

# **Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

**Nombre: Intendencia Quinta Región**

Fecha: 23.10.2007

## **ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO EN LA INTENDENCIA V REGION**

### **INTRODUCCIÓN :**

La Intendencia ha preparado el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto Número 20 del Ministerio de Hacienda de Mayo 2007, que modificó Reglamento de la Ley Número 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de Bienes y Servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley Número 19.886.

El objetivo de este Manual es definir la forma en común que esta Intendencia realiza los Procesos de Compra y Contratación para el Abastecimiento de Bienes y Servicios para su normal funcionamiento los tiempos de trabajo, coordinación en comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del Proceso de Abastecimiento.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Intendencia y entrará en vigencia el 1° de Noviembre de 2007, el cual esta aprobado por la Resolución Exenta Número 2454 de 23 de Octubre 2007.

### **1.- DEFINICIONES :**

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

\* **BODEGA** : Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la Gestión de Abastecimiento periódica.

- \* **BOLETA DE GARANTIA** : Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación ( seriedad de la oferta ), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio ( fiel cumplimiento de contrato ). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
  
- \* **FACTURA** : Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de Compra.
  
- \* **GUIA DE DESPACHO** : Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la Institución.
  
- \* **ORDEN DE COMPRA / CONTRATO** : Documento de Orden Administrativo y legal que determina el compromiso entre la Unidad Demandante y Proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
  
- \* **PLAN ANUAL DE COMPRAS** : Corresponde a la lista de bienes y /o Servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los Procesos de Compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.
  
- \* **PORTAL CHILE COMPRA** : ( [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) ), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizando por las **AREAS O UNIDADES DE COMPRA** para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
  - **REQUERIMIENTO** : Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra de Organismo.

\* **RESOLUCION** : Acto Administrativo dictado por una Autoridad Competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

\* **SIGLAS** : Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados :

*	<b>ADQ</b>	. Adquisición.
*	<b>CM</b>	: Convenio Marco.
*	<b>CHILECOMPRA</b>	: Dirección de Compras y Contratación Pública.
*	<b>LP</b>	. Licitación Pública.
*	<b>LE</b>	: Licitación Privada.
*	<b>OC</b>	. Orden de Compra.
*	<b>SP</b>	: Servicio Público.
*	<b>TDR</b>	: Términos de Referencia.
*	<b>UC</b>	: Unidad de Compra.

## **2.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.**

\* Ley Número 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “ Ley de Compras “ y sus modificaciones.

\* Decreto Número 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Número 19.886, en adelante “ el Reglamento “, y sus modificaciones.

- DFL 1-19653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- \* Ley Número 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- \* Resolución Número 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- \* Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- \* Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- \* Ley de Probidad Número 16.653.
- \* Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma Número 19.799.
- \* Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- \* La Resolución Exenta Número 2006 del 29 de Agosto de 2007 que delega facultades al Jefe Departamento de Administración y Finanzas de la Intendencia.
- \* La Resolución Exenta Número 2455 del 23 de Octubre de 2007 que modifica la Constitución del Comité de Abastecimiento.
- La Resolución Exenta Número 1610 del 4 de Agosto de 2004 que aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, Contrataciones de Servicios y Distribución.

### **3.- ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INTENDENCIA.**

**3.1.-** Las Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Abastecimiento de la Intendencia V Región, son :

\* **INTENDENTE :**

El Intendente será el responsable de velar y crear las condiciones para que la Unidad de Abastecimiento realice los Procesos de Compra conforme a la normativa vigente, con eficiencia y transparencia sean éstas directas o delegadas.

Además tendrá la responsabilidad de revisar periódicamente todos los procesos de compras y servicios que se realizan a través del Portal Chile Compra y los respaldos existentes.

Asimismo es de su responsabilidad la elaboración, publicación y control del cumplimiento del Manual de Abastecimiento.

\* **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA CHILE COMPRA :**

En este Servicio por Resolución Exenta Número 2456 del 23 de Octubre de 2007, fue nombrado el Jefe Departamento Administración y Finanzas como Administrador, quién tendrá la responsabilidad de :

- \* Crear, modificar y desactivar usuarios.
- \* Determinar el perfil de los usuarios de la Unidad de Abastecimiento u de otra Unidad.
- Modificar y actualizar los antecedentes sobre los Encargados vigentes en el Sistema.

Asimismo por la misma Resolución Exenta Número 2456 fue nombrado el Encargado de Abastecimiento, como Administrador Suplente del Sistema, Usuario y Supervisor.

\* **USUARIOS REQUIRENTE :**

Son los Encargados de las distintas Unidades de la Intendencia que generan requerimientos vía correo electrónico conforme al Formulario Preestablecido.

\* **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO :**

Será la Encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Intendencia y gestionar los requerimientos de compra que generan los Usuarios vía correo electrónico u otros medios.

Su responsabilidad es aplicar la normativa vigente de compras públicas, el Manual de Abastecimiento y una estrecha relación con el Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas.

Dentro de la Unidad de Abastecimiento existe un software para el Sistema de Inventario de Bienes Materiales que permite el registro de Entrada y Salidas de los Bienes Fungibles y que además entrega información de 9 opciones del Menú Principal, siendo las más utilizadas para evaluar el Procesos de Compra :

- \* Inventario bajo stock crítico.
- \* Inventario de artículos para chequeo físico.
- \* Consumo real por productos valorizados de cada Unidad.

\* **SECCION BODEGA :**

En este recinto se almacenan los productos adquiridos para el correcto funcionamiento del Servicio.

La dependencia de esta Sección recae en el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

\* **OPERADOR DE COMPRAS :**

Corresponde al Encargado de la Unidad de Abastecimiento la responsabilidad de adquirir los artículos y /o servicios a través del Portal Chile Compra, conforme a un Plan de Compras, de acuerdo a los requerimientos hecho por las Unidades y considerando los marcos presupuestarios para adquirir tal compromiso.

\* **SUPERVISOR DE COMPRAS :**

Corresponde al Encargado de la Unidad de Abastecimiento realizar esta función por falta de dotación y es responsable de revisar y de validar los requerimientos de compras y publicarlos en Chile Compra de Abastecimiento.

Cerrado los procesos y recibidas las ofertas debe analizar y realizar los preparativos para el conocimiento y resolución del Comité.

Cerrado los procesos y recibidas las ofertas debe preparar los antecedentes que forman parte de esta operación, considerando los Criterios de Evaluación definidas para su análisis por el Comité de Abastecimiento, a fin de proceder a proponer a la Autoridad la respectiva adjudicación, la que es sentenciada por una Resolución Exenta.

\* **OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA :**

Dentro del Proceso de Compra en este Servicio participa el Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas, en lo que dice relación con la autorización del marco presupuestario, registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos y en la confección de Resoluciones Exentas que aprueban materias de adjudicación, en razón a que no existe en la Dotación de Personal el cargo de Abogado.

\* **COMISION DE EVALUACION :**

Esta función es ejecutada por los Miembros que componen el Comité de Abastecimiento, sin perjuicio que pueden integrarse funcionarios y/o técnicos en materias específicas del Servicio u otro.

\* **JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

Tendrá la responsabilidad del procedimiento de compra ante el Intendente y asegurar el Abastecimiento de los usuarios requirentes internos que permita que estos procesos sean con eficiencia y eficacia.

\* **JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS :**

Tendrá la responsabilidad de efectuar el compromiso presupuestario de las Ordenes de Compra, Contratos generados por la Unidad de Abastecimiento.

3.2.- **COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.**

Las competencias de las personas que participan en el Proceso de Abastecimiento están radicadas en el :

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, Perfil 2

Encargado de la Unidad de Abastecimiento, Perfil 1

### 3.3.- EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INTENDENCIA

Las Unidades Requirente vía correo electrónico harán sus peticiones de productos y servicios en el Formulario “ **PEDIDO DE MATERIALES FUNGIBLES** “ y deberán efectuar su solicitud a la Unidad de Abastecimiento con la anticipación que se indica para cada caso :

Para contrataciones menores a 100 UTM: ( 15 días de anticipación.  
Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: ( 25 días de anticipación.  
Para contrataciones mayores a 1000 UTM: ( 45 días de anticipación.

El Formulario de Requerimiento a utilizar para estas Adquisiciones es el aprobado por la Unidad de Abastecimiento y será enviado por el requirente vía correo electrónico considerando los plazos establecidos, para su atención.

El Formulario tendrá el siguiente formato :

- \* Individualización del producto o servicio a contratar.
- \* Cantidad requerida.
- \* Monto total estimado del costo.
- \* Fecha en que se requiere el bien o servicio.
- \* Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas.

La Unidad de Abastecimiento deberá realizar toda adquisición o contratación de servicios a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), siendo este el medio oficial para las licitaciones o trato directo.

Igualmente se utilizarán los Formularios definidos por Chile Compra para la elaboración de Bases y Términos de Referencia los que se encuentran disponibles en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

El Operador de la Unidad de Abastecimiento procederá a ejecutar la Contratación que corresponda, en función de los siguientes criterios :

**a.- COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM ( Impuestos Incluidos ).**

El Encargado de la Unidad de Abastecimiento resolverá conforme a las siguientes reglas :

\* Requerimiento por escrito, de la Unidad Requirente en el Formulario establecido para este tipo de adquisición, fundamentando en el mismo la razón o motivo que origine la adquisición.

**b.- COMPRAS Y CONTRATACIONES SUPERIORES A 3 UTM E INFERIORES A 100 UTM ( Impuestos Incluidos).**

El Jefe de Departamento de Administración y Finanzas resolverá estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Encargado de Abastecimiento con visación del Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.

**PROCEDIMIENTO PARA ESTE TIPO DE CONTRATACION**

\* Requerimiento previo de la Unidad requirente el Jefe Departamento Administración y Finanzas en Formulario para tal efecto indicando la fundamentación de su adquisición.

- La Unidad de Abastecimiento solicitará a la Unidad requirente los contenidos básicos de términos de referencia, bases de licitación, garantía, plazos de entrega y todas las demás características para individualizar el bien o servicio las que deberán ser visadas por la Asesoría Jurídica.

El operador de la Unidad de Abastecimiento procederá con estos antecedentes a publicar en el Portal Chile Compra.

Las Resoluciones que aprueban las Bases respectivas que las modifiquen o aclaren y todos los demás actos administrativos que se ejecuten durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe Departamento de Administración y Finanzas y en caso de ausencia de éste, lo hará el Jefe de Unidad Presupuesto y Finanzas previa revisión de la Asesoría Jurídica.

El cuadro comparativo que elabore el Encargado para el análisis del Comité de Abastecimiento debe ser sobre la base de la información recibida a través del Sistema, estos deben ser completos fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos para proponer al Jefe del Servicio su adjudicación cuyo trámite deberá ser aprobado por una Resolución. Igual procedimiento será para declarar un proceso de contratación desierto.

En ambas situaciones la Resolución señalará de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopte, siendo necesario contar con la revisión de la Asesoría Jurídica. Asimismo los Contratos que se celebren producto de la adjudicación serán suscritos por el Intendente Regional o su subrogante legal.

**c.- COMPRAS Y CONTRATACIONES SUPERIORES A 100 UTM ( Impuesto Incluido).**

En este caso resuelve el Intendente como se indican. Se aplican las mismas reglas señaladas precedentemente. Las Resoluciones que aprueben las bases respectivas que la modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Intendente, previa visación de la Asesoría Jurídica.

La Resolución de Adjudicación o la que declara desierta la licitación será suscrita por el Jefe Departamento Administración y Finanzas y en su ausencia el Jefe Unidades Presupuesto y Finanzas, conforme a lo propuesto por el Comité de Abastecimiento.

Teniendo el proceso de Contratación y seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados a los usuarios requirentes por la Unidad de Abastecimiento. El usuario deberá evaluar su conformidad o no con los productos o servicios recibidos, a través del correo.

#### **4.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

La Unidad de Presupuesto y Finanzas prepara el Anteproyecto Presupuestario conforme a las instrucciones que se reciben del Ministerio del Interior, la información proporcionada por la Unidad de Abastecimiento y con los registros de la propia Unidad de Presupuesto y Finanzas en atención que el Ministerio del Interior entrega un marco presupuestario al cual se debe ajustar.

En todo caso para lograr una mejor planificación de las compras de uso común y fungibles, se debe considerar las siguientes variables :

- \* Número de personas por Unidad.
- \* La cantidad de productos que ocupa la Unidad. Este dato se extrae del Software de materiales que maneja la Unidad de Abastecimiento.
- \* La frecuencia del uso del producto.
- \* Información histórica de consumo de bienes y servicios.
- \* Disponibilidad Presupuestaria, osea el marco entregado.

Los proyectos nuevos deben ser informados para un posible financiamiento con un marco presupuestario de expansión.

Durante el mes de Julio el anteproyecto se envía para su aprobación al Ministerio del Interior con oficio del Intendente Regional.

Comunicado el marco asignado por Resolución del Ministerio del Interior, el Encargado de Abastecimiento y el Jefe de Presupuesto y Finanzas deben determinar el saldo disponible para elaborar el Plan Anual de Compras, montos que resultará de la siguiente operación contable :

Total marco presupuestario aprobado M\$ .....

**MENOS :**

= Los gastos excluidos por la Ley de Compras y Contratación Pública :

* Permiso de Circulación	M\$	
* Peajes	M\$	
* Consumo Electricidad	M\$	
* Consumo de Gas	M\$	
* Gastos Comunes	M\$	
* Gastos Notariales	M\$	
* Gastos Menores	M\$	
* Gastos Notariales	M\$	
* Gastos Menores	M\$	
* Gastos de Representación	M\$	.....
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>M\$ .....</b>

**MENOS :**

= Adquisiciones Bienes y Servicios menos 3 UTM.	M\$	
= Compromisos con Proveedor Unico	M\$	
Como los periódicos		
Reparación de vehículos distribuidor oficial.	M\$	
= Otros Servicios	M\$	
* Telefonía fija y móvil	M\$	
= Contratos de Suministros		
* Servicio de aseo	M\$	
* Servicio de Lavandería	M\$	
* Servicio fotocopiado	M\$	
* Servicio Operadora Telefónica	M\$	
* Combustible	M\$	
* Servicio de Mantenimiento de CPU e impresora	M\$	.....

**SALDO DISPONIBLE PLAN ANUAL DE COMPRA M\$**

El Encargado de Abastecimiento genera con el saldo disponible para el ejercicio anual una propuesta de Plan de Compras de acuerdo al formato entregado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

\* El Encargado de Abastecimiento debe publicar el Plan de Compra en el Sistema de Información y se encargará de revisar e ingresar.

\* El Administrador del Sistema Chile Compra correspondiente al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas debe modificar y aprobar el Plan de Compra y dispone su publicación 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 debe realizar una sola vez.

\* Sin perjuicio de lo anterior, se puede efectuar modificaciones en el Sistema o internamente en la oportunidad y modalidades que dispone la Dirección de Compras y Contratación Pública.

\* El Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas informa al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas el monto disponible que financiera el Plan de Compra para el ejercicio, el cual es distribuido por la Unidad de Abastecimiento.

Esta información en coordinación con la Unidad de Abastecimiento debe ser preparada para su difusión entre las distintas Unidades del Servicio.

### **EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS**

Las Unidades envían vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento sus solicitudes de bienes y/o servicios en el formato standart.

Recepcionada las solicitudes la Unidad de Abastecimiento procederá a hacer entrega del producto requerido si este se encuentra en bodega, o en caso contrario se procederá a realizar la compra del producto y/o servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos.

El Encargado de la Unidad de Abastecimiento trimestralmente tendrá la obligación de el seguimiento del Plan comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada producto, ítem en aquellos casos donde la desviación es alta. Esta Unidad, además debe sugerir mecanismos de control para mejorar el proceso de planificación anual para el próximo año.

## **5.- PROCESO DE COMPRA**

### **5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad.**

\* Para compras de bienes y servicios de baja complejidad cuyo monto no supere la 100 UTM la Unidad de Abastecimiento utilizará el Catálogo Electrónico Chile Compra Express en forma obligatoria.

\* En la eventualidad que en el Catálogo Electrónico no existan los artículos y/o servicios requeridos, la Unidad de Abastecimiento procederá a utilizar el Contrato de Suministro si existiera, caso contrario deberá efectuar el llamado a licitación y/o trato directo.

#### **5.1.1. Compra a través de Chile Compra Express**

Paso 1 Toda Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, debe completar el Formulario de Requerimiento establecido y difundido a través del correo electrónico.

Paso 2

#### **AUTORIZACION DEL REQUERIMIENTO**

El Jefe de Departamento de la Unidad en que solicita el requerimiento debe firmar el Formulario dando su aprobación y lo deriva al Jefe Departamento de Administración y Finanzas quién en caso de atender esta solicitud lo remitirá al Encargado de Abastecimiento para que obtenga del Jefe de Presupuesto y Finanzas la visación presupuestaria si los recursos lo permite. En caso contrario esta solicitud será devuelta al remitente, con sus observaciones por el Jefe Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 3 De resultar positiva la petición presupuestaria el Encargado de Abastecimiento genera la Orden de Compra, a través del Catálogo Chile Compra Express o recurrir a la Licitación Pública y/o Trato Directo.

Paso 4 **ACEPTACION O.C. POR EL PROVEEDOR Y DESPACHO DE BIENES Y/O SERVICIOS.**

El proveedor acepta la Orden de Compra emitida y envía los productos o servicios.

Paso 5 La Unidad de Abastecimiento recepciona la factura, cuyos artículos fueron recibidos conforme, debiendo certificar dicho documento, el que será enviado a la Unidad Presupuesto y Finanzas adjuntando además la Orden de Compra, cuando la adquisición fue por Contrato Marco.

En el caso de factura producto de Licitación Pública y/o Trato Directo el procedimiento será enviar a la Unidad de Presupuesto y Finanzas la Orden de Compra, la Resolución fundada que justifica la compra y la correspondiente certificación del documento. Con estos antecedentes la Unidad de Presupuesto y Finanzas procede a cancelar al Proveedor.

Paso 6 **CLASIFICACION A PROVEEDOR ( ES ) ADJUDICADOS**

El Encargado de la Unidad de Abastecimiento deberá evaluar al ( os) Proveedores bajo la funcionalidad establecida en el Portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

### 5.1.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

#### **Paso 1: Completar requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Requerimiento.

## **Paso 2: Firma Requerimiento**

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

## **Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento**

El Encargado de Abastecimiento revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto, con información del Jefe Unidad de Presupuesto y Finanzas.

## **Paso 4: Se asigna Operador Responsable**

El Encargado de Abastecimiento con el requerimiento aprobado completa el Formulario de Términos de Referencia en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>1</sup> y lo publica, con apoyo de la unidad requirente, si es necesario.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros, en caso los artículos y /o servicios solicitados tengan alguna complejidad.

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

---

<sup>1</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

### **Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo**

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

### **Paso 6: Evaluación**

El Comité de Abastecimiento es el encargado de evaluar y determinar la proposición a la Autoridad Regional del (os) Proveedores seleccionados.

### **Paso 7: Creación Resolución Adjudicación**

El Jefe de Departamento de Administración y Finanzas genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Esta Resolución debe estar basada en los Criterios de Evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

### **Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

La Resolución que aprueba la compra correspondiente firmada por el Jefe Departamento Administración y Finanzas y/o en su ausencia por el Jefe de Unidad de Presupuesto y Finanzas es enviada a la Unidad de Abastecimiento para su publicación

### **Paso 9: Emisión OC al proveedor**

Una vez aprobada la compra y publicada en el Sistema Chile Compra, el Encargado de Abastecimiento envía la Orden de Compra al Proveedor.

### **Paso 10: Informe Recepción**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, el Usuario debe enviar un correo electrónico de su conformidad o no, al Encargado de Abastecimiento, quien a su vez con estos antecedentes pasa la Factura a la Unidad de Presupuesto y Finanzas, para su pago debidamente certificada.

### **Paso 11: Calificación a proveedor**

El usuario requirente califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

### **Paso 12: Proceso de Cierre**

El Encargado de Abastecimiento envía correo electrónico a los Proveedores que ofertaron los resultados finales del Proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras licitaciones.

### **Paso 13: Gestión de Contrato**

El Encargado de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

## **5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad**

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

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

### **5.2.1 Compra por Licitación Pública**

#### **Paso 1: Completar Requerimiento**

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

#### **Paso 2: Autorizar Requerimiento**

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

#### **Paso 3: Revisión Requerimiento**

El Encargado de Abastecimiento revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

#### **Paso 4: Asignación Requerimiento**

El Encargado de Abastecimiento aprobada la adquisición completa el Formulario de Base y lo publica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>2</sup>, con apoyo de la unidad requirente.

#### **Paso 5: Envío de Bases**

Una vez completado, el formulario de bases debiera ser enviado a la Asesoría Jurídica para su revisión ( La Intendencia actualmente en su Dotación no posee Abogado).

#### **Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases**

La Asesoría Jurídica debiera revisar y validar el Formulario de Bases en el Sistema de Información, generar la Resolución que aprueba las Bases y enviar al Jefe Departamento Administración y Finanzas para su autorización. ( La Intendencia actualmente en su Dotación no posee Abogado ).

#### **Paso 7: Publicación de Bases**

El Jefe Departamento Administración y Finanzas autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y **envía** al Encargado de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que debe ser publicado en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>4</sup>.

#### **Paso 8: Evaluación de las Ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado de Abastecimiento habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas<sup>5</sup> en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.<sup>6</sup>

---

<sup>2</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

<sup>3</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

<sup>4</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

<sup>5</sup> Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

<sup>6</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

### **Paso 9: Determinar adjudicación**

El Comité de Abastecimiento será el que determine quién es el ( o los ) adjudicado (s) considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

### **Paso 10: Generación Resolución Adjudicación**

El Encargado de Abastecimiento procederá a generar la Resolución de Adjudicación. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente o por el Comité de Abastecimiento.

### **Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada Al Jefe Departamento Administración y Finanzas quién, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Encargado de Abastecimiento quién procederá a realizar el proceso de adjudicación.

### **Paso 12: Elaboración Contrato**

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Jefe Departamento Administración y Finanzas debe enviar los antecedentes del proceso a la Asesoría Jurídica para que elabore el respectivo contrato si corresponde. ( La Intendencia actualmente en su Dotación no posee Abogado ).

### **Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato**

La Asesoría Jurídica debe elaborar el respectivo contrato y gestionar que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la Resolución que aprueba el Contrato.

### **Paso 14: Anexar contrato a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por la Asesoría Jurídica al Encargado de Abastecimiento para que este lo anexe en la ficha del Proceso publicado en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

### **Paso 15: Informe Recepción**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios , el usuario requirente debe enviar el Informe de Recepción conforme o no al Encargado de Abastecimiento quien con estos antecedentes y la Factura respectiva, y la Evaluación de Proveedores se envía a la Unidad de Presupuestos y Finanzas para su pago.

### **Paso 16: Envío Factura**

El Jefe Departamento Administración y Finanzas envía a la Unidad de Abastecimiento la Factura, para su correspondiente certificación quién, deberá a su vez traspasarla a la Unidad de Presupuesto y Finanzas para su pago.

### **Paso 17: Calificación del proveedor**

El Encargado de Abastecimiento califica a través de la funcionalidad correspondiente.

### **Paso 18: Gestión de Contrato**

El Encargado de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el Proveedor.

### **Paso 19: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe Departamento Administración y Finanzas debe derivar este reclamos a quien corresponda para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el Proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

## **5.2.2 Compra por Licitación Privada**

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

### **5.2.3 Formulación de bases**

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

#### Contenidos de las Bases

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

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

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

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

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

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

## 6. Evaluación de las ofertas

### 6.1 Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

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

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

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

## **7. Cierre de Procesos**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, al Encargado de Abastecimiento debe realizar el cierre del proceso entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de Proveedores respecto del Proceso y agradecer la participación de ellos.

### **7.1 Fundamentación de la decisión de compra**

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

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

### **7.2 Resolución de inquietudes**

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe Departamento Administración y Finanzas a través de la funcionalidad disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

## **8. Recepción de bienes y servicios**

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

**Paso 1**

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

**Paso 2**

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

**Paso 3**

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

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

**Paso 4**

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

**Paso 5**

Posteriormente registrar los antecedentes en el Formulario de Pedido de Materiales Fungibles.

**Paso 6**

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

**Paso 7**

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

**Paso 8**

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

## **9. Procedimiento de pago**

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

### **9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme**

Las personas autorizadas para hacer pago son:

Intendente Regional  
Jefe Departamento Administración y Finanzas  
Jefe Unidad de Presupuesto y Finanzas  
Encargado de Contabilidad.

La Encargada de Contabilidad deberá preparar la información contable y la planilla de pago.

## **10. Política de inventario**

### **10.1 Objetivos específicos:**

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

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

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

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

## 10.2 Alcance

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

## 10.3 Proceso de inventario

### 10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

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

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

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

### 10.3.2 Bodega de materiales

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

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

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

## 11. Gestión de contratos y de proveedores

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

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

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

El Encargado de Abastecimiento llevará registro trimestral de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto de acuerdo a las familias clasificadas de la siguiente manera :

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática

- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

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

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

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

**Criterios a evaluar, cuando corresponda:**

- Antigüedad<sup>7</sup>
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Encargado de Abastecimiento definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando : fecha de vencimiento, contrato, condiciones de término y antigüedad del contrato.

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

**Plazo para la suscripción de los contratos:**

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser

---

<sup>7</sup> A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.



GOBIERNO DE CHILE  
INTENDENCIA REGION VALPARAISO

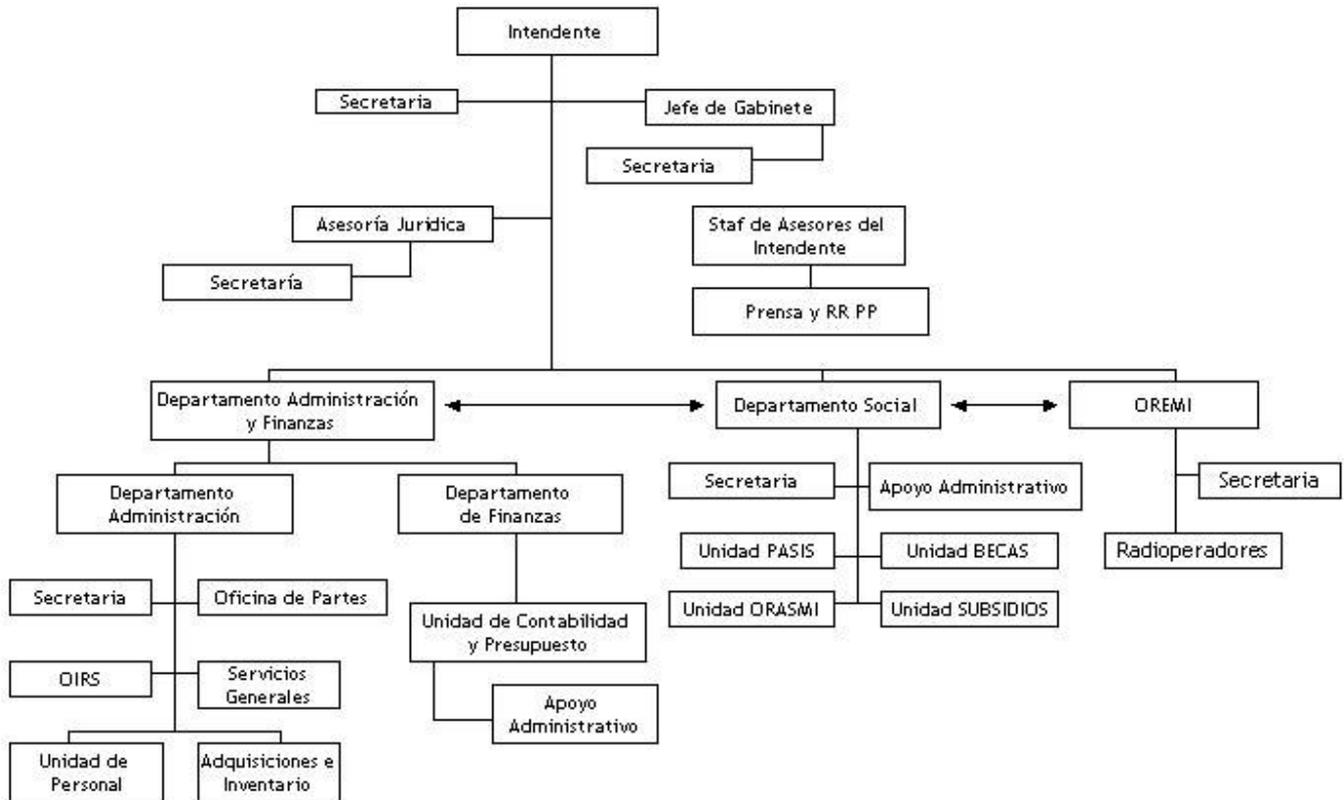
suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

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

Una vez suscrito, **se deberá publicar** en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

#### **14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra**

Anexo N° 1: Organigrama Intendencia 5a Región



**Organigrama Proceso de Compras  
Intendencia Quinta Región**

