

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE QUILLOTA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1059

QUILLOTA, 07 de Noviembre de 2017

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el artículo 4º del Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios: Resolución Nº 1600 de la Contraloria General de la República.

CONSIDERANDO:

La necesidad de definir la forma en común en que la Gobernación Provincial de Quillota realiza la planificación y evaluación del plan de compra institucional, los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de blenes y servicios para su normal funcionamiento, la evaluación de ofertas, cierro de procesos, políticas de inventario, gestión de contratos y proveedores, se hace necesario formalizar cada hito.

RESUELVO:

1.-APRUÉBASE el Manual de Adquisiciones de la Gobernación Provincial de Quillota, instrumento que será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta institución, el que podrá modificarse, de acuerdo a la legislación y las Directrices de la Dirección de Compras Públicas.

2.-La Jefatura de Administración y Finanzas será el responsable de la aplicación del referido Manual, por el Encargado de Adquisiciones.

"POR ORDEN DEL SR. INTENDENTE REGIONAL"

08/11/2017

Cosar Antonio Barra Rozas 11477066-3 Gobernador

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: https://validadoc.interior.gob.cl/ Código Verificación: h2oAmgTUTOShrR/cf612vQ-

ERV/erv

ID DOC: 15747209

Distribución:
1. Gobernación Provincial de Quillota/Oficina de Partes

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Ley N° 19.886 de 2003, Decreto N° 240 de 2004

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Gobernación Provincial de Quillota, se dicta en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004, artículo 4° "Manual de Procedimientos de Adquisiciones: Las entidades, para efectos de utilizar el sistema de información deberán elaborar un manual de procedimiento de adquisiciones el que deberá ajusta lo señalado en la Ley de Compras y su Reglamento".

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a titulo oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 29.886 "Bases sobre Contratos Administración de Suministro y Prestación de Servicios" e incluye indicaciones específicas, tratándose de compras complejas y el necesario apoyo de comisiones técnicas en la elaboración de los términos de referencia Y/o bases de licitación, el seguimiento a los contratos que se generen, la debida supervisión y, en general, todas aquellas actuaciones administrativas que permitan resguardar las decisiones de la Autoridad en concordancia con los principios de estricta sujeción a las bases de licitación, igualdad de los oferentes, transparencia, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos.

Por lo anteriormente señalado, el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones se referirá a las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, autorizaciones que requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Gobernación Provincial y delas áreas que intervienen en los

mismos, con sus respectivos nivel y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además este Manual contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe de Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. El Manual se publicará en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de la Gobernación Provincial de Quillota.

El objetivo de esta Manual es definir la manera en que la Gobernación Provincial realizará sus procesos de compra y contratación de abastecimiento de Bienes y Servicios para su normal y correcto funcionamiento, tiempos de trabajo, gestión, comunicación y responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimientos.

NORMAS GENERALES

- Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Ley N° 20.088, que establece como obligatoria la Declaración Jurada Patrimonial de Bienes a las Autoridades que ejercen una función pública.
- Ley Nº 20.238, modifica la Ley Nº 19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- 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° 20, del Ministerio de Hacienda, modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.887, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 1763, Ministerio de Hacienda, que introduce diversas modificaciones al Decreto Supremo N° 250.
- Decreto N° 1562, Ministerio de Hacienda, modifica Decreto N° 250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Nº 1383, Ministerio de Hacienda, Modificación Reglamento Ley de Compras Públicas.
- Decreto Nº 1410, Ministerio de Hacienda, (última modificación al Reglamento Ley de Compras Públicas).

- 10. DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 11. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y Registro.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- 14. Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias especificas 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.
- 15. Ley de Probidad N° 16.653 sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para informar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- 18. Directivas de ChileCompra emitidas por la Dirección de Compras Públicas.

LAS PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN SON:

- Jefe del Servicio/Gobernador Provincial: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptas en los procesos de compra sean directas o delegadas. Así también s responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- ✓ Administrador/a del Sistema ChileCompra; Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopúblico.el el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Supervisores y Compradores
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra

- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema,
- Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

Encargado/a de Adquisiciones: es el funcionario nombrado por la Autoridad de la Institución, responsable entre otras de las siguientes funciones:

- Asesorar al Gobernador en materias inherentes a los procesos de licitaciones públicas, privadas, contrataciones directas y en todo lo que tenga relación con la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- Coordinar las tareas de planificación de compras y contrataciones de servicio de la Gobernación Provincial de Quillota
- Coordinar y ejecutar los procesos de compras y contrataciones referentes al sistema <u>www.mercadopublico.cl</u>
- Remitir antecedentes de los procesos licitatorios a la Asesor Jurídica.
- Coordinar con la Jefe del Departamento de Administración y Finanzas las sesiones del Comité de Abastecimiento de la Gobernación Provincial de Quillota, de acuerdo a los montos involucrados.
- Velar por la oportuna y eficaz tramitación de los asuntos pertinentes y de su conocimiento y relacionados con adquisiciones y compras de la Gobernación Provincial de Quillota, a excepción del Programa ORASMI a cargo de la Asistente Social nombrada responsable de dicho programa.
- Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de <u>www.mercadopublico.cl</u> o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Administración y Finanzas, los requerimientos generados.

 Departamento de Administración y Finanzas: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su

labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- Bodega: Dependiente del Departamento de Administración y Finanzas y el Encargado de Adquisiciones, registro y control de los stocks de artículos materiales e insumos que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- ✓ Operadores de compras: funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas encargados de llevar a cabo el proceso de compra.
- ✓ Supervisores de compras: Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.el el Administrador debe realizar el proceso de adjudicación en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la Comisión de Evaluación.

- ✓ Unidad de Compra: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para general a compra de un Bien y/o Servicio.
- Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la Gobernación Provincial de Quillota convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llama a Licitación, nombrados a través de Resolución Exenta. Su creación se realizará a comienzo de cada año presupuestario. Cada uno de los integrantes de esta Comisión deberán estar acreditados por la Dirección de Compras. El Comité tendrá entre sus funciones, estudiar, evaluar, acordar y decidir el procedimiento o tipo de contratación a efectuar, (Licitación Pública, Licitación Privada o Tratado Directo). De las sesiones del Comité, deberá levantarse un acta, la que deberá detallar los acuerdos adoptados, los cuadros comparativos de las distintas ofertas recibidas y su evaluación.

- Jefe Departamento de Administración y Finanzas: Responsable del procedimiento de compras ante el Gobernador Provincial. Encargado de coordinar el proceso de tramitación de los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- ✓ Encargado de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los proceso de compra.
- ✓ Abogado/a o Asesor/a Juridico/a: Responsable de velar por el control
 de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Gobernación
 Provincial de Quillota, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y
 Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los
 Encargados de cada Unidad de Compra en materias juridicas y orientar a
 las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y
 reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra.

PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA GOBERNACION PROVINCIAL DE QULLOTA: CONDICIONES BASICAS.

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [20 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [30 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

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

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Gobernación Provincial de Quillota, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl, Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

ADQUISICIONES VÍA CONVENIO MARCO.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según el cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio respectivo, en los que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que aprueba la adquisición.

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

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

- Requerimiento previo, por escrito, del Departamento Requirente, en el formulario correspondiente, fundamentando claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos).

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas resolverá estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el la encargada de Finanzas, y en caso de faltar este último firmará el Jefe Departamento Jurídico.

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

- Requerimiento previo por escrito del Departamento que lo formula, el que deberá ser visado por Jefe del Departamento Administración, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria y autorizado por el Gobernador Provincial.
- El Departamento Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Sr. Gobernador Provincial. En caso de ausencia de éste, por el subrogante legal del Gobernador Provincial.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Gobernador Provincial, en caso de ausencia de este por el subrogante legal, previa visación del Departamento Jurídico
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Gobernador Provincial o subrogante legal.
- Compras y Contrataciones Superiores a UTM 10 y menores a 100 UTM (impuestos incluidos).

Resuelve el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Gobernador Provincial, previa visación de la Departamento Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Gobernador Provincial o su suplente legal,

Procedimiento planificación de compras

La Gobernación Provincial elaborará un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS:

- La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
- El Departamento de Administración y Finanzas recepciona esta información y durante el mes de junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todos los Departamentos demandantes.

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

- N° de personas que componen el departamento
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.
- Cuantificación de apoyo en función de Proyectos

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

- Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: El Departamento de Administración y Finanzas se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
- El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la persona encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
- Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El departamento de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los Departamentos Demandantes de la Institución.
- Ejecución del Plan de Compras: Los Departamentos envían Solicitudes de Bienes y/o servicios al Departamento de Administración y Finanzas, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Compras**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

- 8. El Encargado de Compras Institucional efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará Semestralmente desviaciones a Administración y Finanzas. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
- Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

PROCESO DE COMPRA

Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

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

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

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

COMPRA A TRAVÉS DE CHILECOMPRA EXPRESS

Paso 1: Completar formulario de requerimiento

Todo departamento que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

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

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

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

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento al operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Paso 5: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

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

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

Paso 7: Verificar recepción conforme para pago, una vez que el Departamento de Administración y Finanzas recibe los bienes o servicios solicitados o verifica que han llegado a su destino, tramita su cancelación.

Paso 8: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El operador califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

COMPRA A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENOR 10 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento 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 Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

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

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Departamento de Administración asigna el requerimiento a un operador de compra, el que deberá tener presente las circunstancias previstas en el artículo 10, del Reglamento o para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo del Departamento requirente.

El departamento requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

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

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

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

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, el Departamento requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Departamento Jurídico genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Departamento de Administración. 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

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Calificación a proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Gestión de Contrato

El Departamento de Administración y Finanzas realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

PROCESOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA

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.

COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA

Paso 1: Completar Formulario 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 Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

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

Paso 3: Revisión Requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento al operador de compra para que complete el formulario de bases en <u>www.mercadopublico.cl</u> y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases al Departamento Jurídico para su revisión y V°B°.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y la envia a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Administración y Finanzas la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Departamento de Administración y Finanzas habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 9: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, el Departamento requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento Jurídico con su V°B°, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega al Departamento de Administración y Finanzas. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

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

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

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento de Administración y Finanzas envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

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

Paso 15: Envio Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Administración y finanzas solicitará las visaciones correspondiente si las hubiere y tramitará el pago.

Paso 16: Calificación del proveedor

El usuario requirente califica en <u>www.mercadopublico.cl</u> al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 17: Gestión de Contrato

El Departamento de Administración y Finanzas realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

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).

Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantias 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.

Evaluación de las ofertas

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. Será obligatorio los criterios de valuación en todo proceso.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio.

<u>Criterios Técnicos</u>, 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.

<u>Criterios Administrativos</u>, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, estos se considerarán como requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. Estos se encuentran en el portal Chileproveedores, por lo tanto no se solicitan en formato papel.

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 y sus ponderación en tramos.

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

Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

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

Clasificación de los servicios:

Este servicio será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados, utilizándose los procedimientos de convenio marco, licitación pública, privada y trato directo, con las particularidades que se precisan en los artículos en el caso de los servicios especializados

La resolución que apruebe las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifiquen la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad.

Garantías:

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado deberá entregar las cauciones o garantías que correspondan a favor de este Servicio licitante, cuyos montos serán entre un 5% y un 30% del valor total, salvo lo dispuesto en los artículos 42 al 69 del reglamento.

Custodia de las garantías:

La custodia y mantención y vigencia, de los documentos que amparen las garantias exigidas, serán de responsabilidad del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, estas garantías deben ser expresadas en pesos, otra moneda o en unidades de fomento, pagadera a la vista, tomada por el o los integrantes del adjudicatario y tener el carácter de irrevocable. Estas garantías pueden ser otorgadas a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de dicha garantía de manera rápida y efectiva.

Cierre de Procesos

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

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, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

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

Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Gobernador Provincial. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Gobernador Provincial, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El procedimiento es el siguiente:

Paso 1

El Departamento de Administración y Finanzas serán los encargados 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.

Paso 3

Si existe conformidad, informe de recepción en copia de la Orden de compra y preparar su pago.

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

Paso 4

Entrega o almacenaje de los artículos solicitados.

Paso 5 : La calificación al Proveedor se realizará a través de www.mercadopublico.cl por la funcionalidad respectiva.

PROCEDIMIENTO DE PAGO

El procedimiento se efectuará según lo establecido en la CIRCULAR Nº 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la mercadería o servicio recibido, adjuntando los informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

El proveedor remitirá la factura al Encargado de Adquisiciones, quien verificará que la factura corresponda a los elementos que se hayan adquirido o servicios que se haya contratados, en cantidad y calidad establecida.

Adquisiciones verificará que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total de lo señalado en la orden de compra.

El Encargado de Adquisiciones remitirá las facturas acompañadas de todos los antecedentes que respaldan la compra o contratación para su cancelación al Encargado de Finanzas. El Encargado de Finanzas, previa corroboración de los antecedentes, procederá a su cancelación dentro de los 30 días contados desde la recepción de la respectiva factura.

