

MP-SCCP-01	SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	Fecha: 21/08/2012
Versión: 8		Página 1 de 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

Elaborado por			
Iris Espinoza Zuñiga Marco A. Seguel Reyes	Asistentes de Abastecimiento	06/08/2012	
Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Revisado por			
Gladys Martin Piutrin	Encargada (S) SCCP	21/08/2012	
Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Aprobado por			
Carmen Fernandez Gutierrez	Representante de la Dirección	21/08/2012	
Nombre	Cargo	Fecha	Firma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**ÍNDICE**

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDAD	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5. DEFINICIONES	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
6.1 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	7
6.2 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	8
6.2.1 COMPRAS EXENTAS DE USO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	8
6.2.2 CONVENIO MARCO	9
6.2.3 LICITACIÓN PÚBLICA	9
6.2.4 LICITACIÓN PRIVADA	11
6.2.5 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	12
6.2.6 LICITACIONES SERVICIOS (ESTUDIOS, ASESORIAS)	13
6.2.6.1 SERVICIOS PERSONALES	13
6.2.6.2 SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS	13
6.2.7 ADQUISICIONES REGIDAS POR EL D.S. 236	14
6.3 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	15
6.4 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	17
6.5 GESTIÓN DE CONTRATOS	18
6.6 GESTIÓN DE PROVEEDORES	18
6.7 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	19
6.8 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	20
6.9 PROCEDIMIENTO DE PAGO	21
6.10 PROCEDIMIENTO CONTROL DE GARANTIAS	22
6.11 POLÍTICA DE INVENTARIO	22
6.12 USO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	25
6.13 RECLAMOS DE PROVEEDORES	25
6.14 MEJORA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	25
7. TABLA DE MODIFICACIONES	27
8. ANEXOS	29

MP-SCCP-01	SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	Fecha: 21/08/2012
Versión: 8		Página 3 de 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para realizar los procesos de compra y contratación de bienes y/o servicios para Serviu Región de La Araucanía.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos relativos a la adquisición, a título oneroso, de bienes y/o servicios para el desarrollo de las funciones del Serviu Región de La Araucanía.

3. RESPONSABILIDAD

Encargado Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Decreto N° 355 de fecha 28 de Octubre de 1976, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización.
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año e instrucciones para su ejecución.
- Políticas y condiciones de uso del Portal de Compras Públicas.
- Directivas emanadas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Ley de Acceso a la Información Pública N° 20.285
- Ley de Probidad N° 19.653
- Decreto Supremo N° 236, (V. y U.) de 2002, que aprueba Bases Generales Reglamentarias de Contratación de Obras para los Servicios de Vivienda y Urbanización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

- Decreto Supremo N° 127, (V. y U.) de 1977, Reglamento del Registro Nacional de Contratistas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Decreto Supremo N° 135, (V. y U.) de 1978, Reglamento del Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Resolución N° 533, (V. y U.) de 1997, Procedimiento para Prestación de Servicios de Asistencia Técnica a Programas de Viviendas.
- Resolución N° 97, 2009 que aprueba Manual de Documento de Garantías cuarta versión Noviembre 2009 de la División de Finanzas MINVU.

5. DEFINICIONES

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

- **Bienes:** Comprende los bienes muebles y de consumo que se adquieran para el desarrollo de las funciones y actividades del Servicio.
- **Servicios:** Comprende aquellas tareas, actividades o elaboración de productos intangibles, necesarios para el desarrollo de las funciones y actividades del Servicio.
- **Servicios personales:** son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual
- **Servicios personales especializados:** aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas.
- **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.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento mediante el cual el Servicio asegura la disponibilidad de presupuesto para el cumplimiento de los pagos asociados a la adquisición.
- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Orden de Compra (OC):** 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 el Servicio planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Portal de Compras Públicas:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Unidad de Compra para realizar los procesos de adquisición de Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio solicitado a la Unidad de Compra del Servicio.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Comisión de Evaluación:** Corresponde al grupo de funcionarios responsable de evaluar las ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
- **DCCP:** Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- **SCCP:** Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público.
- **Administrador(a) del Portal de Compras Públicas:** Nombrado(a) por el Director del Servicio, es responsable de:
 - Creación y desactivación de usuarios
 - Supervisores y compradores
 - Creación y desactivación de Unidades de compra
 - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

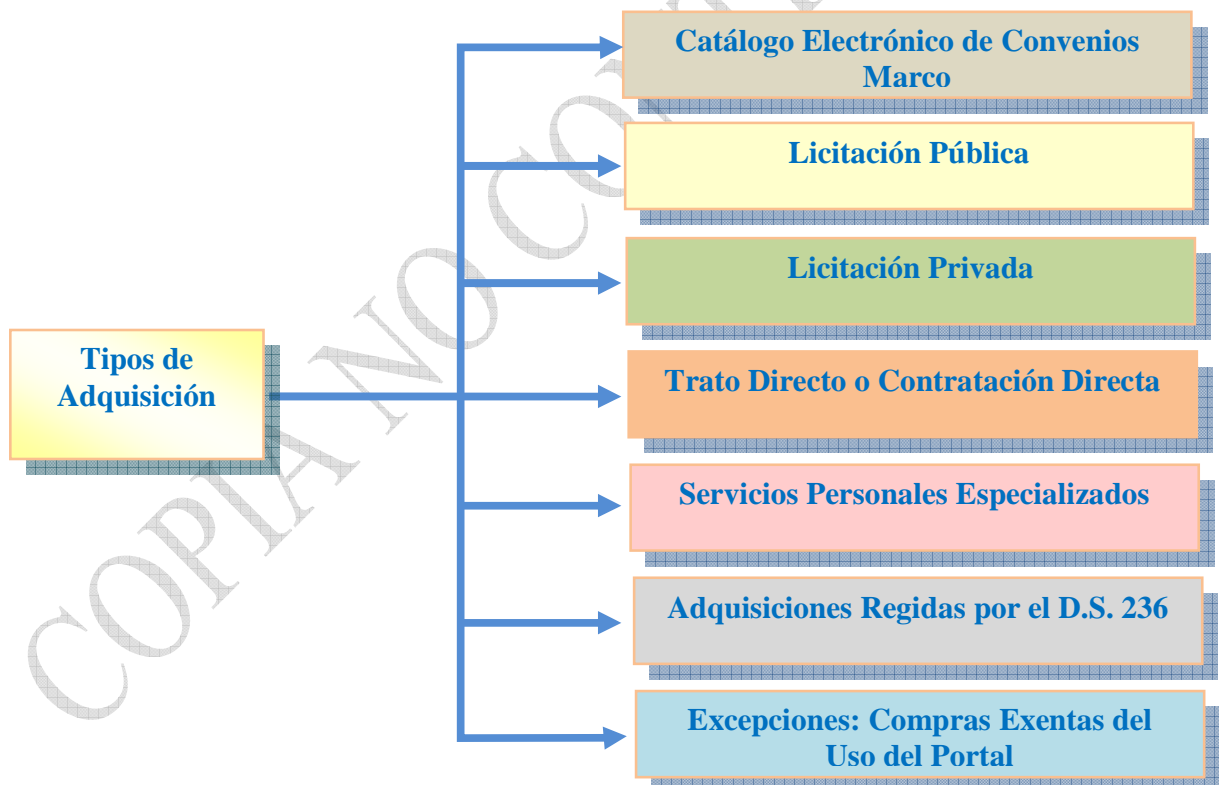
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

- **Encargado SCCP:** Es responsable del Sistema Compras y Contrataciones Publicas en el SERVIU Región de la Araucanía.
- **Encargado de Inventario:** Funcionario de la Unidad de Servicios Generales designado para gestionar y controlar el stock de los Bienes de consumo.
- **Encargado Plan de Compra:** Funcionario designado para gestionar la lista de Bienes y/o Servicios de carácter referencial que el Servicio planificará contratar o comprar durante un año calendario, su seguimiento y control.
- **Encargado(a) Ejecución de Contratos:** Funcionario responsable de coordinar y supervisar la correcta ejecución de los contratos.
- **Encargado(a) Gestión de Contratos:** Funcionario responsable del registro y evaluación de los contratos.
- **Encargado Unidad de Compra:** Usuario Supervisor en el Portal de Compras Públicas responsable de las adquisiciones realizadas en la Unidad de Compra.
- **Supervisor:** Usuario responsable de:
 - Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
 - Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra
- **Operador:** Usuario responsable de:
 - Crear y editar procesos de compra
 - Crear y editar órdenes de compra al proveedor
 - Consulta los procesos de adquisición, órdenes de compra, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****6.1 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

La planificación de Compras contempla las siguientes etapas:

- a) **Levantamiento de requerimientos:** La Unidad de Compra estima la demanda en base al consumo histórico, existencias, disponibilidad presupuestaria y requerimientos del Director y Jefes de Departamento, solicitados entre Diciembre y febrero de cada año.
- b) **Programación de las compras:** El encargado del Plan de Compras, con la información obtenida, establece las compras anuales, el momento en que se comprarán o contratarán, su valor estimado y el mecanismo de compra a utilizar, obteniendo así el Plan de Compra.



MP-SCCP-01	SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	Fecha: 21/08/2012
Versión: 8		Página 8 de 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

- c) **Aprobación del Plan de Compras:** El Encargado del Plan de Compra envía el Plan al Administrador del Sistema, quien lo presenta al Director del Servicio, para su aprobación.

Una vez aprobado, el plan de Compra debe publicarse en el Portal de Compras Públicas en los términos y forma indicados por la DCCP y en la página web e intranet del servicio.

- d) **Formalización de la compra:** El usuario requirente efectúa solicitud de compra vía correo electrónico, según plan de compra, si se trata de compra no planificadas debe verificar disponibilidad presupuestaria

En el punto 6.2 se detalla el procedimiento de compra por tipo de adquisición.

- e) **Control y seguimiento de la ejecución del plan:** El Encargado del Plan de Compra, efectuará seguimiento trimestral al Plan de Compras para efectos de controlar posibles desviaciones y tomar las medidas correspondientes en forma oportuna; en caso que se determine modificar el Plan, debe informarse a través del Portal de Compras Públicas en los términos y forma que disponga la DCCP, y en la pagina web e intranet del Servicio

6.2 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

6.2.1 COMPRAS EXENTAS DE USO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Las adquisiciones exentas del uso del portal de compras públicas, se encuentran señaladas en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

a) Emisión y envío de OC

El operador de compra procede a emitir y enviar una orden de compra manual al proveedor seleccionado.

b) Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

La OC se entiende aceptada a menos que le proveedor manifieste su rechazo a través de correo electrónico, en forma telefónica o presencial.

c) Informe Recepción conforme

Ver punto 6.7 del Manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**d) Pago**

Se realiza de acuerdo al punto 6.10 “Procedimiento de Pago”

6.2.2 CONVENIO MARCO**a) Emisión y envío de OC.**

El Operador de Compra genera la orden de compra a través del Portal de Compras Públicas, la que debe ser aprobada y enviada por el supervisor al proveedor correspondiente.

b) Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes y/o servicios.

c) Elaboración y Formalización del Contrato

El Contrato será formalizado mediante la aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor, no obstante si se requiere de un contrato escrito, éste podrá ser proporcionado por el Proveedor o por Serviu Región de La Araucanía, en este último caso se debe seguir el procedimiento establecido en el punto 6.4 “Procedimiento de Elaboración y formalización de Contratos, de este Manual.

d) Informe Recepción conforme

Ver punto 6.7 del Manual.

e) Pago

Se realiza de acuerdo al punto 6.10 “Procedimiento de Pago”

6.2.3 LICITACIÓN PÚBLICA**a) Bases de la Licitación**

La Unidad de Compra completa el formulario de Bases de la adquisición en el portal de compras públicas con apoyo del departamento requirente.

b) Revisión y aprobación del formulario de bases

La Unidad de Compra genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su aprobación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**c) Publicación de Bases**

El Operador de Compras procede a la publicación de la adquisición en el Portal de Compras Públicas con la aprobación de un Supervisor de Compras.

d) Plazos de Publicación

Los plazos mínimos entre la fecha de publicación y la fecha de cierre de recepción de ofertas corresponden a las establecidas en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Se indican en el Anexo N°1.

e) Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Compra habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas aceptadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y parámetros definidos en las bases de licitación. Para mayor detalle ver punto 6.3 de este Manual.

f) Generación Resolución Adjudicación

La Unidad de Compra procederá a generar la Resolución de Adjudicación de la adquisición, para lo cual podrá utilizar las resoluciones tipos elaboradas por el Departamento Jurídico y disponibles en la Intranet del Servicio. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente. Además, debe incluir el monto e ítem presupuestario al que será imputado el gasto.

g) Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en el Portal de Compras Públicas.

La Resolución de Adjudicación es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Compra, para realizar el proceso de adjudicación en el Portal de Compras Públicas.

Se debe adjuntar el Certificado Disponibilidad Presupuestaria a los antecedentes de la adjudicación, en el caso de adquisiciones de servicio prestados por personas naturales, el certificado debe ser visado por la oficina de Personal.

h) Plazos de Adjudicación

La adjudicación de la Propuesta debe realizarse dentro de los plazos establecidos por la DCCP. Se indican en el Anexo N°1.

MP-SCCP-01	SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	Fecha: 21/08/2012
Versión: 8		Página 11 de 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

i) Emisión y envío de Orden de Compra

Una vez tramitada la resolución, el Operador de Compra procede a generar la orden de compra a través del Portal de Compras Públicas, la que deberá ser aprobada y enviada al proveedor por un Supervisor de Compras.

j) Elaboración y Formalización del Contrato

Los contratos para adquisiciones inferiores a 1000 UTM podrán ser formalizados mediante la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En otros casos, el contrato podrá ser elaborado en base a formato tipo entregado por el proveedor o por el SERVIU Región de La Araucanía.

Para Contratos entregados por SERVIU Región de La Araucanía se debe seguir el procedimiento establecido en el punto 6.4 “Procedimiento de Elaboración y Formalización de Contratos”, de este Manual.

El plazo para la suscripción del contrato será el que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas, dependiendo de la complejidad de la adquisición.

k) Informe Recepción Conforme

Ver punto 6.7 del Manual.

l) Pago

Se realiza de acuerdo al punto 6.10 “Procedimiento de Pago”

6.2.4 LICITACIÓN PRIVADA

Aplica en caso de que efectuada una licitación pública no se presenten oferentes, por tanto es declarada desierta.

La unidad de compra deberá contar con V°B° del departamento requirente, para su ejecución.

Este tipo de licitación considera las mismas condiciones de la licitación pública de la cual se deriva, excepto en lo siguiente:

La unidad de compra debe emitir una resolución fundada que autorice su procedencia y enviarla a la autoridad competente para su aprobación.

Considera la invitación a participar en forma directa de a lo menos 3 proveedores.

MP-SCCP-01	SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	Fecha: 21/08/2012
Versión: 8		Página 12 de 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

6.2.5 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Las adquisiciones establecidas como excepciones en la Ley de Compra Públicas pueden efectuarse mediante Trato Directo en casos estrictamente necesarios y bien justificados. Este tipo de adquisición debe realizarse a través del Portal de Compras Públicas y sólo podrán efectuarse fuera de éste, en aquellos casos contemplados en la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

a) Cotizaciones

La Unidad de Compra realiza un mínimo de tres cotizaciones a través del Portal de Compras Públicas, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas establecidas en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, de las cuales seleccionará la más conveniente a los intereses del Servicio.

b) Resolución fundada

El operador de compra emite la resolución fundada que autoriza la procedencia del trato directo, identificación del bien y/o servicio contratado y el proveedor con quien se contrata. La resolución debe ser autorizada por la autoridad competente y **publicada en el Portal de Compras Públicas dentro 24 horas** desde que se dicta, previamente V°B° por el departamento jurídico.-

c) Emisión y envío de Orden de Compra

Una vez tramitada la resolución, el Operador de Compra procede a generar y enviar la orden de compra a través del Portal de Compras Públicas, la que deberá contar con la aprobación de un Supervisor de Compras.

d) Elaboración y Formalización del Contrato

Los contratos para adquisiciones inferiores a 1000 UTM podrán ser formalizados mediante la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En otros casos, el contrato podrá ser elaborado en base a formato tipo entregado por el proveedor o por el Serviu Región de La Araucanía.

Para Contratos entregados por Serviu Región de La Araucanía se debe seguir el procedimiento establecido en el punto 6.4 "Procedimiento de Elaboración y Formalización de Contratos", de este Manual.

El plazo para la suscripción del contrato será el que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas, dependiendo de la complejidad de la adquisición.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**e) Informe Recepción Conforme**

Ver punto 6.7 del Manual.

f) Pago

Se realiza de acuerdo al punto 6.10 "Procedimiento de Pago"

6.2.6 LICITACIONES SERVICIOS (ESTUDIOS, ASESORIAS)**6.2.6.1 SERVICIOS PERSONALES**

Se licitará a través de estos servicios las consultorías de los estudios o proyectos que incorporen esta prestación de servicios. Los consultores deben cumplir los requisitos exigidos en www.registrotecnicos.cl. El proceso se ejecuta de acuerdo a lo definido en este procedimiento en sus numerales 6.2.1 al 6.2.5

6.2.6.2 SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS

Se licitará a través de estos servicios los estudios de perfectibilidad y/o diseño para proyectos de arquitectura e ingeniería.

Para efectuar el proceso de adquisición de éste tipo de servicios, se utilizará los mecanismos de compra definidos en este procedimiento en sus numerales 6.2.1 al 6.2.5: convenio marco, licitación pública, privada y trato directo.

La resolución que apruebe las bases de licitación o autorice el trato directo debe expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no pueden ser realizadas por el personal del servicio.

Excepcionalmente, cuando se trate de servicios especializados por un monto inferior a 1000 UTM, se podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que lo autoriza debe publicarse en el portal de compras públicas.

Posteriormente al cierre de la licitación, las fases a seguir en licitaciones públicas (Art.107 del Reglamento de Compras Públicas):

1. Preselección de proveedores idóneos técnicamente
2. Presentación de ofertas por preseleccionados
3. Negociación optativa
4. Adjudicación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**1. Preselección**

- Publicación de bases en el portal de compras públicas.
- Periodo de consultas (optativo).
- El Servicio debe verificar idoneidad técnica de los proveedores de los cuales se recibieron antecedentes.
- Selección según criterios establecidos en las bases.

2. Presentación de ofertas por preseleccionados

- Plazo mínimo 10 días.
- Evaluación conforme criterios establecidos en las bases y elaboración ranking

3. Negociación optativa

- No puede alterar contenido esencial de los servicios requeridos
- No puede superar 20% total ofertado

4. Adjudicación

- Se publica en el portal de compras públicas.

En el caso de existir consultas a la licitación, éstas deben realizarse de acuerdo a lo que señala el D.S 250, ingresándolas directamente en el foro del portal habilitado para éste efecto, las cuales deben ser contestadas en los plazos indicados en la respectiva Ficha de Licitación.

En el caso de ser necesarias aclaraciones, éstas son elaboradas por el/los profesional/es de la Unidad responsable, visadas por el Jefe de Unidad y Autorizadas por el Jefe de departamento, luego son publicadas como anexo a la licitación.

Además se informa la disponibilidad de los antecedentes en las oficinas de la Unidad que genera dichas bases, en el caso de incapacidad técnica del portal para subir todos los antecedentes de la licitación.

6.2.7 ADQUISICIONES REGIDAS POR EL D.S. 236

Las adquisiciones de Obra se realizarán conforme al D.S. 236/2002 del Minvu; y para efectos del SCCP sólo le será aplicable lo dispuesto en el art. 57 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, vale decir publicación en el Portal de Compras Publicas de:

- El llamado a contratación.
- Las Bases y/o Términos de Referencia, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

- Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases y cualquier modificación efectuada a las Bases.
- La recepción y el Cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
- La resolución o acto que resuelva sobre la Adjudicación.
- El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

Para el caso de las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, éstas se elaborarán en archivos, los cual deben ser firmados según se señala en el PR-SCCP-01 y escaneados para publicar en el portal.

Para el caso de la recepción y el cuadro de ofertas, el Serviu publicará en el Portal mercado público el Acta de Apertura de la oferta.

6.3 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

a. Criterios de evaluación

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:** los cuales 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.
- **Criterios de Sustentabilidad:** En el caso que aplique, se deberán considerar variables sociales y medioambientales.

MP-SCCP-01	SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	Fecha: 21/08/2012
Versión: 8		Página 16 de 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

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 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.

Las Variables a medir deben tener asociada 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. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Se debe contemplar mecanismo de resolución de empates en resultado final de la evaluación.

b. Aplicación de Evaluación.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Comisión de evaluación designada para ello, la que debe aplicar los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

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

Con la información de las ofertas recibidas, la Comisión evaluadora aplica los Criterios de Evaluación y genera el Acta de Evaluación, documento que contiene las ofertas presentadas y el cuadro de detalle de puntajes obtenidos la que se anexa a la Resolución de adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

6.4 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION Y FORMALIZACION DE CONTRATOS			
Unidad de Compra	Jefe Depto.	Depto. Jurídico	Procedimientos
1	2	3	1.- Recopilación de antecedentes del oferente adjudicado, necesarios para la elaboración del contrato, para envío departamento jurídico.-
4			2.- Procede a elaboración del contrato original y sus copias, con sus respectivos V°B°.-
5			3.- Procede a la firma del representante.-
6			4.- Recepciona los contratos firmados por el representante legal del servicio y se solicita la firma del oferente adjudicado.-
			5.- Valida firmas, entrega copia al oferente y publica el contrato en el portal de compras publicas, adjunta copia soporte papel a la carpeta de antecedentes de la adquisición.-

MP-SCCP-01	SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	Fecha: 21/08/2012
Versión: 8		Página 18 de 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

6.5 GESTIÓN DE CONTRATOS

La Oficina de Servicios Generales lleva registro actualizado de todos los contratos de bienes y/o servicios de consumo en la planilla “Catastro de contratos institucionales vigentes”.

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

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

Criterios para determinar la renovación de un contrato:

Criterio	Registro
Complejidad de licitarlo	Informe de evaluación de contratos
Cláusulas de término de contrato	
Cumplimiento del contrato por parte del proveedor	
Precios del mercado	
Evaluación de Proveedores	Informe Evaluación de Proveedores
Evaluación de los usuarios respecto de los servicios	Informe de tabulación de encuestas
Disponibilidad del Bien o Servicio en Convenio Marco	Informe de evaluación de contratos

Los funcionarios designados como responsables de la ejecución de contratos, tienen la obligación de entregar al 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.

En el caso de Adquisiciones regidas por otras normativas que requiera otro tipo de gestión de contratos, se procederá a considerar los requisitos exigidos por este.

6.6 GESTIÓN DE PROVEEDORES

La Gestión de proveedores implica realizar acciones que nos conviertan en compradores informados y que nos ayude a definir la estrategia y diseño de licitación

MP-SCCP-01	SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	Fecha: 21/08/2012
Versión: 8		Página 19 de 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

más eficiente y efectiva, de manera tal que al publicar una adquisición puedan ofertar la mayor cantidad de proveedores posible y hacer más competitivo el proceso.

La Unidad de Compra, antes de licitar un bien o servicio, deberá realizar análisis del mercado de proveedores para conocer las alternativas de suministro, la perspectiva de los proveedores, tendencia de precios y para revisar y mejorar la especificación del bien y/o servicio a contratar, para ello deberá identificar la fuente de información y realizar a lo menos una de las siguientes actividades:

- Revisión de estudios previos
- Considerar información de otras instituciones
- Contactar a los proveedores a través de correo electrónico o llamadas telefónicas, para conocer su visión, precios e invitarlos a participar.
- Contactar a especialistas en la materia

6.7 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Funcionario que recepciona los Bienes debe comparar los datos y verificarlos con la orden de compra emitida por el servicio, deberá proceder de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Recepción Rechazada:**
Corresponde cuando existe incumplimiento de las especificaciones establecidas. En este caso, la Unidad de Compra debe gestionar con el proveedor la entrega adecuada del producto.
- **Recepción Parcial**
Corresponde a la recepción a una cierta cantidad del producto que cumple las especificaciones requeridas.
- **Recepción Total**
Corresponde a la recepción total del producto de acuerdo a las especificaciones requeridas.

La recepción de servicios se efectúa a través de informes y en el caso particular de los servicios de Inspección Técnica de Obras, la recepción conforme estará dada mediante la aceptación del Estado de Pago presentado por el Proveedor. De existir observaciones o rechazos al servicio prestado, se deberá dejar constancia del hecho en la documentación del proceso de adquisición y se solicitará al proveedor subsanar las observaciones efectuadas.

MP-SCCP-01	SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	Fecha: 21/08/2012
Versión: 8		Página 20 de 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

6.8 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Una vez recepcionado el bien la Unidad de Compra efectúa la evaluación del proveedor en el formulario dispuesto para tal efecto (Ver Anexo 2), en el caso de las prestaciones de servicios la evaluación se realizará cada seis meses desde que se efectúa la adquisición.

La evaluación se realiza con una calificación de 1 a 7, justificando las notas distintas de 7, respecto a los parámetros de evaluación: Calidad (Especificaciones Técnicas y/o Administrativas), Oportunidad (cumplimiento de plazos) y Comunicación.

Para obtener el puntaje total de la evaluación se pondera un 50% el factor de Calidad, un 30% Oportunidad y un 20% Comunicaciones. El Puntaje máximo que puede obtener un proveedor es un 7.

La Unidad de Compra efectúa el análisis de los resultados, estableciendo la categoría a la cual pertenece el proveedor según los criterios establecidos en la siguiente tabla:

Tabla de resultados de evaluación de proveedores de bienes y servicios del SCCP:

Resultados de la evaluación		
Calificación del Proveedor	Porcentaje Puntaje total	Acción para proveedor
Categoría A	Puntaje Total \geq 60% del Puntaje máximo	La Unidad de Compra informa su calificación.
Categoría B	Puntaje Total $<$ 60% del Puntaje máximo	La Unidad de Compra informa su calificación. El resultado debe ser considerado para una próxima adquisición.

Si se determina efectuar una reevaluación del proveedor calificado en categoría B, se aplicará los mismos criterios de evaluación. El plazo para la reevaluación lo determinará el encargado de la Unidad de Compra.

Si el proveedor una vez efectuada la reevaluación no se presenta mejoras el contrato debe finalizar.

Este procedimiento no aplica a proveedores de adquisiciones regidas por el D.S. 236 (V. Y U.) de 2002 y para Servicios de Inspección Técnica de Obras, los cuales serán evaluados conforme al D.S. 127 (V. y U.) de 1977 y al D.S. 135 (V. Y U.) de 1978, respectivamente.

MP-SCCP-01	SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	Fecha: 21/08/2012
Versión: 8		Página 21 de 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

6.9 PROCEDIMIENTO DE PAGO

El plazo transcurrido entre la recepción conforme del bien y/o servicio y el pago al proveedor, no debe ser superior a 30 días corridos. Para efectos de control se registrará la fecha de recepción conforme de la factura en la planilla Control de Pagos "Control y Seguimiento".

Una vez efectuada la recepción conforme de los bienes y/o Servicios, la unidad de compra prepara la Orden de Pago, previa verificación de la habilidad del proveedor en Chileproveedores.

La Orden de Pago debe ir acompañada de la siguiente documentación, cuando corresponda:

- Factura o Boleta
- Boleta de Honorarios
- Orden de Compra
- Resolución que adjudica y/o sanciona el pago, para el primer pago.
- Estado de Pago o Informe de gestión, cuando corresponda.
- Copia Contrato o Convenio para el primer pago
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, cuando corresponda.
- Otros antecedentes complementarios

Una vez autorizada la Orden de Pago, ésta es enviada a la Sección Finanzas.-

MP-SCCP-01	SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	Fecha: 21/08/2012
Versión: 8		Página 22 de 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

6.10 PROCEDIMIENTO CONTROL DE GARANTIAS

Los procesos de Custodia, Mantenimiento y Vigencia de las garantías se realizarán de acuerdo PR-SGG-13 "Procedimiento de Gestión de Documentos en Garantía".-

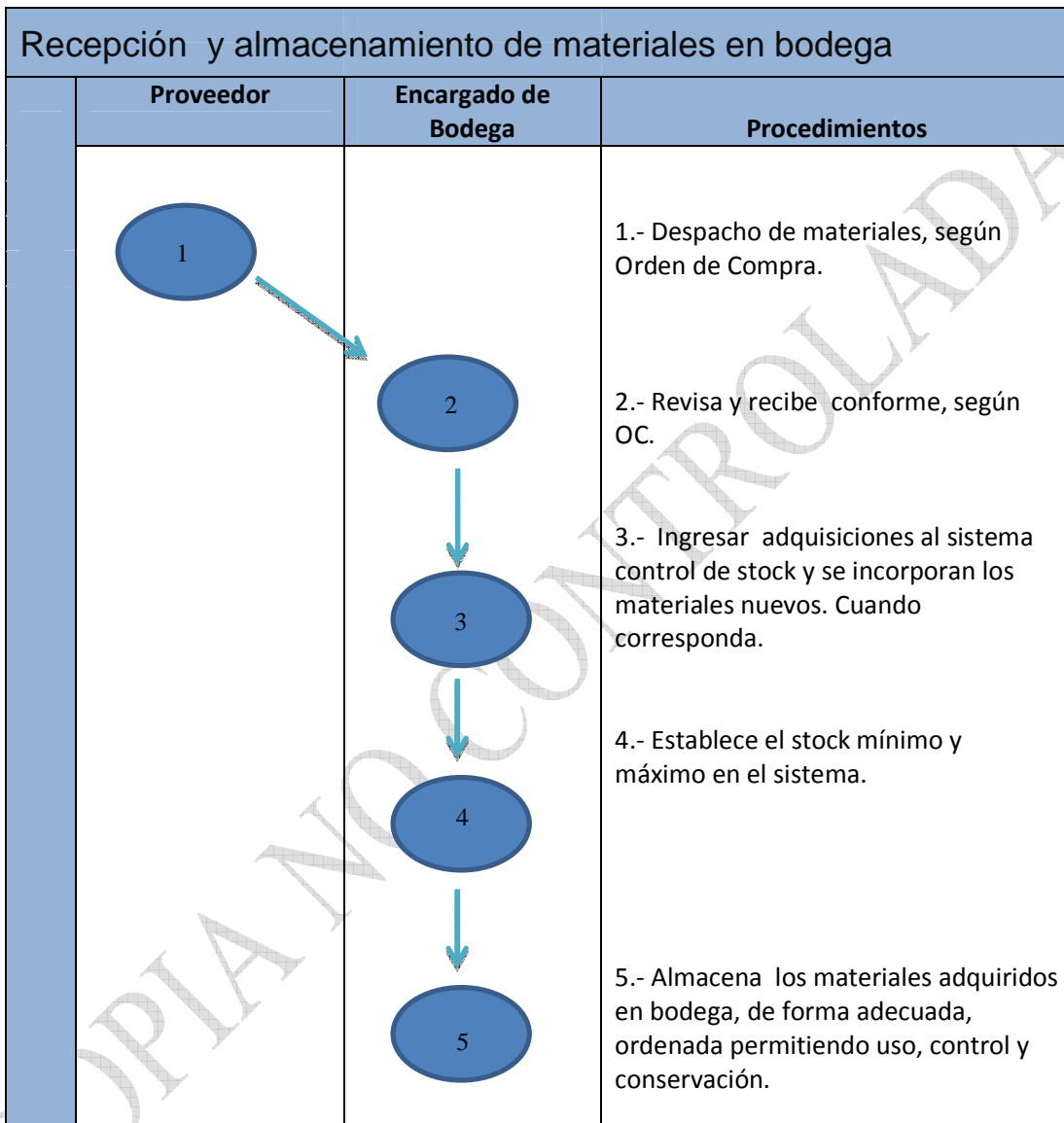
6.11 POLÍTICA DE INVENTARIO

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.

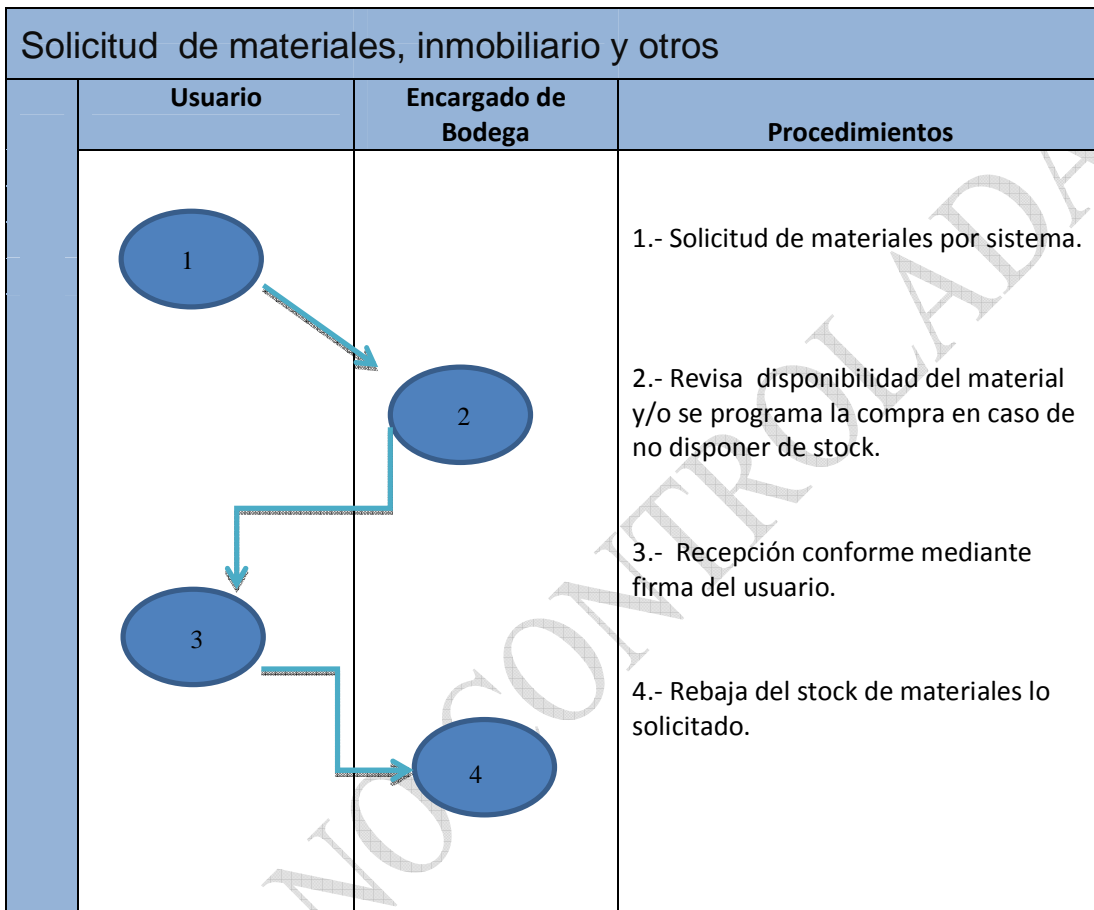
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

- **Almacenamiento.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

▪ Solicitud de materiales



MP-SCCP-01	SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	Fecha: 21/08/2012
Versión: 8		Página 25 de 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

6.12 USO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Las Políticas y condiciones de uso del portal de compras públicas se encuentran disponibles en el Portal de compras públicas.

6.13 RECLAMOS DE PROVEEDORES

Ingresado un reclamo a través de la Plataforma de Probidad Activa del portal de compras públicas, éste se registra en el escritorio del Administrador del sistema, el que debe ser respondido dentro de 48 horas.

El Administrador del Sistema deriva el reclamo al responsable del proceso de compra, quien debe preparar y remitir respuesta.

Una vez que el administrador del Portal de Compras Públicas recepciona la respuesta, ésta es enviada al proveedor a través de la Plataforma de Probidad Activa o a través de los medios que la DCCP disponga.

6.14 MEJORA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

La medición y análisis de los indicadores de Gestión de Compra (transparencia y eficiencia) de los procesos de adquisición realizados a través del portal de compras públicas y de los indicadores de proceso, se debe realizar durante los primeros 15 días después de finalizado cada periodo establecido para su cálculo.

Una vez realizada la medición y análisis de los resultados de los indicadores de Gestión de Compra y procesos, se deberán tomar las acciones correspondientes para la mejora de la gestión de abastecimiento.

FLUJOGRAMA

No Aplica

MP-SCCP-01	SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	Fecha: 21/08/2012
Versión: 8		Página 26 de 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PERIODICIDAD Y RESPONSABILIDAD DE CÁLCULO
Porcentaje de Gestión de Proveedores	$(\text{N}^\circ \text{ de Licitaciones con gestión de proveedores} / \text{N}^\circ \text{ total de Licitaciones}) * 100$	Porcentaje	Archivo de cada Licitación	Trimestral/ Encargado Unidad de Compra
Porcentaje de desviación del Plan de Compras	$[1 - (\text{Monto ejecutado del periodo} / \text{Monto total programado del periodo})] * 100$	Porcentaje	Plan de Compras, Portal de SCCP	Trimestral/ Encargado Plan de Compras
Porcentaje de Gestión de Contratos	$(\text{N}^\circ \text{ de Contratos gestionados} / \text{N}^\circ \text{ total de Contratos gestionable}) * 100$	Porcentaje	Informe de Contratos	Semestral/ Encargado Unidad de Compra
Porcentaje de proveedores evaluados respecto del total de proveedores contratados en el año.	$(\text{N}^\circ \text{ Proveedores de bienes y/o servicios evaluados en el año} / \text{N}^\circ \text{ Total de proveedores de bienes y/o servicios contratados en el año}) * 100$	Porcentaje	Evaluación	Trimestral/ Encargado o Unidad de Compra

Metas al 31 de diciembre:

Porcentaje Gestión de Proveedores: 60%

Porcentaje de desviación del Plan de Compras: 15%

Porcentaje de Gestión de Contratos: 60%

Porcentaje de proveedores evaluados respecto del total de proveedores contratados en el año: 90%

MP-SCCP-01	SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	Fecha: 21/08/2012
Versión: 8		Página 27 de 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

7. TABLA DE MODIFICACIONES

Versión Nº :	Referencia cambio	al	Descripción del cambio
7	Página 5		Se incorpora definición de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
7	Página 5		Se elimina fragmento en el punto 5.10.-
7	Página 7, Letra a)		Se mencionan los meses en los que se solicita el levantamiento.
7	Página 8, Letra c)		Se incorpora la publicación en la web e intranet.
7	Página 8, Letra d)		Se modifica procedimiento formalización de compra.
7	Página 8, Letra e)		Se incorpora la publicación en la web e intranet.
7	Página 10, Letra g)		Se incorpora certificado de disponibilidad presupuestaria.
7	Página 11, Letra j)		Se modifica de 100 UTM a 1000 UTM los contratos que pueden ser formalizados con orden de compra.
7	Página 12, Letra d)		Se aumenta de 100 UTM a 1000 UTM los contratos que pueden ser formalizados con orden de compra
7	Página 17, punto 6.7		Se modifica y se unen los pasos de elaboración y procedimientos de la formalización de contratos en el punto 6.4.-
7	Página 18 Punto 6.5		Se incorpora criterio evaluación de proveedores para determinar la renovación de un contrato
7	Página 20		Se modifica punto 6.8 Se elimina referencia a procedimiento Evaluación de Proveedores PR-SGC-09 y se incorpora en actual
7	Página 20		Se elimina punto 6.9 Medición de Satisfacción del Cliente.
7	Páginas 21 a la 25		Se modifica índice numérico
7	Página 21,22,23		Se modifican procedimientos del sistema de recepción y almacenamiento de materiales

MP-SCCP-01	SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	Fecha: 21/08/2012
Versión: 8		Página 28 de 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

		de bodega, la solicitud de materiales y el control de inventario.
7	Página 24,	Se modifican Procedimientos de Mejora Gestión Abastecimiento
7	Página 26, Punto Indicadores del Proceso	Se incorpora indicador relativo a evaluación de proveedores
7	Página 28 Punto 8 Anexos	Se incorpora Anexo N° 2

COPIA NO CONTROLADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

8. ANEXOS

Anexo N° 1: Plazos de Publicación y Adjudicación

Tipo de proceso		Convocatoria	Preguntas y Respuestas	Días de Publicación	Plazos: Los plazos señalados son los mínimos. El comprador debe estipular plazos prudentes para permitir una adecuada participación de proveedores	Plazos óptimos para adjudicar
Licitación Pública	L1 Menor a 100 UTM	Abierta	No es Obligatorio	5 Días	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas no puede ser ni Sábado, Domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 15:00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00.	5 Días
	LE Entre 100 y 1000 UTM	Abierta	Obligatoria	10 Días pudiendo reducir a 5 días	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas no puede ser ni Sábado, Domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 15:00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00.	15 Días
	LP Mayor a 1000 UTM	Abierta	Obligatoria	20 Días pudiendo reducir a 10 días	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas no puede ser ni Sábado, Domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 15:00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00.	30 Días

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Licitación Privada	E2 Menor a 100 UTM	Cerrada	Obligatoria	5 Días pudiendo reducir a 48 horas	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas no puede ser ni Sábado, Domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 15:00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00.	5 Días
	CO Entre 100 y 1000 UTM	Cerrada	Obligatoria	10 Días pudiendo reducir a 5 días	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas no puede ser ni Sábado, Domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 15:00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00.	15 Días
	B2 Mayor a 1000 UTM	Cerrada	Obligatoria	20 Días pudiendo reducir a 10 días	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas no puede ser ni Sábado, Domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 15:00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00.	30 Días

COPIA

MP-SCCP-01	SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA	Fecha: 21/08/2012
Versión: 8		Página 31 de 31
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

Anexo N° 2: Tabla Evaluación de Proveedores de Bienes y Servicios del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas del Estado.

Evaluación de Proveedores de Bienes y Servicios								
Evaluador:								
Provee- dor	Tipo de Bien o Servicio	N° de Adquisi- ción	Calidad (Especificaciones Técnicas y/o Administrativas) 50%	Oportunidad (Cumplimiento Plazos) 30%	Comunica ción 20%	Puntaje Total	Fecha de Evalua- ción	Catego- ría

COPIA NO CONTROLADA