



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES GOBERNACION
PROVINCIAL DE IQUIQUE**

IQUIQUE, MAYO 2018

INDICE		
ÍTEM	DETALLE	PÁGINA
	Portada	1
1.	Normativas Generales	2
	Funciones de la Unidad de Adquisiciones	2
	Normativas específicas para el procedimiento de compras y contrataciones	3
1.1.	De las Solicitudes de Bienes y Servicios	4
2	Modalidad de compras y contrataciones	5
2.1.	Convenios Marcos	5
2.2.	Licitación Pública	6
2.3.	Licitación Privada o Trato o Contratación Directa	6
3	Formulación de bases y términos técnicos de referencia	6
4	Gestión con proveedores	7
	Organigrama	12
	Anexo N° 1	13

NORMATIVAS GENERALES:

Funciones de la Unidad de Adquisiciones:

1. Es la encargada de elaborar y evaluar el Plan Anual de Compras (Art. 98 del Reglamento de la Ley 19.886), cuyo documento pronostica las compras anuales del organismo, el momento en que se comprarán o contratarán, su valor estimado y que contendrá una lista de los bienes y servicios que se contrataran durante cada mes del año, con indicación de su especificación, cantidad y la fecha aproximada en la que se publicara el llamado a participar.

Para la realización del Plan anual de Compras esta unidad deberá solicitar a los Jefes /o encargados de Departamentos el listado de necesidades propias para su funcionamiento para el año siguiente, antes del día 30 de julio de cada año. Complementariamente se usará la información histórica de solicitudes que esta Unidad mantiene, previniendo además, algunos imprevistos que pudieran suceder; recogida esta información se consultará con el Jefe de Administración y Finanzas la disponibilidad presupuestaria del próximo período.

Luego de elaborado debe publicarse en el sistema de información de Chilecompra y además realizar periódicamente el seguimiento ya que permite guiar controlar y transparentar las compras y los gastos mientras se está ejecutando, lo que permite tomar medidas correctivas oportunamente.



2. La Unidad de Adquisiciones dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, es la encargada de la adquisición, registro y almacenaje necesarios para el funcionamiento de todos los departamentos y/o unidades.

Esta función se desarrolla procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses del servicio, en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicio de mantenimiento, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

El Asesor Jurídico confeccionará las Resoluciones Exentas, correspondientes a los diferentes procesos que contempla la Ley de Compras Públicas.

NORMATIVAS ESPECÍFICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Paso 1	El comprador/a (funcionario/a), completa y firma la Solicitud de Compra y la remite al Jefe de Servicio (Gobernador/a), adjuntando, dependiendo del tipo de compra, de las cotizaciones respectivas.
Paso 2	El Jefe de Servicio (Gobernador/a), en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el formulario de requerimiento, sino lo devuelve al solicitante con sus observaciones o comentarios.
Paso 3	Las Solicitudes serán recibidas y evaluadas por el Encargado de Adquisiciones en coordinación con el Jefe del Departamento Administración y Finanzas, considerando su factibilidad en términos de cantidad y costo involucrado, de su requerimiento, naturaleza y de la disponibilidad de recursos presupuestarios
Paso 4	Una vez revisada y visada la solicitud, se procede a efectuar la compra o contratación del servicio, estableciéndose el mecanismo de acuerdo a la Normativa vigente, generándose la Orden de Compra respectiva.
Paso 5	Una vez que la Unidad demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme, debe evidenciar la recepción conforme por medio del timbre de recepción en el caso de un bien o de un informe de ejecución si es un servicio.
Paso 6	Cuando el proveedor envíe la factura, esta debe ser ingresada por Oficina de Partes y posteriormente enviada al Departamento de Administración y Finanzas, Unidad de Adquisiciones, donde se verificarán los antecedentes generales y se redistribuirán a cada Unidad Demandante (Comprador) para su autorización y respaldos respectivos.
Paso 7	Unidad demandante, autoriza efectuar el pago, por medio de firma e indica ítem presupuestario, adjunta orden de compra con timbre recepción conforme o informe de actividades y certificado de chileproveedores que lo habilita para contratar con el Estado de Chile.
Paso 8	Se efectúa el pago.



1.- DE LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS: (Anexo N. 1)

Las necesidades que presenten los Departamentos y Unidades de la Gobernación Provincial en materia de adquisiciones o suministro de bienes o contratación de servicios deberán ser canalizadas a través de la Oficina de Adquisiciones, enviando una solicitud firmada por el funcionario solicitante. Esta solicitud puede ser canalizada en papel impreso, debidamente firmada y timbrada.

Las Solicitudes serán recibidas y evaluadas por el Encargado de Adquisiciones en coordinación con el Jefe del Departamento Administración y Finanzas, considerando su factibilidad en términos de cantidad y costo involucrado, de su naturaleza y de la disponibilidad de recursos presupuestarios, otorgándose el V° B° al Jefe del Departamento de Finanzas, para iniciar el proceso de compras.

Las solicitudes serán efectuadas en formulario único de "Solicitud", donde se detallará con la mayor claridad, la adquisición de materiales, partes, implementos o servicios necesarios. Las solicitudes deberán contener la siguiente información:

- Funcionario Solicitante.
- Departamento o unidad.
- Fecha en que se formula la requisición.
- Cantidad requerida.
- Descripción clara y exacta de lo solicitado.
- Observaciones si corresponde.

Este formulario de solicitudes se encontrará a disposición de los usuarios en la Oficina de Adquisiciones



2.- MODALIDADES DE COMPRAS O CONTRATACIONES:

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas por las entidades a través de los convenios Marcos, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su reglamento.

Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación de estos, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Se realizan de acuerdo a la Ley N° 19.886 de Compras públicas y su reglamento y considerando el Plan de Compras anual de esta Gobernación.

Para adquisiciones iguales o superiores a 3 UTM

Para este monto, la oficina de adquisiciones deberá utilizar el portal ww.chilecompra.cl a través de las siguientes aplicaciones:

- Convenios Marco.
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Compra o trato directo.

2.1. Convenios Marcos:

De conformidad a las disposiciones vigentes, cada vez que se efectúe un proceso de compra, en primer término se deberá consultar el Catálogo electrónico de convenios marcos antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el servicio deberá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra, salvo que obtenga con otro proveedor, condiciones más ventajosas.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Portal Chilecompra. Condiciones más ventajosas:

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Gobernación, tales como, fletes, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.



2.2. Licitación Pública:

Cuando no precede la contratación a través del convenio Marco. Se efectuarán licitaciones públicas, a través del Portal Chilecompra, para todas aquellas adquisiciones y/o contrataciones que sean superiores a 1.000 UTM.

2.3. Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Licitación Privada o el trato o Contratación Directa proceden con carácter excepcional en las circunstancias contenidas en la Ley N° 19.886, se 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.

Lo anterior, debiendo ser justificado mediante un Acto Administrativo.

3. FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA.

ADMINISTRATIVAS:

Documentos aprobados por la autoridad competente y revisado con V°B° del Asesor Jurídico, que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidad de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

BASES TECNICAS:

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

TERMINOS DE REFERENCIAS.

Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.



DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

Entre los criterios de evaluación para definir una adjudicación, se deberá considerar, entre otros:

- Precio de la Oferta.
- Calidad de los productos ofertados.
- Garantías.
- Experiencia de los oferentes en el rubro.
- Especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios ofertados.
- Asistencia técnica y Soporte.
- Servicios de post venta.
- Cercanía geográfica de las salas de venta.
- Comportamiento histórico del proveedor.
- Métodos y tiempos que emplea para fletes y entregas.

4. GESTIÓN CON PROVEEDORES

El Encargado de Adquisiciones deberá mantener una constante y buena relación con los proveedores, ya que son la parte importante en algunos de los procesos de una compra o servicio, tales como:

- Definición de requerimientos, ya que en muchas ocasiones, están en mejores condiciones para definir que tipo de producto o servicio puede satisfacer de mejor manera las necesidades, manteniendo siempre la transparencia del proceso.
- Gestión de Contratos donde se definen bien las reglas entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento; que comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios para que la compra llegue a un buen término.
- Gestión de Pago debe ser oportuna y cumplir con los plazos estipulados, lo que conlleva a una mejor relación con nuestros proveedores y lo que traerá aparejado un mayor número de ellos que quieran trabajar con la entidad.



RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

La recepción de bienes inventariables, será comunicada al Encargado de Inventario de esta Gobernación Provincial, con copia de factura correspondiente, para que éste proceda a colocar la placa y el número de inventario que corresponda, previo a la realización del Acto Administrativo y otorgamiento de número en el sistema de control de bienes del activo que posee el Servicio.

Para el caso de bienes, la recepción efectiva será responsabilidad del funcionario o unidad que presento la solicitud de esa compra y será respaldada a través de un timbre que dé cuenta de la recepción efectiva del bien, el cual deberá contener la fecha y firma del funcionario encargado.

Respecto de servicios, se deberá emitir un informe de ejecución del servicio, emitido por el área correspondiente, con fecha y firma.

En ambas situaciones (timbre o informe) deberá ser entregado al Dpto. de Administración y Finanzas en forma previa al pago.

PROCEDIMIENTOS DE PAGO

El pago de toda compra o servicio se efectuará con el siguiente procedimiento:

El proveedor remitirá la factura a la Unidad Partes (recepción), envía Unidad de Adquisiciones.

Sera responsabilidad de cada funcionario/a remitir a la Oficina de Partes, todo documento, Boleta o Factura, recepcionado vía correo electrónico o soporte papel.

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

La unidad de adquisiciones remitirá las facturas acompañadas de todos los antecedentes que respaldan la compra o contratación (Timbre recepción e Informes) para su cancelación al Departamento de Finanzas. El Departamento de Finanzas, previa corroboración de los antecedentes, procederá a su cancelación dentro de 30 días contados desde la recepción de la respectiva Factura.



DE LOS FORMULARIOS

Con el objeto de unificar el proceso de adquisiciones y contrataciones, se establecen como formularios únicos, los siguientes:

a.- Solicitud de Compra:

Es el documento único oficial, mediante el cual los Departamentos y unidades de la Gobernación Provincial solicitan la provisión de un bien o servicio a la Unidad de Adquisiciones y mediante la cual se establece la disponibilidad presupuestaria.

b.- Orden de Compra:

Formulario oficial que emitirá la Gobernación Provincial para todas aquellas adquisiciones que no pasen por el portal Chilecompra. Este documento, mediante el cual se adquiere el compromiso con el proveedor, en relación a la provisión de un bien, será firmado por el Encargado de Adquisiciones o el Jefe/a de Administración y Finanzas y el Gobernador/ra. Debiendo esta estar siempre acompañada de la solicitud de compra.

POLÍTICAS DE INVENTARIO

El Encargado de Inventario (Si lo hubiese), llevará una planilla de inventario donde se ingresará todas las compras realizadas con Numero de Factura, fecha de la adquisición, proveedor, valor unitario, de esta manera se puede verificar cuando exista un mínimo de stock de determinado producto para proceder a adquirirlo, además se ingresarán todas las solicitudes de pedido de cada uno de los funcionarios, el sistema arrojará una estadística por departamento o por funcionarios cuando se desee para con esto poder realizar un buen plan de compras para el siguiente año.

USO DE www.chilecompra.cl.

Se incluye que toda adquisición debe ser por convenio Marco o Licitación pública y otras modalidades de adquisición, de acuerdo a los parámetros que establece la Ley de Compras Públicas.



AUTORIZACIONES PARA EL PROCESO DE COMPRA

El Gobernador/ra Provincial de Tierra del Fuego deberá designar al encargado de Adquisiciones y Administrador Portal Chilecompra (Ley 19.886) y a su Subrogante (Dictamen N° 12962, de 1960, de la Contraloría General de la Republica), mediante Resolución Exenta, Las designaciones deberán recaer en funcionarios de Planta o Contrata.

Se adjunta cuadro de usuarios/as registrados en plataforma de mercado público, responsables de realizar los diferentes procesos que establece la normativa:

Nombre Funcionario	Perfil en plataforma www.mercadopublico.cl
Nélida Rodríguez Fernández*	Supervisora/Administrador de Portal
Ye-seng Pineda Wong*	Supervisor
Sergio Tunesi Muñoz*	Abogado
Gabriela González Vega	Supervisora
Álvaro Jofré Cáceres (Gobernador)	Observador

*Indicar que los funcionarios señalados se encuentran con su acreditación vigente hasta el mes de mayo de 2020.



El Subrogante asumirá sus funciones sólo cuando exista ausencia del titular en los siguientes casos:

- Feriados legales.
- Permiso Administrativo con o sin goce de remuneraciones.
- Licencia Médica.
- Cometido Funcionario.

DE LAS GARANTIAS RECIBIDAS (Art. 4° Reglamento)

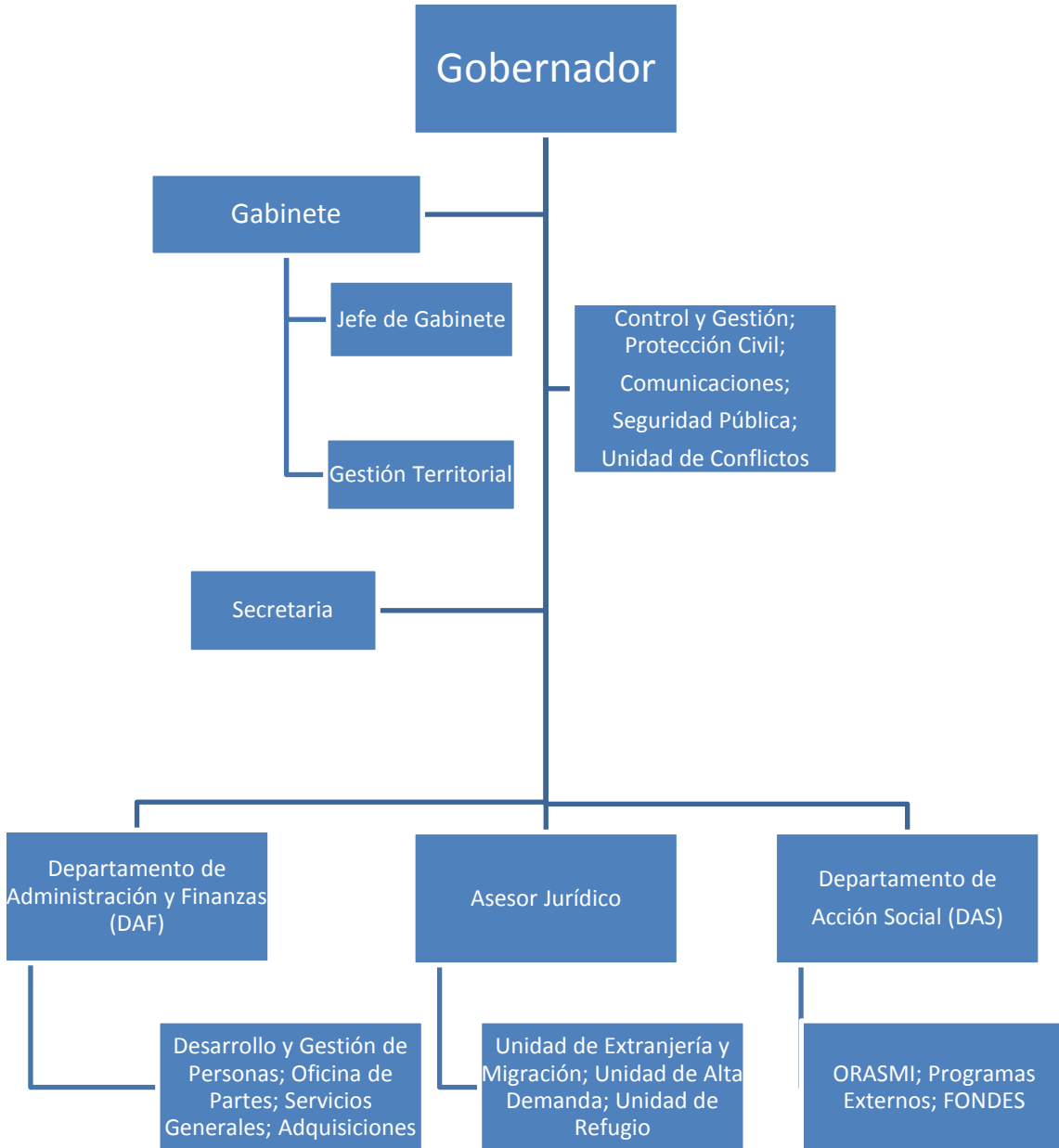
Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas en el sistema de gestión de documentos de la institución y remitidas al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para su debida custodia, en un plazo no superior a tres días contados desde su recepción.

Asimismo, Jefe del referido Departamento deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles.

Asimismo, la referida jefatura será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de 10 días a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada una de ellas. (Art. 4° del D.S. Hda. N° 1763, D.O. 06.10.09., que modificó Reglamento de la Ley N° 19.886).



ORGANIGRAMA GOBERNACION PROVINCIAL DE IQUIQUE





ANEXO 1

Iquique, _____ de 20__.

SOLICITUD DE COMPRA N°...../20_____.

A: DEPTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

DE: UNIDAD: _____, DON(ÑA) _____

Por medio de la presente, solicito a Ud. realizar la compra de los siguientes bienes o servicios que se detallan a continuación:

Está en CM	SI	NO
Convenio Marco		

CANTIDAD	DETALLE ARTÍCULO O SERVICIO A ADQUIRIR (ID PRODUCTO SI CORRESPONDE)	VALOR DE ADQUISICIÓN	ITEM PRESUPUESTARIO

Modalidad de Compra (marcar con una x)	Observación
Licitación	
Trato Directo	
Menor a 3 UTM	

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

V°B° GOBERNADOR

V°B° DAF

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por la Ley N° 21.053 de presupuestos del sector público 2018 certifico que, a la fecha del presente documento, la institución cuenta con presupuesto de los bienes y/o servicios indicados.