

CON ESTA FECHA SE HA DICTADO LO SIGUIENTE

RESOL. EXENTA N°. 1069

RANCAGUA, 31 MAR 2017

**Deja sin efecto Resoluciones que se indican y
Aprueba Nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones que se indica**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- La necesidad de confeccionar y/o actualizar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento, aprobado por D.S. N°250 del Ministerio de Hacienda.
- La Resolución Exenta N° 5333 de fecha 31 de Diciembre de 2012.
- La Resolución Exenta N° 13 de fecha 09 de Enero de 2015.
- Lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 1600 del año 2008 Contraloría General de la República.
- Las facultades que me confieren el D.S. N° 355 de 1976, el Decreto Exento N° 272 de fecha 05 de Enero de 2015, ambos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

- DÉJASE SIN EFECTO las Resoluciones Exentas mencionadas en vistos b) y c) de la presente resolución.
- APRUEBASE el Nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones que se adjunta, comenzando su vigencia y aplicación a partir de la fecha de su total tramitación.
- PUBLÍQUESE el Nuevo Manual de Procedimiento adjunto en sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl y en el sitio web institucional.

ANÓTESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


VÍCTOR CARDENAS VALENZUELA
ARQUITECTO
DIRECTOR SERVIU REGION DEL LIBERTADOR GRAL. BDO. O'HIGGINS



MGG/CRN
DISTRIBUCIÓN:

- Dirección
- Depto. Administración y Finanzas
- Depto. Programación y Control
- Sección Servicios Generales
- Oficina de Partes





Manual de Procedimiento de Adquisiciones

SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins

MARZO 2017

Autorizado por	Preparado por
Margarita González Gorioitia Jefa Departamento Administración y Finanzas	Cristián Rubio Núñez Encargado Unidad Servicios Generales

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	DEFINICIONES	3
2.1	Conceptos	3
2.2	Normativa que regula el proceso de compras públicas	4
3.	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	4
4.	SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	6
4.1	Compras a través de Convenio Marco	6
4.2	Compras a través de Licitación Pública	8
4.3	Compras a través de Licitación Privada	10
4.4	Compras a través de Trato Directo	11
4.5	Compras a través de Convenio de Suministro vigentes	12
5.	FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA	14
6.	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	14
7.	PLAZOS DE PUBLICACIÓN Y ADJUDICACIÓN	16
8.	GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	16
9.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	17
10.	PROCEDIMIENTO DE PAGO	19
11.	POLÍTICA DE INVENTARIOS	21
12.	USO DE www.chilecompra.cl	22
13.	ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD	22

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento y Adquisiciones, se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto Nro. 250/2004 del Ministerio de Hacienda, Artículo 4°, que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. El propósito de este documento es orientar a los distintos actores involucrados en el proceso de compra acerca de sus atribuciones y obligaciones, como así también de los procedimientos establecidos para la ejecución de dichos procesos. No intenta ahondar en aspectos legales ni de operación operativa en el portal de compras públicas, entendiendo que todo el proceso se realiza en estricto sobre las bases legales establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento y en la operatoria de www.mercadopublico.cl.

La metodología para su elaboración consistió en plasmar en modo documental los procesos que se realizan actualmente en la Unidad de Compras, efectuando levantamiento de cada proceso. Se procede a una descripción de los subprocesos de compra que van desde la necesidad de compra establecida por la Unidad Solicitante o la propia Unidad de Compra, hasta la recepción y pago al proveedor, contando con apoyo de flujogramas de proceso para cada caso.

La Unidad Servicios Generales, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, actúa como Unidad de Compra, además de Unidad de Servicios Generales, Central Telefónica y de Inventario, sin necesariamente figurar estas como unidades dependientes bajo una estructura formal sino más bien se presentan como áreas funcionales dentro de ésta. Los funcionarios que actualmente desempeñan actividades de compra son dos:

Encargado de Unidad Servicios Generales	:	Supervisor y Operador de Compra
1 Administrativo	:	Operador de Compra (entre otras funciones)

Las adquisiciones de obra se realizarán conforme al DS 236/2002 MINVU y para efectos del sistema de Compras Públicas y Contrataciones sólo le será aplicable lo dispuesto en el art. 57 del Reglamento de la Ley de Compras. Este proceso está a cargo del Departamento de Programación y Control, actuando como otra Unidad de Compra, sin ser objeto del presente Manual.

2. DEFINICIONES

2.1 Conceptos:

Para efectos del presente Manual, se definen los siguientes conceptos:

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener stock mínimo de reposición.

Boleta de Garantía: documento mercantil de orden administrativo y/o legal que en este caso tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para respaldar solicitudes de compra o llamados a licitación (seriedad de oferta), la recepción de un bien o servicio (fiel cumplimiento del contrato) u otro que se estime necesario. Cuando se trata de compras iguales o superiores a 1000 UTM será siempre exigible.

Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor y tiene como función respaldar los actos de compra o contratación, respecto de la solicitud final de bienes o servicios. Este documento se valida con la firma de los responsables del proceso.

Plan Anual de Compras: Corresponde a un detalle de compras de bienes o servicios, que el servicio estima comprar o contratar durante el año calendario.

Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas de compra para realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios,

Requerimiento: es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al área o unidad de compra de la institución.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento mediante el cual el servicio asegura la disponibilidad del presupuesto para el cumplimiento de los pagos asociados a la adquisición.

Factura – 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.

Resolución: Acto administrativo dictado por la autoridad competente en la cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Comisión de Evaluación: Corresponde al grupo de funcionarios responsables de evaluar las ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.

Administrador Portal de Compras Públicas: responsable de la administración y uso interno del portal de compras, definiendo claves y usuarios, supervisores y compradores, creación o desactivación de unidades de compra, definición de perfiles, entre otros. Este es nombrado por el Director del Servicio.

Usuario supervisor – Supervisor de Compra: Responsable de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra y; crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar y aceptar cancelación de órdenes de compra.

Usuario operador – Operador de Compra: responsable de crear y editar procesos de compra; crear y editar órdenes de compra al proveedor; consultar los procesos de adquisición, órdenes de compra, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

2.2 Normativa que regula el proceso de compras

- DFL 1 – 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nro. 19886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

- Decreto Nro. 250, de 2004 Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 19886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Decreto Nro.355 del 28 de octubre de 1976, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización.
- Resolución Nro. 1600 de 2008, 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.
- Ley Nro. 19.653 de 1999, sobre Probidad y Transparencia
- Directivas emanadas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

3. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

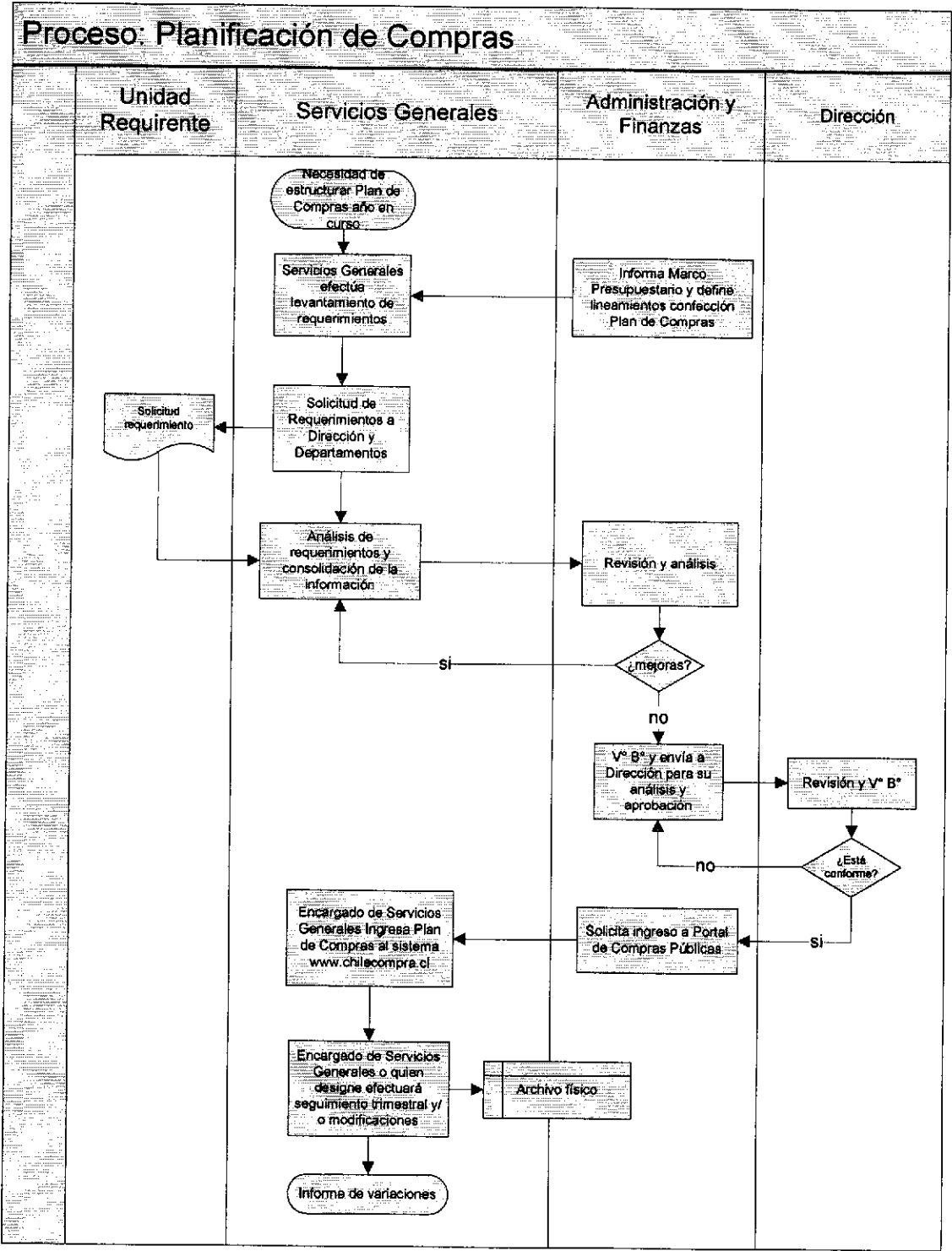
Tal como lo establece la Ley 19.886, cada año la Unidad Servicios Generales debe elaborar un plan anual de compras que incluya un listado detallado de los bienes y servicios que se estima adquirir o contratar durante el año en curso, el cual debe contener:

- la descripción del bien o servicio,
- código de clasificación de rubro utilizado en Mercado Público (si se estima)
- código clasificador presupuestario
- cantidad del bien o servicio
- periodo de compra,
- tiempo estimado del proceso,
- modalidad de compra,
- valor de referencia y
- fuentes de financiamiento.

Para ello la Unidad de Servicios Generales realiza las siguientes actividades:

- El Jefe/a de Administración y Finanzas informa el Marco Presupuestario para el año vigente e informa los lineamientos generales para la confección del Plan de Compras.
- El Encargado de la Unidad de Servicios Generales debe efectuar un levantamiento de requerimientos, estimando la demanda de cada producto o artículo común, en base al consumo histórico y otras variables que puedan influir en la estadística, considerando asimismo stock de bodega. Paralelo a ello se solicita a la Dirección y Jefes de Departamento o Unidades Demandantes, requerimientos específicos de carácter técnico, particular o estratégico, contemplando reunión de trabajo de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la compra. La solicitud a las Unidades Demandantes se efectuará a través de Memorándum o correo electrónico, quienes deberán dar respuesta dentro de 15 días hábiles desde su recepción. Esta actividad se debe realizar la segunda quincena del mes de enero de cada año.
- El Encargado/a de la Unidad Servicios Generales, con los datos recopilados procederá a su filtro y análisis, consolidando la información para estructurar el Plan de Compras exploratorio del año siguiente; se reúne con su equipo de trabajo con la finalidad de definir directrices y revisar si existen nuevos antecedentes. Una vez finalizado, se envía esta información al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.
- Posterior a la revisión y visto bueno del Jefe/a de Administración y Finanzas, se deberá enviar al Director Regional para su aprobación.
- El Plan de Compras aprobado por el director mediante memorándum enviado a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, se publicará en el Portal de Compras Públicas en los términos y forma indicados por la DCCP y en el sitio institucional del Servicio, considerando las actividades de seguimiento e identificación de responsables. La Dirección de Compras y Contratación emite cada año una Guía de Apoyo, en la cual indica detalladamente los pasos a seguir para su publicación.

- El Encargado/a de la Unidad Servicios Generales efectuará seguimiento trimestral al Plan de Compras para efectos de identificar y controlar desviaciones y proponer mejoras o medidas correctivas en forma oportuna. El Plan de Compras puede ser modificado cuando el servicio lo determine, debiendo informarse a través del Portal de Compras Públicas en los términos y forma que disponga la DCCP y en el sitio institucional del Servicio.



4. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Las adquisiciones y/o contrataciones de Bienes y/o Servicios serán efectuadas, en el mismo orden, a través de los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, de conformidad a lo que establece la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

El proceso se inicia con la recepción del formulario de Solicitud de Compra proveniente de la Unidad Demandante, la cual será recepcionada directamente por el Encargado de la Unidad Servicios Generales, con la correspondiente firma del Jefe de la Unidad o Departamento requirente y debe contener la especificación del bien o servicio a adquirir, la cantidad solicitada y las especificaciones técnicas e idealmente los criterios sugeridos para evaluar la compra, en el caso de compras técnicas o de mayor complejidad. En la Unidad Servicios Generales se realizan las siguientes actividades, informando al encargado de la Unidad:

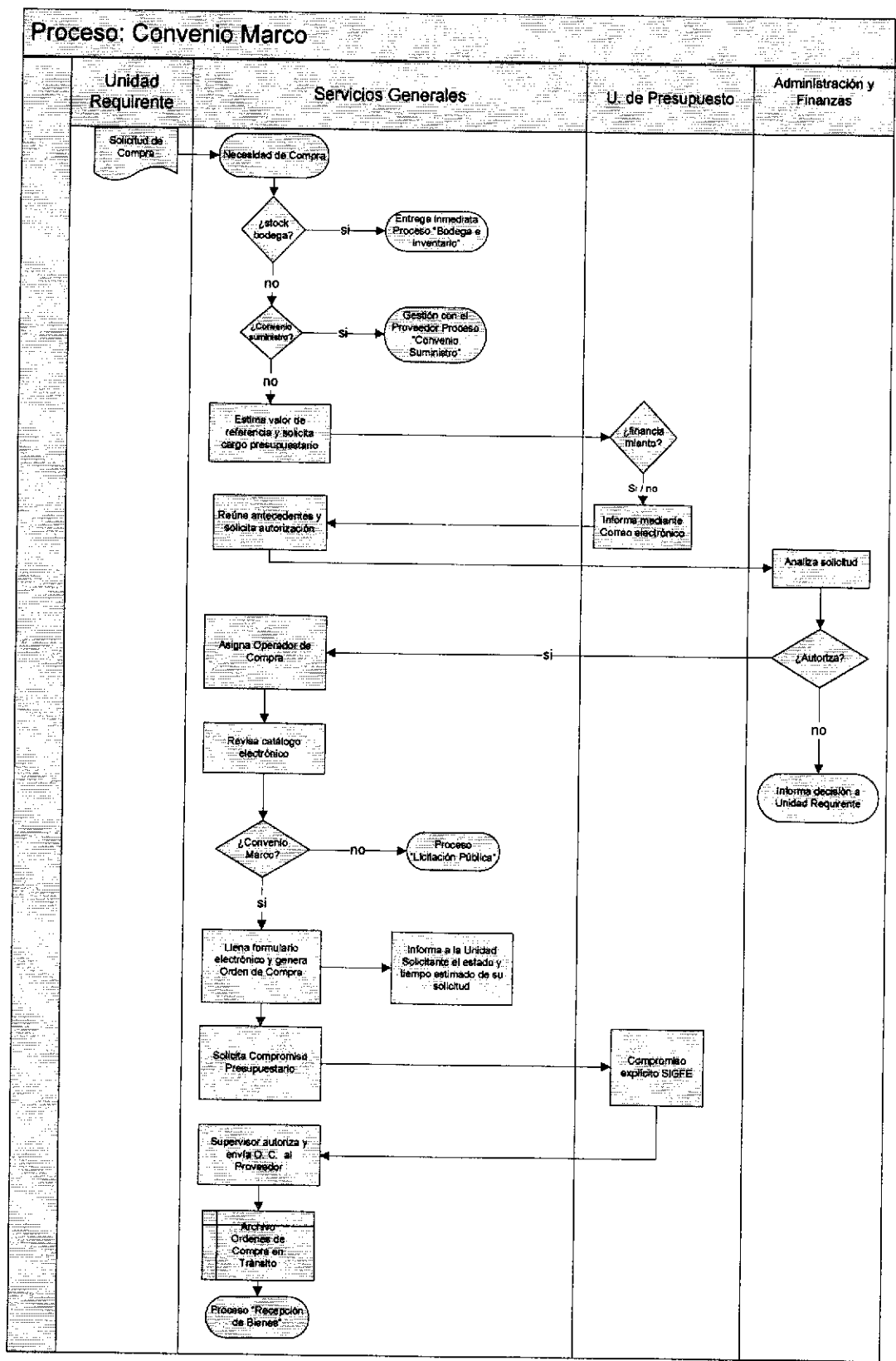
- Verificación de stock en bodega
- Verificación existencia contrato de suministro
- Determinar la necesidad de generar un nuevo contrato de suministro
- Definir la modalidad de compra

		INTERNO N°
SOLICITUD DE COMPRA		
DEPARTAMENTO/ UNIDAD _____		
FECHA SOLICITUD _____		
CANTIDAD	ARTICULO	DETALLE Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
CRITERIOS DE EVALUACIÓN SUGERIDOS:		
FIRMA JEFE DEPTO. O UNIDAD REQUIRENTE _____		
RECEPCIÓN CONFORME _____		
FECHA: _____		

4.1 Compras a través de Convenio Marco

- El Encargado de la Unidad Servicios Generales recepciona requerimiento y verifica que el producto no se encuentre en stock de bodega o sea parte de un convenio de suministro vigente. Considerando aquello, estima un valor referencial y solicita existencia de financiamiento a la Unidad de Presupuesto.
- Una vez cumplidas las consideraciones anteriores, se envía a la Jefatura de Administración y Finanzas para la autorización de la compra.

- Autorizada la compra, el Encargado la asigna a un Operador de Compra, quien busca el producto en catálogo y procede a llenado del formulario para generar la Orden de Compra, la cual envía a la Unidad de Presupuesto para realizar el compromiso presupuestario en sistema SIGFE.
- Una vez que se recepciona la Orden de Compra con el cargo presupuestario, el Supervisor procede a su autorización y envío al proveedor.
- El proveedor acepta la Orden de Compra y esta se adjunta en archivo físico de Órdenes de Compra en trámite.
- El Proveedor procede a enviar los bienes o prestar los servicios detallados, en los términos y condiciones acordados. La Orden de Compra formalizará el contrato entre las partes.



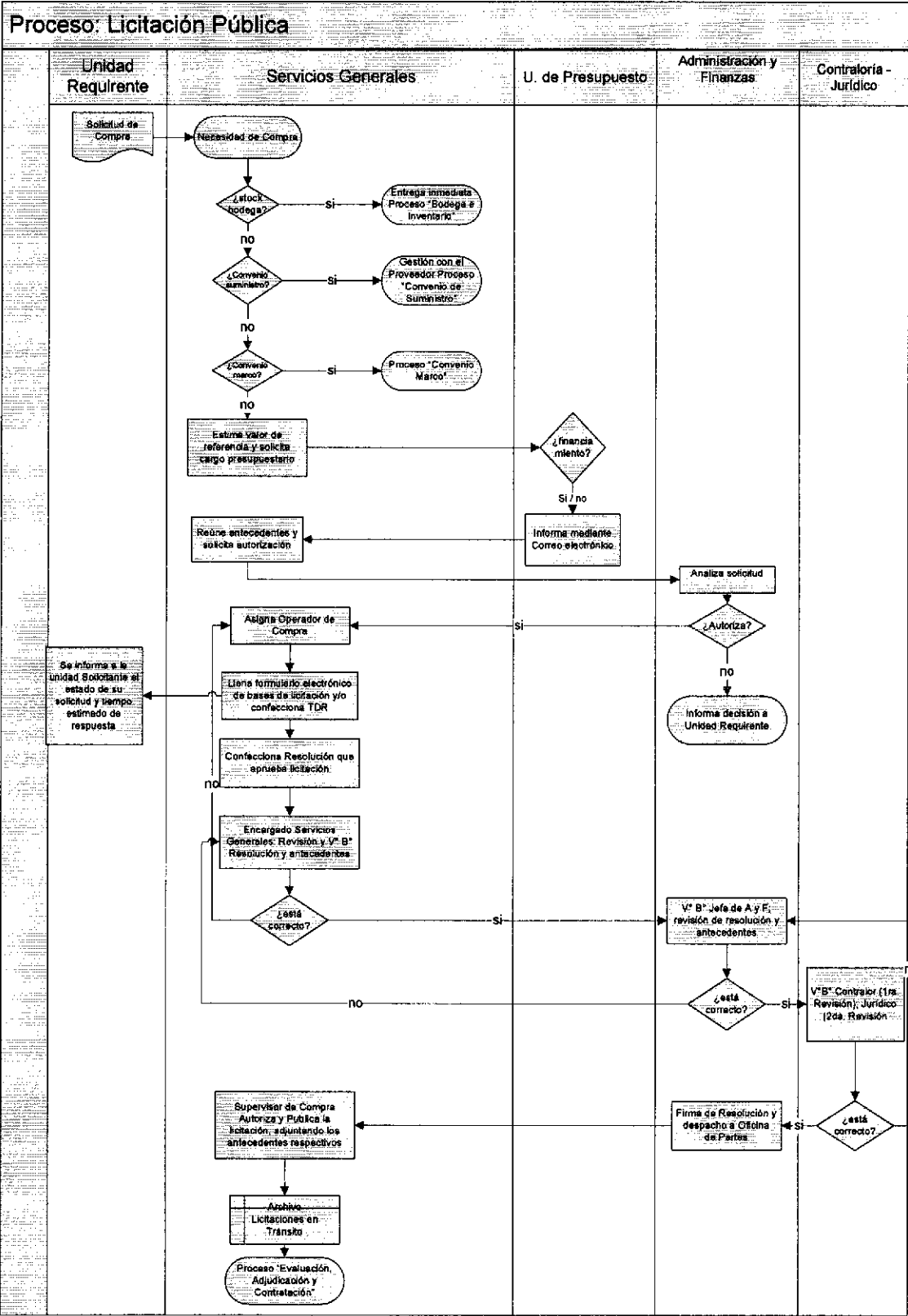
4.2 Compras a través de Licitación Pública

Una vez analizado y descartado que el producto no se encuentre en stock de bodega, Convenio de Suministro o en Convenio Marco, se inicia el proceso de licitación pública, realizando las siguientes actividades.

- El Encargado de la Unidad Servicios Generales estima valor referencial de la compra y solicita existencia de financiamiento a la Unidad de Presupuesto. Esta consulta la realiza a través de correo electrónico derivado a la Encargada de la Unidad Contabilidad y Presupuesto.
- Verificada la procedencia de la compra y la existencia de financiamiento, se solicita autorización de la compra a la Jefatura de Administración y Finanzas.
- Una vez autorizada, el Encargado de la unidad Servicios Generales deriva la solicitud al Operador de Compra, con las indicaciones y observaciones que corresponda, incluyendo la confirmación de financiamiento. En el caso de compras de mayor complejidad, la gestión de compra la podrá efectuar directamente el Encargado de la Unidad.
- El Operador de Compra completa el formulario de Bases de adquisición en el portal de compras públicas con apoyo del Encargado de la Unidad y del Departamento requirente, a fin de contar con la claridad y conformidad necesaria previa a su publicación y aprobación.
- El Operador de Compra confecciona la Resolución que aprueba las bases y la envía físicamente a aprobación del Encargado de la unidad Servicios Generales, quien asimismo deriva a autorización de la Jefatura de Administración y Finanzas, Contraloría y Depto. Jurídico, con el respectivo visto bueno.
- El Operador de Compra deriva al Supervisor para su aprobación y publicación en el Portal de Compras Públicas; asimismo, adjunto a la publicación se deben incluir los anexos de declaraciones juradas establecidas como requisito para contratar. Los plazos mínimos entre la fecha de cierre de recepción de ofertas corresponden a las establecidas en el reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- Al cumplirse la fecha de cierre, el Operador de Compra, habiendo realizado el respectivo proceso de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y otros parámetros definidos en las bases de licitación, verificando los requisitos de forma y fondo; este proceso lo realiza en conjunto con el Encargado de la Unidad Servicios Generales.
- El Encargado de la Unidad Servicios Generales o la comisión evaluadora en su caso, determinará el proveedor adjudicado, considerando los criterios de evaluación.
- La Unidad Servicios Generales envía antecedentes a la Unidad de Presupuesto, a fin de efectuar el compromiso presupuestario en SIGFE. Asimismo solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para adjuntarlo a los antecedentes de la adjudicación, los que serán posteriormente publicados en el portal de compras públicas.
- Contando con copia del compromiso presupuestario, la Unidad de Servicios Generales confecciona la Resolución de Adjudicación de la Adquisición, la que debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las bases, incluyendo además el monto e ítem presupuestario de cargo al cual será imputado el gasto.
- La Resolución de Adjudicación, previamente visada por el Encargado de la Unidad Servicios Generales, se envía a autorización y firma del Jefe de Administración y Finanzas, y visación del Contralor y Jefe Depto. Jurídico.
- Una vez tramitada la resolución, el Operador de Compra procede a publicar los antecedentes de la adjudicación en el portal de compras públicas y a realizar la adjudicación en el sistema.

- El Operador de Compra procede a generar la orden de compra la que será aprobada y enviada al proveedor por un Supervisor de Compra, en este caso, el Encargado de la Unidad Servicios Generales.

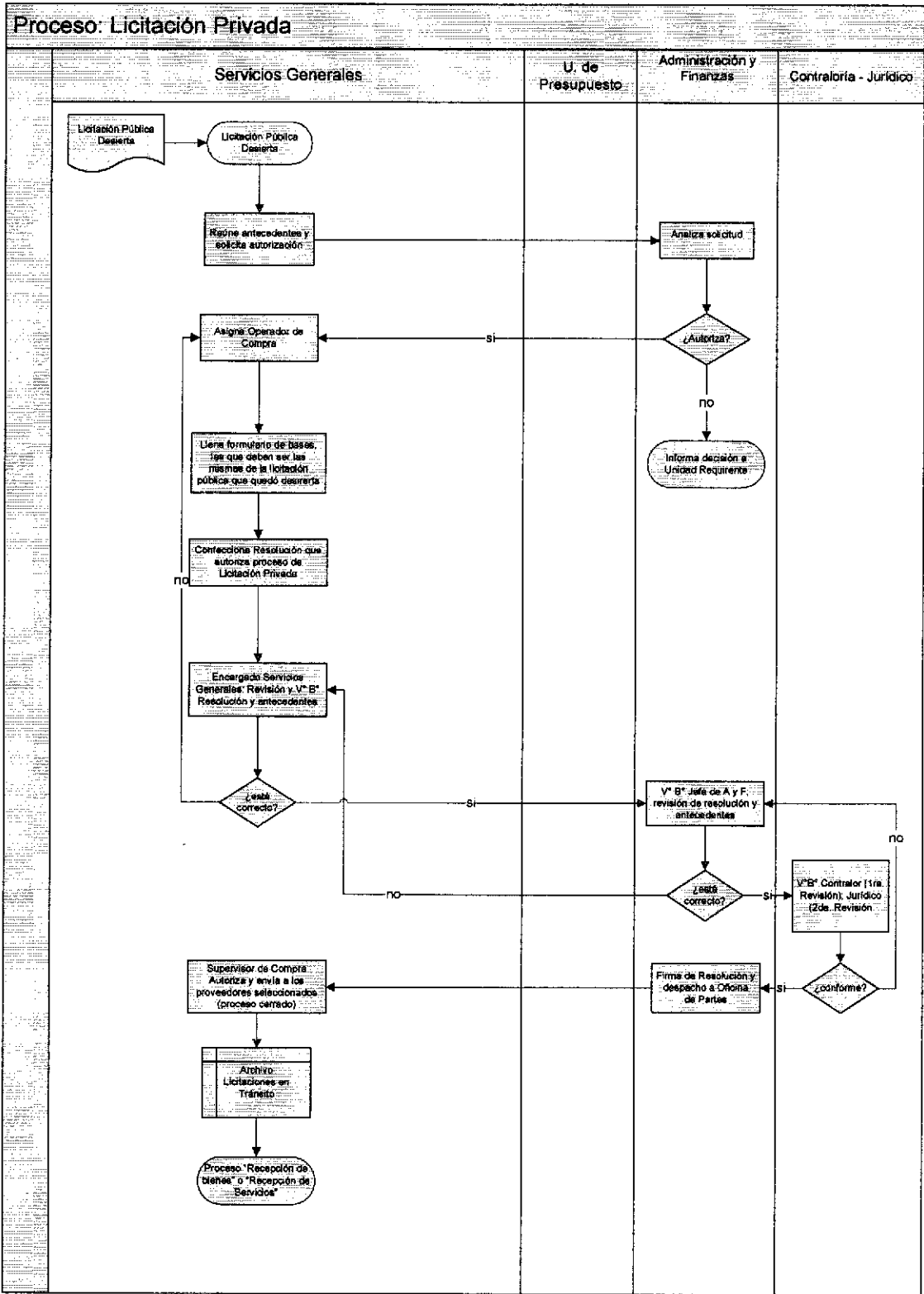
Las adquisiciones por montos inferiores a 100 UTM podrán ser formalizadas mediante la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. De igual manera, si se estima necesario, se podrá confeccionar un Contrato de acuerdo a los formatos internos en poder de la Unidad Servicios Generales. El plazo para la suscripción del contrato será el que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas.



4.3 Compras a través de Licitación Privada

Como lo establece la Ley de Compras y su Reglamento, esta procede cuando la licitación pública ha sido declarada desierta. Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que la licitación pública, exceptuando lo indicado en el Art. 8 Ley de Compras y 10 del Reglamento. En este caso entonces la convocatoria será cerrada y considera la invitación a participar en forma directa a lo menos a tres proveedores.

El Operador de Compra deberá emitir la resolución fundada que autorice su procedencia. Esta Resolución, previo visto bueno del Encargado de la Unidad Servicios Generales, se despacha a autorización y firma del Jefe de Administración y Finanzas y posteriormente del Contralor Interno y Jefe Depto. Jurídico. El proceso de compra replica a partir de este punto a la licitación pública.

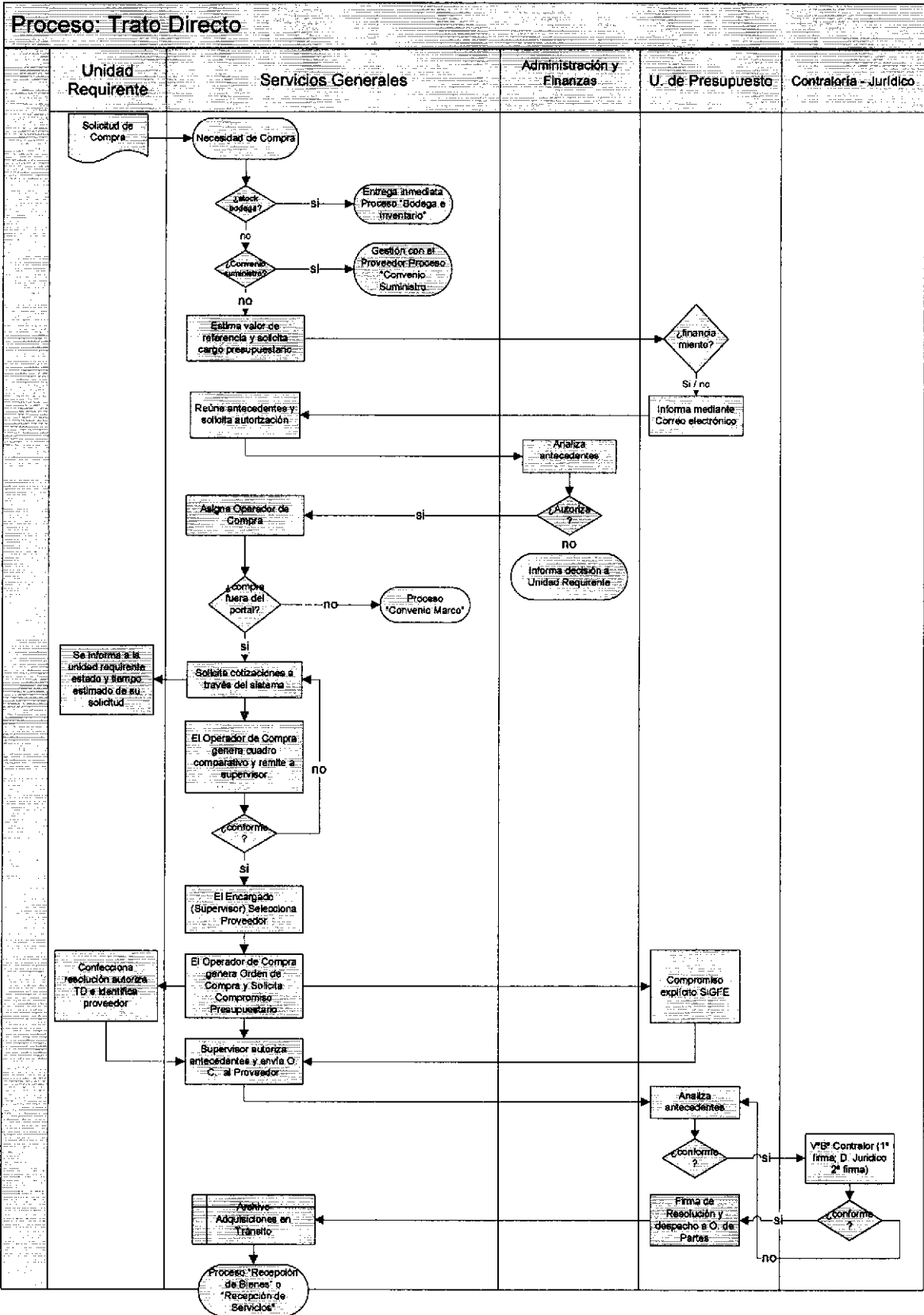


4.4 Compras a través de Trato Directo

Las adquisiciones establecidas como excepciones en la Ley de Compras Públicas pueden efectuarse mediante Trato Directo en casos estrictamente sean necesarias y justificadas.

- Una vez ingresado el requerimiento, el Encargado de Servicios Generales, previo su análisis y conformidad, estima monto y consulta financiamiento a la Unidad de Presupuesto.
- Considerado lo anterior, solicita autorización de la compra a la jefatura de Administración y Finanzas.
- Una vez autorizada la compra, deriva el Requerimiento a un Operador de Compra, con las indicaciones y especificaciones necesarias.

- El Operador de Compra solicita un mínimo de tres cotizaciones a través del portal de compras públicas, con excepción de aquellas contrataciones directas establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento.
- Una vez que se cuenta con las cotizaciones, se genera cuadro comparativo, el cual envía junto a los antecedentes al Encargado de la Unidad Servicios Generales (Supervisor) para su selección y autorización.
- Una vez que el Encargado autoriza la compra y selecciona al proveedor, el Operador de Compra genera la resolución fundada que autoriza el Trato Directo, identificando el bien o servicio y el proveedor con quien se contrata y asimismo genera la Orden de Compra, quien la envía a la Unidad de Presupuesto para su compromiso en SIGFE y asignación de ítem presupuestario.
- Contando con el compromiso presupuestario, reúne todos los antecedentes y envía Orden de Compra al Supervisor, quien envía OC al proveedor y asimismo envía antecedentes a la jefatura de Administración y Finanzas para su revisión y trámite.

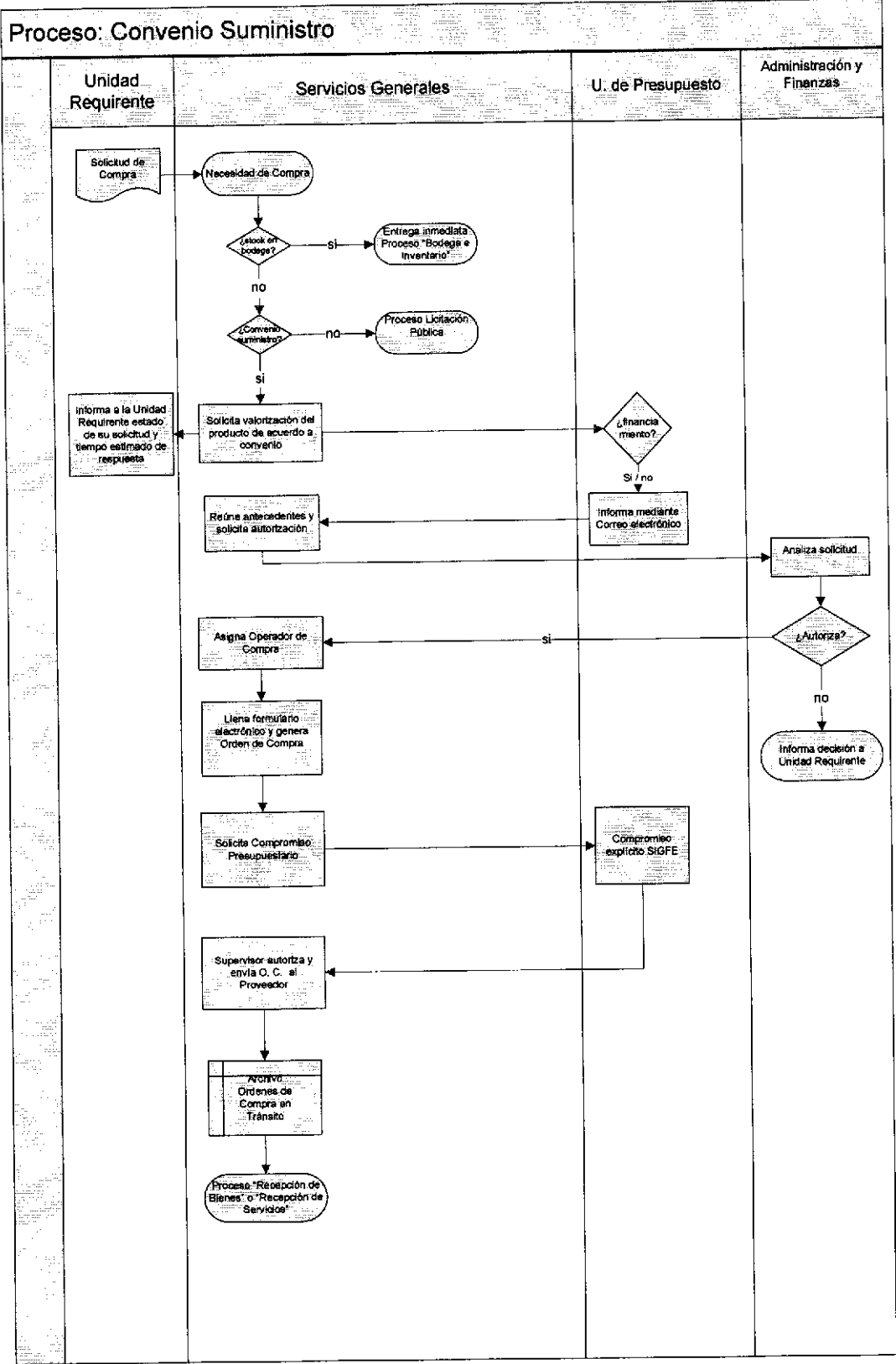


4.5 Compra a través de Convenio de Suministro Vigentes de la Institución

Una vez verificado que el producto o servicio solicitado en el requerimiento de la Unidad Demandante se encuentra disponible en Convenio de Suministro, se procede como sigue:

- El Encargado de la Unidad Servicios Generales deriva el requerimiento al Operador de Compra con las indicaciones del caso. Este último, previa consulta y acuerdo con el proveedor previamente adjudicado, genera la Orden de Compra a través del sistema y la envía a autorización del Supervisor de Compra, en este caso el Encargado de la Unidad Servicios Generales.

- El Encargado de la Unidad Servicios Generales y/o el operador de compra envía la Orden de Compra a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, previamente visada (en papel), a fin de solicitar compromiso presupuestario.
- Una vez recepcionada la Orden de Compra y su compromiso presupuestario, el Encargado de la Unidad Servicios Generales autoriza la Orden de Compra, la que podrá ser enviada por el mismo Encargado u operador del sistema al Proveedor, quien deberá entregar el producto en los términos y condiciones acordadas y establecidas en el respectivo Convenio de Suministro.



5. FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

Para la formulación de las Bases o Términos de Referencia se debe considerar lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, llenando el formulario de bases disponible en el portal de compras públicas.

Las bases serán elaboradas en la Unidad Servicios Generales, considerando detalle y especificaciones técnicas contenidas en el Formulario de Solicitud de Compra. Cuando se trate de compras de mayor complejidad o de carácter técnico, la formulación de las bases se efectuará en conjunto con el funcionario encargado de la Unidad Requirente o a quien éste designe.

6. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN, ADJUDICACION Y CONTRATACIÓN DE OFERTAS

Los criterios de evaluación son parámetros económicos y técnicos que deben ser considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios a contratar, a la complejidad de la compra, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Estos deben ser realizados solo en función de los parámetros y ponderaciones establecidos en las bases de licitación. Los criterios de evaluación serán diseñados por el Operador de Compra en conjunto con el Encargado de la Unidad Servicios Generales, y se requerirá el apoyo de la Unidad Demandante en caso de definir criterios técnicos o de complejidad.

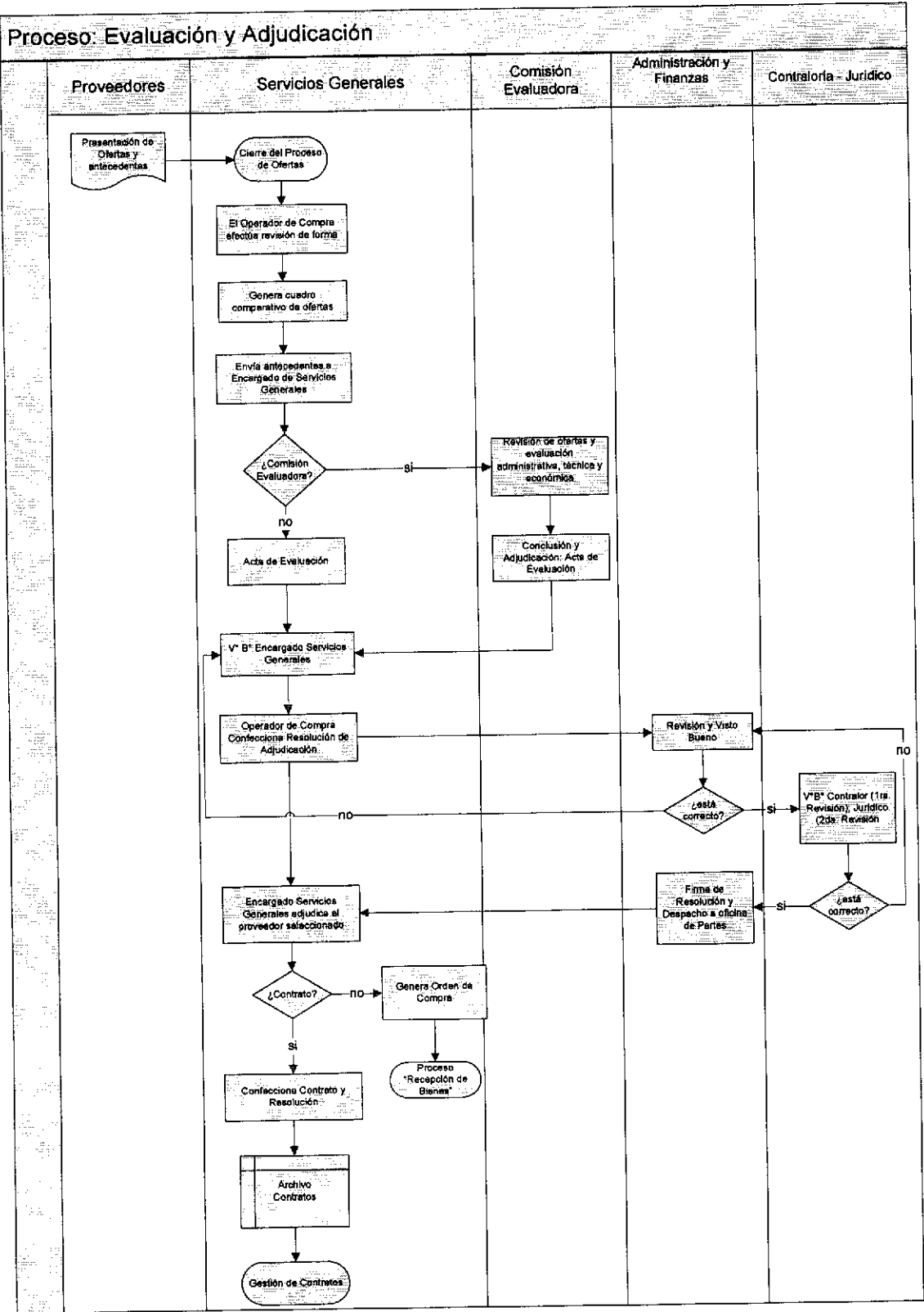
Las variables deben tener una meta o estándar asociado de carácter medible y objetivo, detallando métodos de evaluación y de medición. Los procesos de evaluación deben considerar al menos dos criterios de evaluación, debiendo contemplarse mecanismo de resolución de empates en el resultado final de la evaluación. Para las compras de baja complejidad la evaluación de las ofertas será realizada por la Unidad de Servicios Generales, de acuerdo a los criterios determinados en las bases. Con las ofertas recibidas el Operador de Compra generará el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

El Operador de Compra revisará primeramente que las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo. A partir del cuadro de ofertas recibidas, el Operador de Compra o la Comisión de Evaluación designada para ello, aplica los criterios de evaluación y de acuerdo al análisis de todos los antecedentes genera el Acta de Evaluación, documento que contienen 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.

Se establecerá una Comisión de Evaluación para compras mayores a 100 UTM y asimismo podrá ser designada bajo este monto, cuando se trate de compras consideradas complejas o de carácter técnico a criterio del Jefe de Departamento Administración y Finanzas o del Encargado de la Unidad Servicios Generales. Los integrantes de la comisión estarán definidos en las bases de licitación y consideraran titulares y reemplazantes.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generada el Acta de Evaluación, Servicios Generales realizará el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver inquietudes de los proveedores y agradecer la participación de proveedores. El Informe o Acta de Evaluación debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las Bases, sobre el resultado final del proceso y decisión final del Servicio, los que deben ser anexados a la Resolución de Adjudicación, y adjuntarlo finalmente en el portal de compras públicas.

Respecto de los Reclamos de los proveedores, estos ingresarán a través de la Plataforma de Probidad Activa del portal de compras públicas, registrándose en el escritorio del Administrador del sistema, quien derivará al Encargado de la Unidad Servicios Generales (Supervisor de Compra), el cual preparará y remitirá respuesta al Administrador dentro de 48 horas, quien enviará respuesta al Proveedor a través de plataforma mercado público.



7. PLAZOS DE PUBLICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Los plazos mínimos son los que se establecen en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, sin embargo, el Servicio deberá considerar la naturaleza y complejidad de la compra, pudiendo establecer plazos mayores que permita el éxito de la licitación y presentación de ofertas; los plazos mínimos se muestran en la siguiente tabla:

Tipos de proceso		Convocatoria	Preguntas y respuestas	Días de publicación	Plazos: los plazos señalados son los mínimos. Se deben estipular plazos prudentes para permitir una adecuada participación de los proveedores	Plazos óptimos para adjudicar
Licitación Pública	L1 Menor a 100 UTM	Abierta	Obligatoria	5 días	La fecha de cierre de recepción de ofertas no puede ser sábado, domingo o festivos. En este último caso debe ser lunes o día hábil siguiente después de las 15:00 horas.	5 días
	LE Entre 100 y 1000 UTM	Abierta	Obligatoria	10 días pudiendo reducir a 5 días	Idem anterior	15 días
	LP Mayor a 1000 UTM	Abierta	Obligatoria	20 días pudiendo reducir a 10 días	Idem anterior	30 días
	LQ Igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	Abierta	Obligatoria	20 días pudiendo reducir a 10 días	Idem anterior	30 días
	LR Igual o superior a 5.000 UTM	Abierta	Obligatoria	30 días corridos	Idem anterior	45 días
	LS Servicios personales especializados	Abierta	Obligatoria	Tiempo óptimo para determinado por la entidad licitante	Idem anterior	Tiempo óptimo determinado por la entidad licitante
	LS Contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo	Abierta	Obligatoria	Tiempo óptimo para determinado por la entidad licitante	Idem anterior	Tiempo óptimo determinado por la entidad licitante
Licitación Privada	E2 Menor a 100 UTM	Cerrada	Obligatoria	5 días pudiendo reducir a 48 horas	Idem anterior	5 días
	CO Entre 100 y 1000 UTM	Cerrada	Obligatoria	10 días pudiendo reducir a 5 días	Idem anterior	15 días
	B2 Mayor a 1000 UTM	Cerrada	Obligatoria	20 días pudiendo reducir a 10 días	Idem anterior	30 días

	H2 Igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM.	Cerrada	Obligatoria	20 días pudiendo reducir a 10 días	Idem anterior	30 días
	I2 Igual o superior a 5000 UTM	Cerrada	Obligatoria	30 días corridos	Idem anterior	45 días
Trato Directo	SE	Cerrada	Obligatorio/ Optativo	N/A	Para las ofertas presentadas en soporte papel, deberá ser día hábil de 8:30 horas a 13:30 horas (Atención de público). Para las ofertas presentadas en soporte electrónico, deberá ser sólo en día hábil en cualquier horario.	De acuerdo a cada caso, plazo para informar en el portal; 24 horas.

Todos los Actos Administrativos referentes a los distintos procesos de adquisición detallados en el cuadro anterior, desde la aprobación de las Bases hasta el Acto Administrativo aprobatorio de los contratos y/o que disponen pago a los proveedores por la adquisición de Bienes y/o Servicios, serán publicados en el Sistema de Compras www.mercadopublico.cl en un plazo máximo de 24 horas una vez dictadas las Resoluciones.

Todos los funcionarios que intervienen en los procesos de compras, deberán agregar un resuelto en toda Resolución relacionada con la contratación de Servicios y/o Adquisiciones que cumpla con los requisitos para ser publicada en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl dentro de los plazos establecidos por la norma legal, el cual deberá ser del siguiente tenor:

- Publíquese dentro del plazo de 24 horas la presente Resolución en el Portal de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl.

En la distribución deberá agregarse el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl.

8. GESTIÓN DE CONTRATO Y PROVEEDORES

La gestión del contrato significa definir las "reglas del negocio" entre la entidad compradora y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. La gestión de contratos debe ser una tarea permanente y no responder sólo a eventos aislados, lo que nos permitirá comprar lo que realmente necesitamos. Las actividades claves para la gestión de compra de contratos son:

- Elaborar un buen contrato (establecer unas buenas bases de licitación). Este será generado en la Unidad Servicios Generales y podrá ser elaborado por el Operador de Compra o el Encargado de Unidad según se designe.
- Definir roles y responsabilidades claras.
- Gestionar la relación con el proveedor.
- Gestionar la entrega del producto o servicio.
- Gestionar el pago.
- Gestionar la modificación o término anticipado del contrato (revisar según programa fechas de término o renovación).
- Gestionar los servicios post entrega.
- Registrar y evaluar el contrato.

La Unidad Servicios Generales, llevará registro y actualización periódica de todos los contratos vigentes de la Institución y se mantendrán en archivo físico junto a todo el legajo de documentos desde el llamado a licitación. Los contratos de mayor frecuencia en este Servicio atienden a la siguiente naturaleza:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, internet, entre otros)
- Mantenimiento y servicios generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Servicios de apoyo
- Otros servicios

El Encargado de la Unidad Servicios Generales o quien designe, actualizará la base de datos de manera que contenga la información completa de cada contrato y sus modificaciones. Este registro debe servir de consulta periódica considerando los pagos que se cursan sobre los mismos y su vigencia, los debidos tiempos de respuesta en caso de proceder a nueva licitación, ampliación de contrato o de vigencia. Este registro se mantendrá en una base de datos electrónica, debiendo contener los siguientes registros:

- Contrato: número u otro dato que indique
- Código ID de www.mercadopublico.cl
- Mecanismo de compra
- Proveedor
- Nombre de la compra
- Fecha de inicio
- Fecha de término
- Cláusula de renovación automática
- Cláusula de término anticipado
- Fecha de pago
- Funcionarios o responsables de coordinar este contrato y sus pagos periódicos
- Garantías
- Multas
- Clasificación del proveedor

Se deberá considerar a lo menos una vez al año una actividad de evaluación del contrato, considerando la fecha de vencimiento, condiciones de término y antigüedad del contrato, estableciendo mecanismos que permitan conocer periódicamente la satisfacción de los clientes internos: estas pueden ser encuestas, visitas de inspección, entre otros.

9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Una vez que se toma la decisión de compra de acuerdo a los procedimientos establecidos y se genera la Orden de Compra, se debe efectuar seguimiento para la recepción del bien o servicio en los términos y condiciones establecidas en las bases y/o Orden de Compra. Para ello se realizan las siguientes actividades:

El Encargado de la unidad Servicios Generales definirá mediante correo electrónico u otro acto administrativo, el responsable del seguimiento y recepción de la compra, el cual podrá ser el mismo Operador de Compra u otro que se designe. De acuerdo al archivo físico de Órdenes de Compra pendientes se efectuará seguimiento a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos de entrega.

Si se trata de productos físicos, en la recepción del producto se debe:

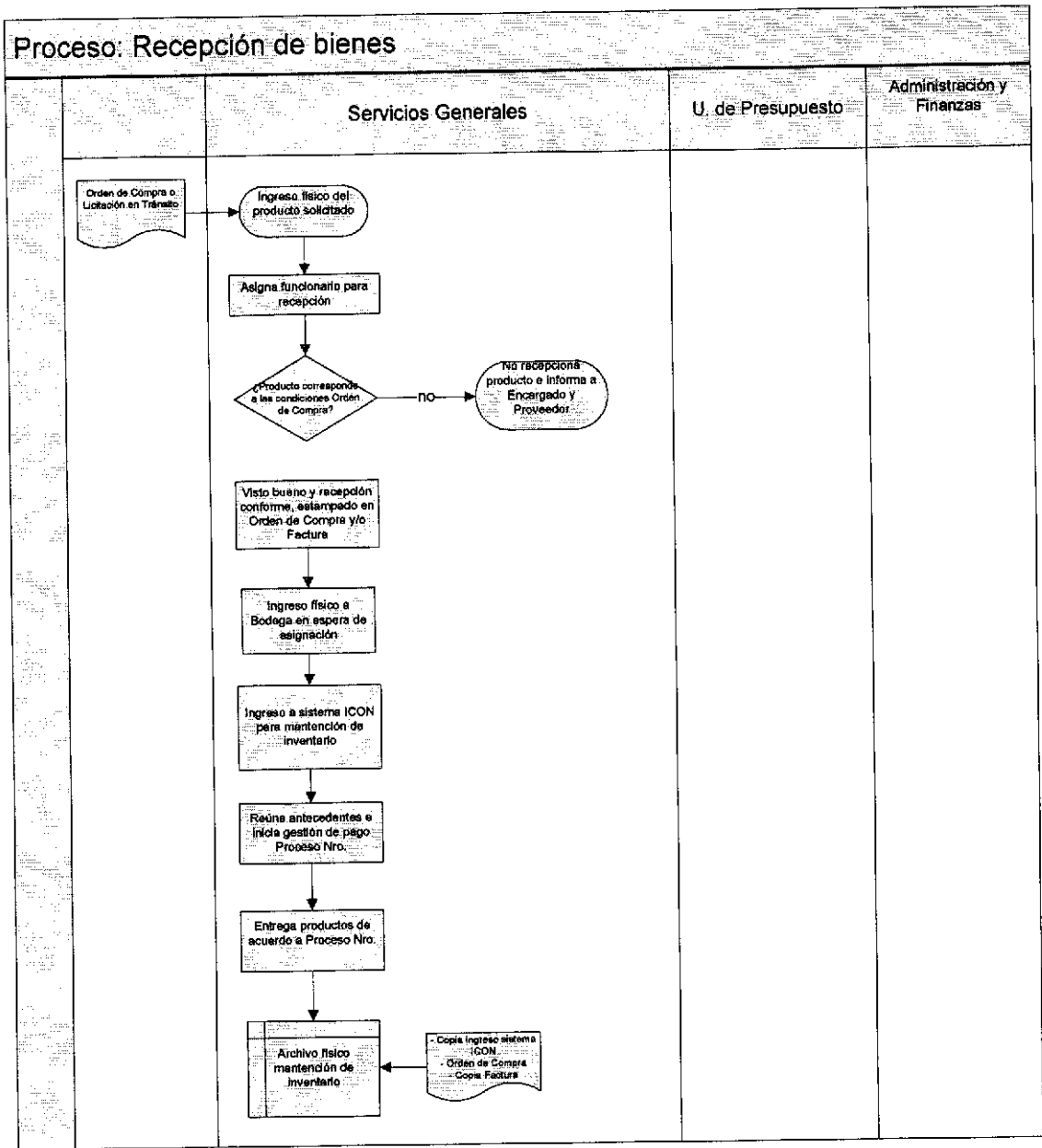
- Verificar que lo solicitado en la Orden de Compra corresponda a lo que se está ingresando
- Verificar que los artículos cuenten con la calidad solicitada.
- Si existe conformidad se valida la recepción con visto bueno "recibido conforme" (Se implementa timbre en la Unidad de Servicios Generales), el cual quedará estampado en la Orden de Compra. En los casos de compras que contengan especificaciones técnicas especiales se debe solicitar la conformidad a la Unidad Demandante, quien deberá efectuar visación o visto bueno de conformidad en la Orden de Compra.
- Los artículos se ingresan a Bodega para su almacenamiento y custodia, evitando que estos se apilen en oficinas o pasillos.
- El funcionario que recepciona los artículos, procede a su registro en el sistema ICON
- Contando con todos los antecedentes y la conformidad de la compra, se inician las gestiones para generar el pago.

Si se trata de servicios de debe:

- Verificar que el servicio prestado se prestó en los términos y condiciones establecidas en las bases y/o Orden de Compra; para ello se debe coordinar con el Encargado de Servicios Generales y/o con la Unidad Demandante, a fin de asegurar su conformidad.
- Contando con todos los antecedentes y la conformidad de la compra, se inician las gestiones para generar el pago.

Si se trata de bienes muebles se debe:

- Verificar que lo solicitado en la Orden de Compra corresponda a lo que se ingresando, cantidad, calidad y condiciones solicitadas.
- Si existe conformidad se valida la recepción con visto bueno "recibido conforme" (Se implementa timbre en la Unidad de Servicios Generales), el cual quedará estampado en la Orden de Compra. En los casos de compras que contengan especificaciones técnicas especiales se debe solicitar la conformidad a la Unidad Demandante, quien deberá efectuar visación o visto bueno de conformidad en la Orden de Compra.
- El funcionario que recepciona los bienes procede a su registro en el sistema del Servicio.
- Se define actividad para trasladar e instalar en el lugar físico que corresponda, definición que efectúa el Encargado de la Unidad Servicios Generales.
- Contando con todos los antecedentes y la conformidad de la compra, se inician las gestiones para generar el pago (Se implementa Check List pago proveedores).



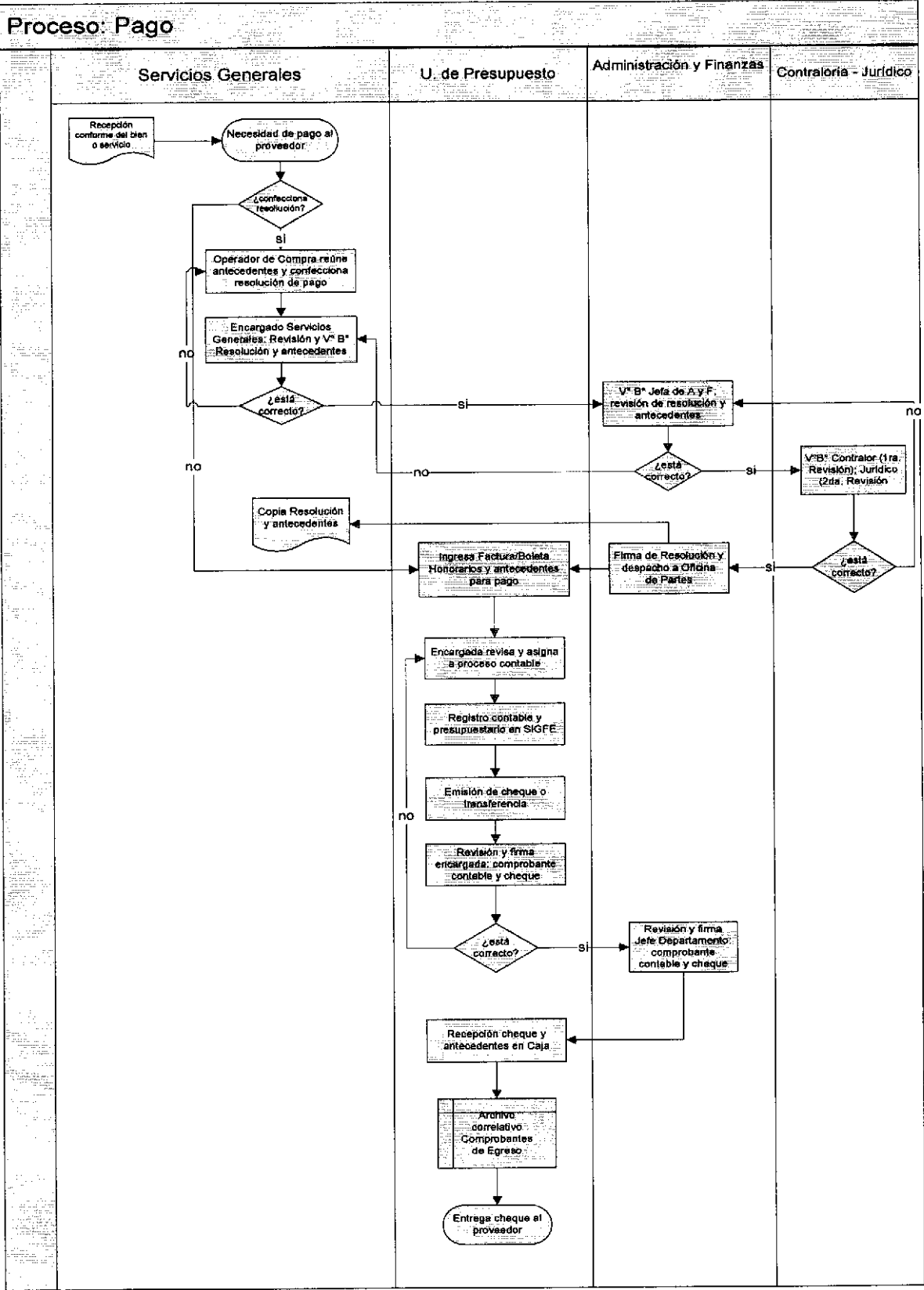
10. PROCEDIMIENTOS DE PAGO

Cuando se inicia un proceso de adquisición, el plazo de pago se compromete en las bases, de manera explícita, una vez entregado los bienes o servicios respectivos. El plazo del pago al proveedor deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a 30 días corridos y contados desde la fecha de recepción de las facturas correspondientes. (Circular Nro. 23 de fecha 13.04.06, Ministerio de Hacienda).

Para las compras que no requieren confección de resolución de pago, los antecedentes se envían directamente a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para su cancelación, sin perjuicio de contar con todos los antecedentes y análisis que respaldaron la compra, debidamente visados y autorizados (por ejemplo: compras menores a 5 UTM, compras generadas por contratos de suministro o de servicio vigentes)

Para las compras que requieren resolución, ésta debe ir acompañada de la siguiente documentación:

- Factura o Boleta de Honorarios, visada por el Encargado de la Unidad Servicios Generales o Jefe Unidad Demandante cuando corresponda
 - Orden de Compra contando con recepción conforme
 - Copia de Documentos relativos a la adquisición: bases de licitación, resolución de adjudicación, memorándum unidad demandante, informe de recepción (cuando proceda).
 - Adjuntar copia de contrato cuando proceda, en el primer pago.
 - Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, cuando corresponda.
 - Certificado Disponibilidad Presupuestaria
 - Check List pago Proveedores
-
- Servicios Generales enviará la resolución y antecedentes debidamente visados al Jefe de Administración y Finanzas, para su autorización y firma, la cual se enviará posteriormente a visto bueno de Contraloría Interna (1ra. revisión) y Depto. Jurídico (2ª. revisión). Las Resoluciones de Pago estarán suscritas por el Jefe/a de Administración y Finanzas.
 - El Depto. Jurídico envía la Resolución de Pago a Oficina de Partes para su numeración y distribución, contando con copia de la mismas Unidades de Servicios Generales y Contabilidad y Presupuesto, cuya copia acompaña todos los antecedentes que respaldan el pago.
 - La Unidad de Contabilidad y Presupuesto procede a efectuar los registros contables y presupuestarios, para generar el pago, el cual puede ser mediante cheque o transferencia electrónica, contando con dos firmas autorizadoras correspondientes al Encargado de Contabilidad y Presupuesto y al Jefe de Administración y Finanzas, o sus subrogantes cuando corresponda.

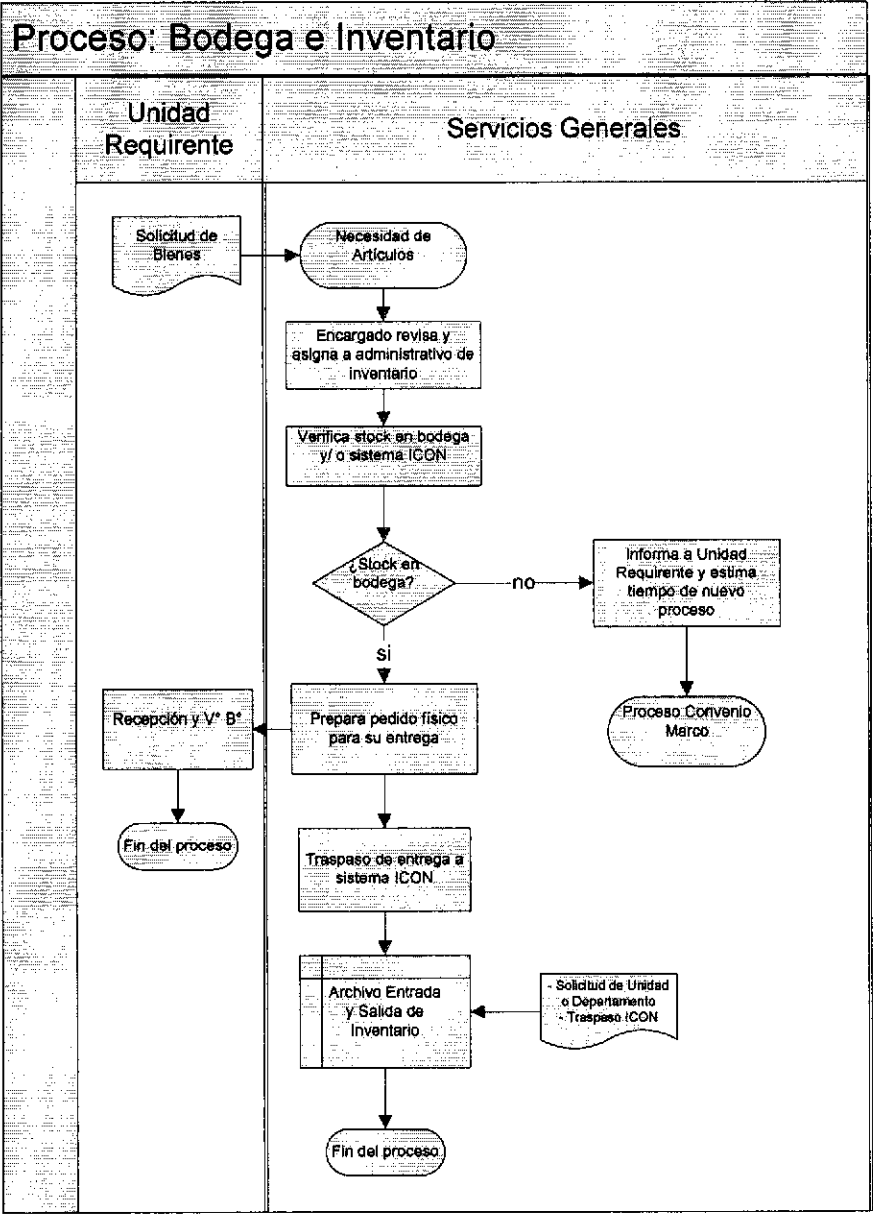


11. POLÍTICA DE INVENTARIOS

Contar con una política de inventario permite el resguardo y óptima utilización de los bienes para uso o consumo del Servicio. Asimismo permite controlar niveles de stock mínimo y tiempos de respuesta de reposición. En este caso, la política de inventario se refiere a bienes que se adquieren para el normal funcionamiento del Servicio, ya sea bienes fungibles o de uso y que son administrados por Servicios Generales.

- Como se señaló anteriormente, una vez que los bienes o artículos son recibidos conforme, se procede a su registro en sistema del Servicio, el cual servirá de base de consulta de stock y de contraparte en la toma de inventarios periódicos.

- Se establece la entrega de artículos una vez al mes, recepcionando las solicitudes de cada departamento hasta el día de cada mes. La entrega se realiza contra formulario emitido a través del sistema implementado, el cual da cuenta del detalle de artículos que salen de bodega, efectuando la rebaja de inventario.
- El funcionario que recepciona dará visto bueno en el formulario que arroja el sistema, lo que servirá de resguardo de las salidas de inventario de artículos.
- El Encargado de la Unidad Servicios Generales establecerá inventario de bodega a lo menos una vez al año, emitiendo un reporte final el cual se adjunta en archivo físico.
- El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado, manteniendo además una copia de llaves el Encargado de la Unidad Servicios Generales y otra el Jefe(a) del Departamento de Adm. y Finanzas.



12. USO DE www.chilecompra.cl

Las políticas, condiciones y operatorias de uso del portal de compras públicas se encuentran en extenso en el sitio www.chilecompra.cl

El uso y operatoria del sistema de compras públicas se encuentra en detalle y extenso en https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/descargables/manual_compradores.pdf. Los perfiles definidos actualmente son:

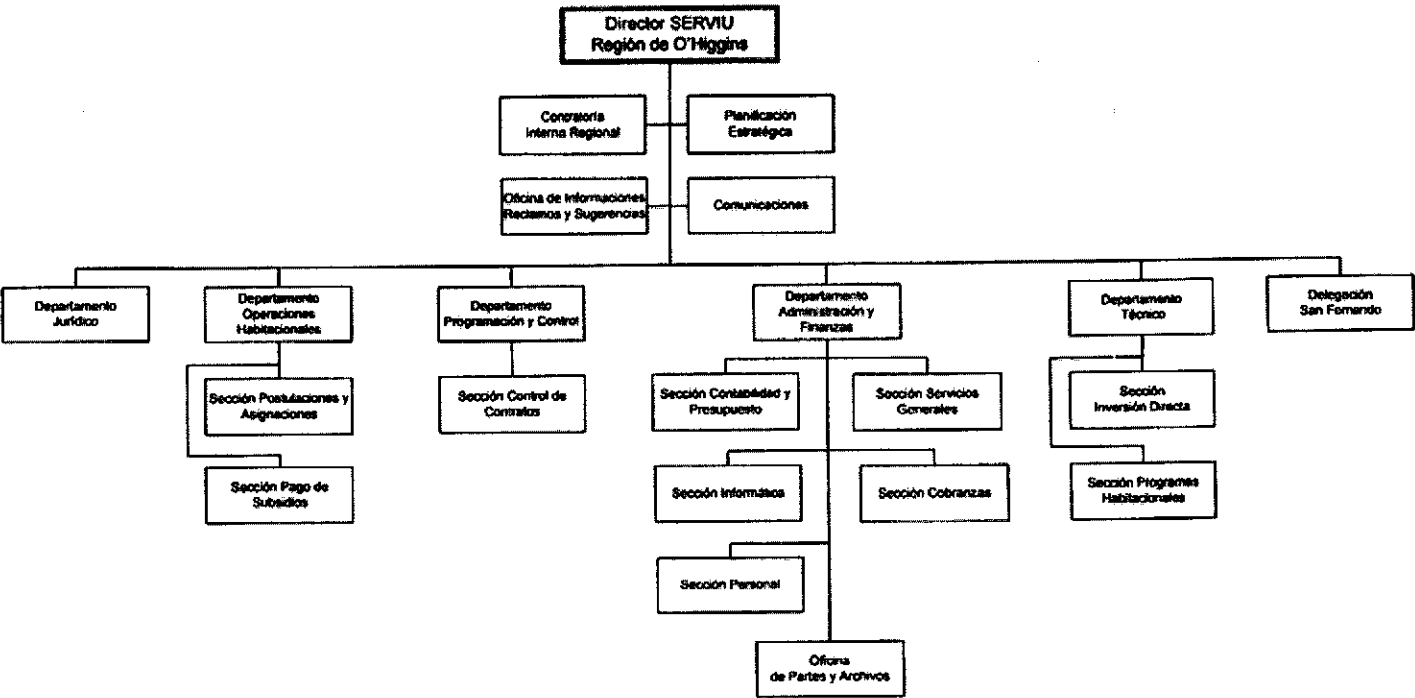
Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas	:	Administrador y Supervisor
Encargado/a Unidad Servicios Generales	:	Supervisor y Usuario Comprador
Funcionarios de apoyo en el proceso de compra	:	Operadores de Compra

Las modificaciones de los usuarios y perfiles se sujetarán a las necesidades de la Unidad y a lo que determine la jefatura de Administración y Finanzas y/o Encargado de la Unidad Servicios Generales.

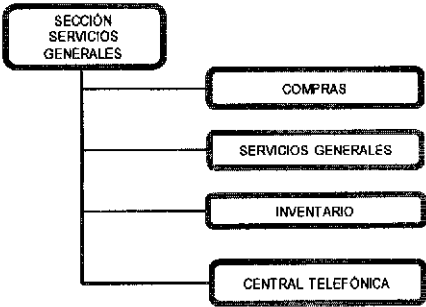
13. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

A continuación se presenta el organigrama que se encuentra actualmente aprobado para la Institución:

Organigrama Servicio de Vivienda y Urbanización
Región del Libertador General Bernardo O'Higgins



Asimismo, la Unidad de Servicios Generales se estructura como sigue. No presenta niveles inferiores o unidades a cargo, pero sí se identifican unidades "funcionales" sin encontrarse en la estructura formal:



INTERNO N°

SOLICITUD DE COMPRA

DEPARTAMENTO / UNIDAD: _____

FECHA SOLICITUD: _____

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE SUGIERE:

FIRMA JEFE DEPTO. O UNIDAD

RECEPCIÓN CONFORME
FECHA:

