unidad de Administración y Servicios Generales, para conocimiento y aprobación si es pertinente y la emisión de la respectiva Orden de Trabajo.

8.3.2 Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento al Encargado (a) de la Unidad de Adquisiciones, para que genere la Orden de Compra respectiva a través de www.mercadopublico.cl.

8.3.3 Emisión Orden de Compra

El Encargado (a) de la Unidad de Adquisiciones genera la Orden de Compra, a través de www.mercadopublico.cl, adjuntando los antecedentes de respaldo.

8.3.4 Envío de Orden de Compra al proveedor

Una vez generada la Orden de Compra, es enviada al Administrador para la autorización respectiva, para posterior envío al proveedor.

8.3.5 Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor

El proveedor acepta la Orden de Compra y se coordina la entrega del producto o servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

8.3.6 Informe Recepción conforme

Una vez que la Unidad Requirente recibe conforme los productos o servicios solicitados, debe enviar al Departamento de Administración y Finanzas, en los casos que corresponda, Informe de Recepción conforme o la certificación correspondiente, antecedentes que fundan el pago.

8.4 LICITACION PRIVADA

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en una licitación pública, salvo lo dispuesto en normas especiales.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el sistema de información, en conformidad a lo establecido en el art. 8 de la Ley de compras y art. 10 del Reglamento.

8.4.1 Circunstancias en que Procede la Licitación Privada

Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.

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

Si se tratara de contratos que correspondieren a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Intendente Regional de Tarapacá, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

8.4.2 Obligaciones para Efectuar Licitación Privada

Sólo será admisible la Licitación Privada previa resolución fundada que la disponga, publicada en www.mercadopublico.cl.

La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a un mínimo de tres Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de contratación.

Se deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

8.4.3 Componentes de la Licitación Privada

La resolución fundada que autoriza la licitación privada.

La invitación a las personas naturales o jurídicas a participar en la Licitación Privada.

Las Bases de licitación, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proponentes, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del interesado que formuló las preguntas, a menos que las Bases permitan expresamente dicha individualización.

La recepción de las ofertas de los proveedores.

La resolución que resuelve la Adjudicación.

El texto del Contrato de Suministro y Servicio Definitivo, si lo hubiere.

La Orden de Compra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

8.4.4 Formulación de Bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, junto con la responsabilidad de cada actor en el 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, lo cual será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presentes o que estén disponibles en el Portal Chile-Proveedores.
- 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, entre otras
- 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

8.4.5 Evaluación de las Ofertas

8.4.5.1 Criterios de Evaluación

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

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 puede incluir traslados y la 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, tiempos de respuesta, entre otros.

La acreditación 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. En general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos indispensables de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

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

Para determinar los Criterios de 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 ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben estar asociadas a una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición, además del precio ofertado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

8.4.5.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

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

Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad de Adquisiciones debe generar el cuadro comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

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

8.4.5.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por la Comisión de Evaluación. Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Administración y Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Jefe de Servicio.

La unidad demandante entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La comisión de evaluación, a través de la metodología de panel de expertos u otra que defina para el efecto, procederá aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las Bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones; pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

8.4.5.4 Resultado de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad Requirente, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

8.4.5.5 Fundamentos de la Decisión de Compra

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

8.4.5.6 Comunicado de los Resultados

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, los participantes del proceso serán notificados a través de www.mercadopublico.cl.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

8.4.5.7 Resolución de Reclamos

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

El responsable de cada proceso de compra deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe de Administración y Finanzas.

La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Transparencia de Compras Públicas, 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 ser superior a 48 horas.

Observaciones respecto del Proceso de Licitación Privada

En caso de que la Unidad Demandante no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, a solicitud de la Unidad Requirente, la Unidad de Adquisiciones le enviará un reporte que dé cuenta de los avances en el proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

8.5 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser autorizada por el jefe superior del Servicio a través del acto administrativo pertinente.

8.5.1 Circunstancias en que Procede el Trato o Contratación Directa.

- a. Si en la licitación privada respectiva no se hubieren presentado interesados.
- b. Las bases que se fijaron para licitación pública y posteriormente la privada deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.
- c. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
- d. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- e. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- f. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional los que serán determinados por un decreto supremo
- g. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan indispensables acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
- h. Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del Servicio y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

de Compras, siempre que el monto de dicha extensión no supere las 1.000 UTM.

- i. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- j. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- k. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
- l. En estos casos el Servicio procurará efectuar cotizaciones privadas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Ley N° 1.608, de 1976 y lo dispuesto en el Artículo 105, Capítulo XII, del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- m. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- n. Cuando la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- o. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por el Ministerio.
- p. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo la letra **e**, en el que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados, podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así se estimare conveniente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

8.5.2 Componentes del Trato o Contratación Directa.

- a. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra **e** del número **1** anterior.
- b. Los Términos de Referencia aprobados por el Comité de Abastecimientos.
- c. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
- d. La resolución que resuelva sobre la Adjudicación.
- e. En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.

- f. Se deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contratará, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra **e** del Número **1** anterior.

8.6 OTRAS CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE COMPRAS

8.6.1 Plazos Mínimos entre Llamado y Apertura de Ofertas.

La Unidad o Programa requirente procurará señalar el monto estimativo del bien y/o servicio solicitado.

Los Plazos mínimos para la recepción de ofertas en www.mercadopublico.cl son los siguientes:

- a. Adquisiciones que **superen o igualen** las **1.000 UTM: 10 días corridos** como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.
- b. Adquisiciones cuyos montos sean **superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM inclusive: 5 días corridos** como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

- c. Adquisiciones **inferiores a 100 UTM: 48 horas** como mínimo, contadas desde la fecha de publicación:

En todos los casos se deberá evitar que los procesos se cierren en días sábados o domingos, con el objeto de dar la mayor facilidad posible a los participantes para ofertar.

Será responsabilidad de los interesados velar porque los tiempos de publicidad que se establezcan en la respectiva ficha, sean los adecuados para la preparación de ofertas por parte de los proveedores.

8.6.2 Mínimo de Ofertas para Contratar.

Se podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas sólo se recibe a lo menos una oferta y el resto se excusa o no muestra interés en participar.

8.6.3 Adjudicación Múltiple sin Emisión Automática de Orden de Compra.

La Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra (OC) son una alternativa a la Adjudicación Simple y que puede ser utilizado cuando la Intendencia Regional de Tarapacá se ve enfrentada a la necesidad de contratar un servicio o producto por un tiempo determinado, con ciertos niveles de tarifas y que se puede adjudicar a más de una oferta o proveedor. Al adjudicar este tipo de adquisición el sistema no genera orden de compra, ya que éstas se irán emitiendo a medida que la entidad va necesitando los servicios. Ejemplos la Adjudicación múltiple sin emisión automática de OC son la mantención de vehículos, servicios de aseo, mantención de jardines, etc.

Para hacer un mejor uso de esta funcionalidad se recomienda:

- a. En el campo de observaciones de la orden de compra hacer referencia al ID de la Adjudicación múltiple sin emisión automática de OC.
- b. En la adquisición, solicitar a los proveedores mucha precisión en la oferta económica, por tratarse de un servicio que se consumirá en el tiempo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

8.7 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La recepción de Bienes y Servicios, comprende el conjunto de actividades tendientes a comprobar e informar la recepción de los Bienes y/o Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esta etapa, el procedimiento es el siguiente:

8.7.1 Recepción de los Bienes o Servicios

La Unidad de Administración y Servicios Generales, estará a cargo de la recepción de los bienes o servicios solicitados al proveedor. Si los productos o servicios son requeridos por Unidades o Programas dependientes, serán decepcionados por los encargados respectivos. Posteriormente el encargado debe remitirse al procedimiento de inventario y preparar las altas y registros correspondientes.

8.7.2 Informe de Recepción Conforme

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados y la respectiva factura, deberá realizar inmediatamente la certificación conforme, que funda el pago. El encargado de la recepción de los bienes o servicios deberá verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente.

En caso de que la recepción no se ejecute, la Unidad Requirente deberá emitir un informe de no recepción para que el Departamento de Administración y Finanzas emita el oficio de devolución de factura o documento correspondiente, que indique las inconformidades del bien o servicio.

8.8 GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

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 corridos desde la recepción de la factura y la conformidad de la recepción. Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores deberá registrarse

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

por los procedimientos de pago establecidos por la Unidad de Finanzas y Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas.

8.8.1 Respaldo del pago con antecedentes del proceso de compra

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, los antecedentes que sustentan la compra y que obran en poder de la Unidad de Finanzas y Adquisiciones.

8.9 PROCESO DE INVENTARIO

8.9.1 Política de Inventario

La Política de Inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas institucionales y su fin será:

- Asegurar la disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados los bienes institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.
- Eliminar desperdicios de tiempo en almacenaje y buscar la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

8.9.2. Objetivos

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la optimización de la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el stock de 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, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control de seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que son administrados por parte de la Unidad de Administración y Servicios Generales, agrupados en:

- Bodega de Insumos y Materiales:
 - Artículos y Materiales de Oficina
 - Artículos y Materiales de Aseo e Higiene
 - Insumos Computacionales
- Bodega Equipos y Herramientas
 - Inventario Electrodomésticos
 - Inventario de Menaje
- Inventario de Activos Fijos:
 - Mobiliario
 - Vehículos Institucionales

El proceso de inventario define cuales bienes son inventariables y cuáles sólo llevan un registro genérico. Finalmente sólo los bienes inventariables deben ser codificados.

Bienes Inventariables:

- Inventario de Electrodomésticos
- Inventario de Menaje
- Inventario de Activos Fijos:
 - Mobiliario
 - Vehículos Institucionales
 - Inmuebles

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

Bienes e Insumos Registrables:

- Bodega de Insumos y Materiales:
 - Artículos y Materiales de Oficina
 - Artículos y Materiales de Aseo e Higiene
 - Insumos Computacionales

8.9.3. Fases principales del proceso de inventario consideran lo siguiente:

- **Identificación:** Codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para producto o producto commodity asociado.
- **Conservación:** Distribución y Registro de localización para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **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.
- **Seguros:** Los activos fijos deben poseer el seguro correspondiente, para ello, la unidad de Administración y Servicios Generales debe hacer llegar, en un plazo óptimo, los antecedentes que correspondan para que la Unidad de Adquisiciones proceda a contratar los servicios de seguros generales y obligatorios.
- **Centro de Responsabilidad:** Toda la gestión de mantener actualizado el inventario y seguros generales es responsabilidad de la Unidad de Administración y Servicios Generales.
- **Consolidación:** La información es consolidada por la Unidad de Administración y Servicios Generales, la que tiene la responsabilidad de exigir la información y registros correspondientes.
- **Determinación de un bien depreciable:** Los bienes contemplados como Activo Fijo, Equipos Computacionales, Licencias de Software, Mobiliario, Vehículos, Bienes Inmuebles, son imputados por la Unidad de Finanzas y Adquisiciones en el ítem 29.

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



Ministerio del Interior

Intendencia Regional de Tarapacá
Depto. Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

- Exceso de Stock
- Insuficiencia de Stock
- Robo
- Mermas
- Organización

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: la Unidad de Adquisiciones, los usuarios, la Unidad de Administración y Servicios Generales.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen; dos veces al año, con el fin de corroborar que los registros de stock representan los que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario físico. Además se deben realizar periódicamente controles aleatorios que corroboren los registros de inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formularios:

1. Ingreso de materiales a bodega
2. Salida de materiales de bodega
3. Registro de alta
4. Registro de baja
5. Registro de merma
6. Registro de movimientos
7. Hoja mural de inventario

8.9.4 Procedimiento de Almacenamiento en Bodega

El acceso a la bodega 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. El método a utilizar es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega. El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

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.

Para el procedimiento en bodega se deben definir los tiempos de entrega para la reposición de stock.

Para mantener los insumos y bienes en óptimas condiciones se debe siempre considerar en la gestión de bodegas los siguientes protocolos:

Almacenaje de Insumos y Materiales

El almacenaje de Insumos y Materiales se separará en tres grupos principales; Artículos y Materiales de Oficina, Artículos y Materiales de Aseo e Higiene, Insumos Computacionales.

Para su almacenamiento, los productos de estas bodegas deberán clasificarse según químicos, papelería, insumos computacionales, etc., siendo meticulosos al almacenar los productos químicos junto a otras bodegas que puedan ser afectadas.

Almacenaje de Equipos y Herramientas

Se deberá llevar un registro de la utilización de Equipos y Herramientas para prever la reposición por desgaste, sólo se mantendrá un stock mínimo de acuerdo a las necesidades institucionales.

Almacenaje de Menaje

Se deberá llevar un registro completo de mermas, bajas e ingresos de enseres de cocina, la reposición de stock se llevará a cabo de acuerdo al registro de pérdidas.

Almacenaje de electrodomésticos

Se deberá registrar en el sistema su localización, el usuario o responsable del electrodoméstico, se debe llevar un expediente de utilización, desgaste y vida útil para prever su reposición.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

Almacenaje de Activo Fijo

Se deberá registrar en el sistema su localización y movimientos, las bajas e ingresos, el usuario o responsable del activo, se debe llevar un expediente de utilización, desgaste y vida útil para prever su reposición.

Gestión de Bodega

Requerimiento de Materiales

Los usuarios demandantes deben solicitar por sistema los materiales e insumos necesarios para el mes de acuerdo al stock del catálogo de bodega interna.

En caso que los productos solicitados no se encuentren en bodega, el usuario deberá realizar los requerimientos por conducto regular de compra.

Despacho de Materiales e Insumos

El encargado de la Unidad de Administración y Servicios Generales, o quien este determine, luego de verificar el stock y aprobar la solicitud, rebaja los artículos solicitados, preparándolos para luego despacharlos a los usuarios demandantes.

En caso de que el stock en bodega se encuentre por debajo del nivel de reposición, el encargado de la Unidad de Administración y Servicios Generales, o quien este determine, deberá generar el requerimiento necesario para abastecer la bodega, el cual seguirá el conducto regular de compra.

Ingreso de Productos a Inventario

El encargado de bodega, una vez gestionada la recepción conforme de los productos, debe ingresar al sistema de inventarios todos los productos recibidos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Adquisiciones**

8.9.5 Procedimiento de Alta de Inventario

Todo bien mueble o adquirido por la Intendencia Regional de Tarapacá, debe cumplir con el trámite de alta, que significa registrar la incorporación física de los bienes al inventario de Servicio.

1. La Unidad de Administración y Servicios Generales recepcionará los bienes adquiridos, con la guía de despacho y/o factura del proveedor se verificará que la cantidad, calidad y especificaciones sean coincidentes con lo indicado en la Orden de Compra.
2. El encargado de adquisiciones que efectuó la compra dará la conformidad a las especies recibidas, firmando el documento emitido por el proveedor.
3. Los antecedentes completos que originaron la compra serán remitidos al Departamento de Administración y Finanzas para su inclusión en el inventario.
4. La Unidad de Administración y Servicios Generales elaborará la Resolución de Alta de Bienes Inventariables para ser recepcionados por la Unidad o Programa requirente, a objeto que éstas den conformidad de la especie solicitada.
5. En este documento se registrarán los datos de la adquisición, el número de inventario asignado a cada especie, su destino y los códigos requeridos para ingresar la información de alta al sistema de registro y control disponible en la unidad encargada de Servicios Generales.
6. La Unidad o Programa requirente deberá verificar que las especies recibidas correspondan a lo solicitado, y que el número de inventario sea coincidente con el consignado en el documento “Resolución de Alta de Bienes Inventariables”.
7. La Jefatura de la Unidad solicitante dejará constancia de la recepción del bien mediante su firma en el documento “Formulario de Alta”, cuyo original será devuelto al Departamento de Administración y Finanzas dejándose una copia en su poder.