



**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE SOPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES DEL SERVIU REGIÓN DE
ARICA Y PARINACOTA**

RESOLUCION EXENTA N° 02262 /2015

Arica, 30 DIC 2015

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; D.L. N° 1.263, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado; Ley N° 16.391, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; El Decreto N° 355/1976 (V y U), Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización; las normas contenidas en la Resolución N° 1600, de 2008 de la Contraloría General de la República que fija Normas sobre exención del trámite de toma de razón; Lo señalado en la Ley N° 19.886, que establece las Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento, D.S. (H) N° 250 de 2004; y el Decreto Supremo TRA Nro.272/7/2015 del 06 de Febrero del 2015, que lo nombra Director Regional del SERVIU de Arica y Parinacota a contar del 01 de Enero de 2015; y

CONSIDERANDO:

- a) Lo dispuesto en el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, contenido en el D.S. N° 250, de 2004, de Hacienda y sus modificaciones;
- b) El Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del SERVIU Región de Arica y Parinacota, he dispuesto dictar el siguiente;

RESUELVO:

- 1.- **APRUEBASE**, el Procedimiento de Soporte "Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del SERVIU Región de Arica y Parinacota", que se adjunta.
- 2.- **DEJASE ESTABLECIDO**, que el referido Manual entrará en vigencia a contar de la fecha de la total tramitación de la presente resolución.
- 3.- **PUBLIQUESE**, a través del Sistema electrónico de Compras y Contrataciones www.mercadopublico.cl y al interior del servicio.

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DIRECTOR
SERVIU
REGION DE ARICA Y PARINACOTA
JUAN ARCAYA PUENTE
Director SERVIU Región de Arica y Parinacota

Distribución:

- Oficina de Servicios Generales
- Dirección Regional
- Oficina de Partes y Gestión Documental



**Procedimiento Soporte
Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 1 de 47

**PROCEDIMIENTO DE SOPORTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SERVIU REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA**

Departamento de Administración y Finanzas
SERVIU Región de Arica y Parinacota
18 de Septiembre N°122, Arica

Preparado por	Revisado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
Jaqueline Duque Valderrama Encargado/a Servicios Generales	David Alvarado Olmos Encargado/a Depto. Administración y Finanzas	Luis Vargas Henrich Encargado/a Depto. Jurídico	Pía Montero Meza Contralora Interna	Juan Arcaya Puente. Director del SERVIU Región de Arica y Parinacota
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 29 DIC. 2015	Fecha: 29 DIC. 2015	Fecha: 29 DIC. 2015	Fecha: 30.12.2015	Fecha:

“COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES”



**Procedimiento Soporte
Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 2 de 47

Control de cambios

Versión N°	Fecha	Descripción del cambio	Elaborado por	Aprobado por
01	14/12/2015	Elaboración Inicial	Encargada de Servicios Generales	Encargado/a Departamento Administración y Finanzas

CONTENIDO

1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	6
3. REFERENCIAS NORMATIVAS	6
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	8
4.1. ACREDITACIÓN DE USUARIOS	8
4.2. ACTIVACIÓN DE USUARIOS	8
4.3. ADJUDICACIÓN	8
4.4. ADJUDICATARIO	8
4.5. ADMINISTRADOR MERCADO PÚBLICO	8
4.6. ANTECEDENTES LEGALES	8
4.7. BASES ADMINISTRATIVAS	8
4.8. BASES DE LICITACIÓN	8
4.9. BASES TÉCNICAS	9
4.10. BODEGA	9
4.11. CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO	9
4.12. RECEPCIÓN CONFORME	9
4.13. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	9
4.14. COMISIÓN EVALUADORA	9
4.15. CONTRATACIÓN DIRECTA O TRATO DIRECTO	9
4.16. CONTRATO	10
4.17. CONTRATO Y/O CONVENIO DE SUMINISTROS	10
4.18. CONVENIO MARCO (CM)	10

"COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES"

	Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones	Código: SGC-PS-PA-V1
		Versión: 01
		Página: 3 de 47

4.19.	DOCUMENTO DE GARANTÍA	10
4.20.	EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA	10
4.21.	FACTURA O BOLETA	10
4.22.	FORMULARIO F30-1	10
4.23.	GARANTÍA	10
4.24.	GUÍA DE DESPACHO	11
4.25.	ID	11
4.26.	INFORME DE EVALUACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O ENTREGA DE BIENES	11
4.27.	INVENTARIO	11
4.28.	LICITACIÓN PRIVADA	11
4.29.	LICITACIÓN PÚBLICA	11
4.30.	MULTA	11
4.31.	OFERENTE	11
4.32.	ORDEN DE COMPRA	12
4.33.	OPERADOR DE COMPRAS	12
4.34.	PAUTA DE EVALUACIÓN	12
4.35.	PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	12
4.36.	PROCESO DE COMPRAS	12
4.37.	PROCESO DESIERTO	12
4.38.	PROVEEDOR	12
4.39.	PROVEEDOR INSCRITO	13
4.40.	REGISTRO DE PROVEEDORES	13
4.41.	REQUERIMIENTO	13
4.42.	SANCIONES	13
4.43.	SUPERVISOR DE COMPRAS	13
4.44.	TÉRMINOS DE REFERENCIA	13
4.45.	PLANILLA SEGUIMIENTO DE COMPRAS Y PAGOS (PSCP)	13
5.	ORGANIGRAMA	14
6.	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	15
6.1.	DIRECTOR/A SERVIU XV	15
6.2.	JEFE/A Ó ENCARGADO/A DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	15
6.3.	ENCARGADO/A SERVICIOS GENERALES	15
6.4.	PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES	16
6.5.	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES	16
6.6.	ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	17
6.7.	ENCARGADO/A DE BODEGAS E INVENTARIOS	17
6.8.	ENCARGADO/A DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	17
6.9.	CENTRO DE RESPONSABILIDAD O UNIDAD REQUIRENTE	17
6.10.	JEFE/A Ó ENCARGADO/A DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	17
6.11.	CONTRALOR/A INTERNO	18



**Procedimiento Soporte
Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 4 de 47

7. POLÍTICAS DE ADQUISICIONES	18
8. PLAN ANUAL DE COMPRAS	19
8.1. GENERALIDADES	19
8.2. OBJETIVO	19
8.3. ALCANCE	19
8.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	19
8.5. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	19
8.6. REVISIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	20
8.7. DIFUSIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	20
8.8. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	20
8.9. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIONES	21
8.10. REGISTROS	22
9. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	22
9.1. GENERALIDADES	22
9.2. OBJETIVO	22
9.3. ALCANCE	22
9.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	22
9.5. PARA LAS LICITACIONES Y TRATOS DIRECTOS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	26
9.6. PARA EL CASO DE LOS TRATOS DIRECTOS DE ÚNICO PROVEEDOR O TITULAR DE LOS DERECHOS	27
9.7. FLUJOGRAMA	28
9.8. REGISTROS	29
10. MODALIDADES DE COMPRA	29
10.1. COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO	29
10.2. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN	30
10.3. FORMULACIÓN Y PUBLICACIÓN	31
10.4. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	32
10.5. ANÁLISIS DE PRECIOS DE MERCADO	33
10.6. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA	33
10.7. CONVENIO DE SUMINISTRO	34
10.8. COMPRA A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO	34
10.9. COMPRAS INFERIORES A 3 UTM	35
10.10. COMPRAS MENORES A 10 UTM	35
11. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	35
11.1. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN	35

	Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones	Código: SGC-PS-PA-V1
		Versión: 01
		Página: 5 de 47

11.2.	FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	36
11.3.	PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD REQUIRENTE	36
11.4.	FORMULACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	37
11.5.	ANÁLISIS DE FACTORES	37
12.	<u>RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO DE PROVEEDORES</u>	38
12.1.	RECEPCIÓN CONFORME	38
12.2.	PAGO PROVEEDORES	39
12.3.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS	40
12.4.	MULTAS	40
13.	<u>GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES</u>	41
13.1.	ELABORACIÓN DE CONTRATOS	42
13.2.	ENTREGA DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	43
13.3.	FIRMA DE CONTRATO DE BIENES Y/O SERVICIOS	43
13.4.	EVALUACIÓN DE LOS CONTRATOS	43
14.	<u>GESTIÓN DE RECLAMOS</u>	44
14.1.	GESTIÓN DE RECLAMOS DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO	44
15.	<u>EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN</u>	44
15.1.	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS	44
16.	<u>POLÍTICA DE INVENTARIOS</u>	45
16.1.	PROCEDIMIENTO	46
16.2.	BAJA O SALIDA DE BIENES DE USO	46
16.3.	REGISTRO EN ARCHIVO AUXILIAR DE INVENTARIO	47
17.	<u>USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO</u>	47



Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 6 de 47

1. OBJETIVO

El presente documento, elaborado en conformidad a lo establecido en el Artículo 4º, del Decreto N° 250 de 2004 y Decreto N° 20 de 2007, ambos del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, tiene por objeto establecer el procedimiento de operación de adquisición de bienes y servicios, contratación, almacenamiento y control, así como las funciones y responsabilidades que correspondan a los Encargado/as de compra y en general a todo funcionario que participe en la gestión de abastecimiento, de forma de asegurar oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia en los procesos de compras y contrataciones de la Institución.

El propósito de este documento es orientar a los distintos actores involucrados en el proceso de compra acerca de sus atribuciones, responsabilidades y obligaciones, como así también de los procedimientos establecidos para la ejecución de los mismos.

2. ALCANCE

Este manual de procedimientos tiene como alcance las compras y contrataciones regidas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento D.S. 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, aplica a todos los procesos relativos a la adquisición, a título oneroso, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones realizadas por el SERVIU de Arica y Parinacota.

Serán excluidos del presente manual los procesos de contratación de obras sujetos al Texto Actualizado del Decreto Supremo N° 236, (V. y U.), de 2002 D.O. de 01.07.03, señalado en la letra d) del Art. N° 3º de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.653 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.

"COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES"

	Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones	Código: SGC-PS-PA-V1
		Versión: 01
		Página: 7 de 47

- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Decreto N° 355 de fecha 28 de Octubre de 1976, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización.
- Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Políticas y condiciones de uso del Portal www.mercadopublico.cl
- Directivas emanadas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Circular N° 0793 de fecha 03 de Julio 2003 de la Subsecretaria Ministerial, que instruye respecto de la Administración de Documentos Bancarios.
- Políticas en la materia definidas por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Circular N° 16 de fecha 14 de abril de 2015, del Ministerio de Hacienda, sobre Austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para el presente Manual, se utilizarán los siguientes términos que a continuación se definen:

4.1. Acreditación de Usuarios

Proceso de certificación que realiza la Dirección de Compras en el cual son certificadas las competencias y se habilita a los funcionarios y personal a honorarios para operar en el sistema www.mercadopublico.cl, en uno de los perfiles definidos de acuerdo a las responsabilidades y funciones de cada uno de los usuarios.

4.2. Activación de Usuarios

Es la acción que permite a los usuarios del portal www.mercadopublico.cl acceder a la interfaz de la plataforma de compras y efectuar los procesos de compras y contrataciones, donde se le asignará el perfil correspondiente.

4.3. Adjudicación

Acto administrativo fundado, por medio del cual el Director/a del Servicio selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886, para la adquisición y/o contratación de un bien o servicio, conforme a las condiciones establecidas en las bases, términos de referencia y normativa vigente.

4.4. Adjudicatario

Corresponde al proveedor que es seleccionado en un proceso de adquisición y/o contratación de bienes o servicios.

4.5. Administrador Mercado Público

Funcionario designado por el Director/a para realizar la administración del portal www.mercadopublico.cl y que es formalizado ante la Dirección de Compras y Contrataciones.

4.6. Antecedentes Legales

Está referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los contratantes u oferentes.

4.7. Bases Administrativas

Documento que forma parte de las Bases de Licitación, que contiene de manera general o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta y aclaraciones, criterios de evaluación, condiciones del contrato y demás aspectos administrativos del respectivo proceso de licitación.

4.8. Bases de licitación

Documento que contiene las condiciones administrativas y técnicas que rigen el proceso de licitación. Este debe ser aprobado por el Director/a del Servicio mediante acto administrativo.

	Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones	Código: SGC-PS-PA-V1
		Versión: 01
		Página: 9 de 47

4.9. Bases Técnicas

Documento que forma parte de las Bases de licitación, que contiene de manera general y particular las especificaciones y descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a adquirir o contratar.

4.10. Bodega

Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.

4.11. Catálogo de Convenios Marco

Convenio realizado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, para procurar el suministro de bienes y servicios, a las entidades públicas afectas a la Ley de Compras en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio, los que se encuentran disponibles a través de una lista de bienes y/o servicios denominado catalogo electrónico en la página www.mercadopublico.cl.

4.12. Recepción conforme

Documento en el cual se establece la evaluación del bien y/o servicio entregado por el contratante, indicándose si el bien adquirido o el servicio contratado cumple a cabalidad lo establecido en el contrato y especificado en las bases de licitación y/o términos de referencia según corresponda.

4.13. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Es el documento emitido por el Encargado/a de Presupuesto y Contabilidad, en el que se garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos que tiene el Servicio, y se comprometen los recursos del presupuesto vigente.

4.14. Comisión Evaluadora

Es el equipo integrado por funcionarios/as en calidad jurídica planta, contrata o honorarios del Servicio y asesores/as internos ó externos designados/as para evaluar los antecedentes y criterios de evaluación previamente definidos en las bases de un proceso de licitación, presentados por los oferentes, quienes de acuerdo a sus conocimientos y experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción al Director/a del Servicio.

4.15. Contratación Directa o Trato Directo

Procedimiento excepcional de compras y contratación correspondiente a alguna de las causales contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

4.16. Contrato

Documento que regula los acuerdos entre el contratante y el Servicio para la provisión de un bien o servicio, en este se especifican las condiciones y características técnicas del bien y/o servicio a adquirir, plazos de entrega, medios de pago, garantías entre otros.

4.17. Contrato y/o Convenio de suministros

Contrato resultante de una licitación pública, privada o contratación directa, efectuado con el objeto de procurar suministros de bienes y/o servicios, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en las bases de licitación ó términos de referencia que lo originan.

4.18. Convenio Marco (CM)

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contrataciones, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades públicas en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

4.19. Documento de Garantía

Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento del contrato y/o convenio de suministro, emitido por un proveedor a nombre del contratante. Este puede ser boleta bancaria, vale vista, certificado de fianza, póliza de garantía, depósito a plazo, según lo establezca las bases de licitación.

4.20. Evaluación Técnica y Económica

Proceso de evaluación de ofertas presentadas en un proceso de licitación, mediante el cual el Servicio evalúa las ofertas de acuerdo a lo señalado en las bases administrativas y técnicas, generando una pauta de evaluación que permite contrastar las diferentes ofertas técnicas y económicas realizadas, en virtud de los criterios definidos en las bases de licitación.

4.21. Factura o boleta

Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

4.22. Formulario F30-1

Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (Ley de Subcontratación).

4.23. Garantía

Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, que tienen como función respaldar los actos de compra, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de un contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.

 <p>SERVIU Regional de Atención al Usuario</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p>Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones</p>	Código: SGC-PS-PA-V1
		Versión: 01
		Página: 11 de 47

4.24. Guía de despacho

Documento tributario, de registro, utilizado por los proveedores para trasladar mercadería desde sus bodegas y realizar la entrega de los bienes adquiridos al Servicio.

4.25. ID

Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal www.mercadopublico.cl.

4.26. Informe de evaluación de prestación de servicios y/o entrega de bienes

Documento emitido por el área que recibe el bien y/o servicio en el que se señala la conformidad del bien y/o servicio recibido y que este cumple con los criterios establecidos en las bases de licitación, términos de referencia, o acuerdo complementario, contrato ó convenio realizados entre el Servicio y el contratante.

4.27. Inventario

Relación detallada, ordenada y valorada de los bienes y/o servicios inventariables que componen el patrimonio del Servicio. La administración de los bienes de uso y/o consumo será realizado por la persona encargada de bodegas, dependiente de la Unidad de Servicios Generales y los bienes muebles e inmuebles será administrado por el Encargado/a de activos fijos dependiente del Departamento Administración y Finanzas.

4.28. Licitación Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal, definido en la Ley 19.886 y autorizado por resolución fundada, en el cual se invita a un mínimo de tres posibles proveedores determinados para que, sujetándose a las bases fijadas en licitación pública efectuada previamente, en la cual no se recibieron ofertas y/o estas fueron declaradas inadmisibles, se defina la mejor oferta y de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

4.29. Licitación Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal, en el cual se convoca a los interesados mediante un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

4.30. Multa

Es la sanción administrativa consistente en un pago en dinero, frente al incumplimiento a las cláusulas estipuladas en el contrato, por parte del proveedor.

4.31. Oferente

Proveedor de un bien o servicio que participa en un proceso de compras y contrataciones, presentando una oferta o cotización.



**Procedimiento Soporte
Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 12 de 47

4.32. Orden de compra

Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la entidad, con el cual se remite al adjudicatario, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de bienes o servicios. Este documento es electrónico y puede ser emitido en forma manual ó automática, y se remite a través del sistema de información o a través de otro medio que permita la recepción del proveedor adjudicado, y será válido siempre que sea emitido por la entidad.

4.33. Operador de compras

Funcionario o personal a honorarios responsable de realizar los procesos de compras y operatoria en la página www.mercadopublico.cl, para ejecutar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a las instrucciones de su jefatura y a la metodología de compra apropiada para cada tipo de requerimiento, dando cumplimiento a la normativa vigente.

4.34. Pauta de evaluación

Documento oficial emitido por la unidad usuaria o usuario, el cual se adjunta al requerimiento, en el cual se proponen establecer los criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar uno o más subfactores. Cada criterio y subcriterio deberá tener un puntaje objeto asociado.

4.35. Plan Anual de Compras y Contrataciones

Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

4.36. Proceso de compras

Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras Públicas y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

4.37. Proceso desierto

Es la declaración de inadmisibilidad y/o declaración de desierto del proceso emitida mediante resolución fundada, cuando en un proceso de licitación no se presentan ofertas o estas no cumplen los requisitos establecidos en bases ó no son convenientes a los intereses del Servicio.

4.38. Proveedor

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

	Procedimiento Soporte	Código: SGC-PS-PA-V1
	Manual de Procedimiento de Adquisiciones	Versión: 01
		Página: 13 de 47

4.39. Proveedor inscrito

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.

4.40. Registro de Proveedores

Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras Públicas.

4.41. Requerimiento

Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compra del organismo, para apoyo de actividades asignadas, de acuerdo a la normativa interna.

4.42. Sanciones

Son multas, cobros de garantías y otros, que el organismo aplica sobre un contrato por no cumplimientos, faltas en los plazos de entrega, debiendo dejar registro de la aplicación de estas.

4.43. Supervisor de compras

Funcionario o personal a honorarios responsable de realizar los procesos de compras y contrataciones, y que posee mayores atribuciones en la operatoria de la página www.mercadopublico.cl, para ejecutar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a las instrucciones de la autoridad del servicio y a la metodología de compra apropiada para cada tipo de requerimiento, dando cumplimiento a la normativa vigente.

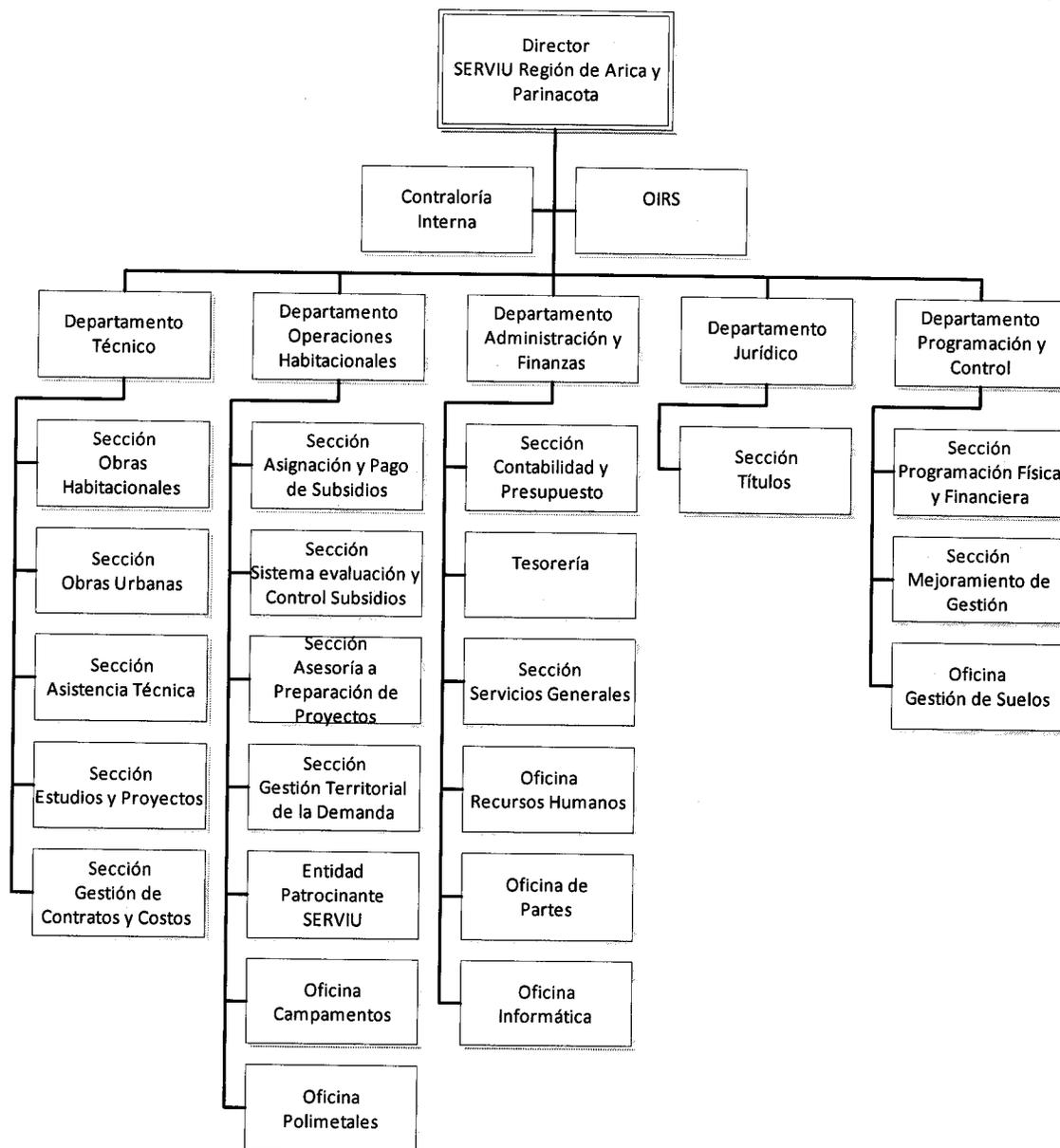
4.44. Términos de Referencia

Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

4.45. Planilla Seguimiento de Compras y Pagos (PSCP)

Planilla que permite el registro de los requerimientos de compras y contrataciones, emisión de las Órdenes de Compra desde su origen hasta el pago, permitiendo controlar y efectuar seguimiento en cada una de las etapas del proceso de compras y contrataciones.

5. ORGANIGRAMA





**Procedimiento Soporte
Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 15 de 47

6. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

6.1. Director/a SERVIU XV

- Responsable de generar las condiciones para que las áreas encargadas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente.
- Responsable de asegurar los recursos para la ejecución de las actividades.
- Responsable de la aprobación de la compra y/o contratación y del Plan Anual de Compras del Servicio.

6.2. Jefe/a ó Encargado/a del Departamento Administración y Finanzas

- Responsable de la coordinación y supervisión ejecutiva del funcionamiento de las actividades de compra, las autorizaciones de firma, control presupuestario, pago y del ejercicio de las atribuciones delegadas por parte de la Dirección.
- Responsable de revisar y visar las bases de licitación, términos de referencia, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras y contratación, y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración que le sean de su competencia.
- Responsable de dar inicio al proceso de elaboración del Plan Anual de Compras y de la revisión de la propuesta del Plan con los centros de responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos de compras públicas y el presupuesto anual aprobado, debiendo realizar difusión de este una vez aprobado por el Director del Servicio.
- Administrar el Sistema de Compras y Contratación Pública, delegando todas o cada una de las actividades relacionadas con el uso y control de la plataforma Mercado Público a quien determine para ello.
- Responsable de revisar y visar los antecedentes para el pago de las obligaciones, los cuales deben ajustarse a la Ley, a las bases de licitación, términos de referencia, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras.
- Responsable de la recepción, revisión y evaluación de la pertinencia del gasto solicitado, consolidar la planificación de los requerimientos de adquisición informados por los Jefes de los Departamentos, controlar la ejecución de los presupuestos asignados, realizar las modificaciones necesarias y realizar el seguimiento del Plan Anual de Compras aprobado.

6.3. Encargado/a Servicios Generales

- Responsable de coordinar la ejecución operativa y de los procedimientos de compras del Servicio.
- Encargado/a de administrar los requerimientos de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Ejecutar los procesos de compras y/o contrataciones planificados para el año, supervisando directamente la función de compras del equipo a su cargo.
- Proponer un Plan Anual de Compras en virtud de los registros de consumos de años anteriores, solicitud de planificación a los Jefes/as ó Encargado/as/as de Departamento y variables que deban ser consideradas para establecer el Plan.
- Gestionar la formalización de los contratos que surjan de licitaciones o tratos directos y administrar y/o gestionar la designación de administradores de dichos contratos.

- Chequear y/o asesorar a la comisión evaluadora, en caso que cuente el proceso, que se apliquen la metodología de evaluación establecida en las bases de licitación, términos de referencia, informando al Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas en caso de detectarse alguna inconsistencia.
- Revisar y remitir las facturas y todos los antecedentes de respaldo que sean necesarios para dar inicio al proceso de pago de proveedores, precaviendo dar cumplimiento a lo establecido en la norma e instructivo presidencial respecto a los plazos de pagos a proveedores.
- Realizar y enviar la Evaluación de los Proveedores de bienes y servicios.
- Tener registro de consumos de bienes y/o servicios, generando reportes e informes que apoyen a la toma de decisiones.
- Responsable de mantener registro actualizado de los bienes de uso y consumo del servicio mediante un inventario actualizado.

6.4. Profesional Servicios Generales

- Realizar la ejecución operativa de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Operar el sistema de información www.mercadopublico.cl, publicando todos los antecedentes de los procesos de compras y contrataciones en que intervenga la unidad.
- Elaborar y adjuntar resoluciones, junto con toda la documentación que se requiera para realizar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Monitorear los plazos de las distintas etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios, realizando estadísticas e informando desviaciones o anomalías de estos procesos a su jefatura directa.
- Entregar los insumos y documentos a la jefatura para la evaluación de los proveedores de bienes y servicios. Además, cuando la jefatura así lo estime, realizar la evaluación de los proveedores, ingresando la información a www.mercadopublico.cl.

6.5. Administrativo/a Servicios Generales

- Apoyar la ejecución operativa de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Operar el sistema de información www.mercadopublico.cl, publicando todos los antecedentes de los procesos de compras y contrataciones en que intervenga la unidad.
- Elaborar y adjuntar resoluciones, junto con toda la documentación que se requiera para realizar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Apoyar el monitoreo de los plazos de las distintas etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios, realizando estadísticas e informando desviaciones o anomalías de estos procesos a su jefatura directa.
- Mantener actualizado un registro físico y digital de las compras y contrataciones de bienes y servicios realizados por el Servicio.
- Apoyar la entrega de insumos y documentos al profesional de Servicios Generales, para la evaluación de los proveedores de bienes y servicios.



**Procedimiento Soporte
Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 17 de 47

6.6. Encargado/a de Presupuesto y Contabilidad

- Responsable de redactar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, acotado al presupuesto vigente y/o a futuros presupuestos, de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Determinar la imputación presupuestaria ó de fondos necesarios para proceder al pago correspondiente a las compras y contrataciones.
- Revisar, pronunciarse y visar los presupuestos estimativos y/o disponibles, que se definan en el proceso de compras y contrataciones.
- Entregar en conjunto con el Encargado/a de Adquisiciones una propuesta de Plan Anual de Compras y Contrataciones del Servicio, acotado al presupuesto vigente.

6.7. Encargado/a de Bodegas e Inventarios

- Responsable de recibir los bienes de uso y consumo que ingresan a bodega, dejando registros que permitan la contabilización de los bienes de uso y consumos que adquiere el servicio.
- Contabilizar y llevar un registro preciso y oportuno de los bienes de uso y consumo del Servicio.
- Informar a la Encargado/a de Servicios Generales los stock de los bienes de consumo del Servicio para gestionar su adquisición.

6.8. Encargado/a de Inventarios y Activos Fijos

- Responsable de recibir los bienes muebles que ingresan al servicio, dejando registros que permitan la contabilización de los bienes muebles que adquiere el servicio.
- Contabilizar y llevar un registro preciso y oportuno de los bienes muebles del Servicio.
- Dictar las resoluciones de alta y baja de Inventarios correspondientes, codificando y manteniendo un registro de estos.
- Informar al/o la Encargado/a de Servicios Generales de los bienes muebles del Servicio que se encuentran en deterioro ó que estén de baja para que gestione su reparación ó reemplazo.

6.9. Centro de Responsabilidad o Unidad Requirente

- Dependencia requirente de la adquisición del bien o servicio.
- Responsable de justificar la adquisición, elaborar las especificaciones técnicas, bases técnicas, pauta de evaluación, y señalar los plazos necesarios para la adquisición, dar respuestas a las consultas que se produzcan en los procesos de adquisición y realizar todas las acciones que se requieran para la definición precisa y suficiente para la adquisición del bien o servicio.

6.10. Jefe/a ó Encargado/a del Departamento Jurídico

- Responsable de visar la legalidad de los actos administrativos que se realicen en materia de gestión de abastecimiento del Servicio.
- Asesorar la ó las unidades de compras y contrataciones del servicio y al Director del Servicio, pronunciándose respecto a la normativa vigente.

6.11. Contralor/a Interno

- Responsable de la revisión de la correcta implementación de los procesos de adquisiciones definidos por el Servicio.
- Responsable de velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos del Servicio para el logro de los objetivos de la Institución.
- Asesorar la ó las unidades de compras y contrataciones del servicio y al Director del Servicio, pronunciándose respecto a la normativa vigente. — Jurídico

7. POLÍTICAS DE ADQUISICIONES

- a) Las adquisiciones realizadas mediante convenio marco, no requerirán resolución que autorice el proceso, a excepción de compras cuyo monto sea superior a 1.000 UTM.
- b) Toda Resolución de Compra y Contratación deberá ser firmada por la autoridad máxima del SERVIU Región de Arica y Parinacota.
- c) Por todos los medios posibles, se deberá evitar realizar una compra aduciendo las necesidades de emergencia, urgencia, imprevisto, salvo que esta condición se encuentre claramente fundada en la Resolución respectiva en conformidad de la Ley.
- d) Se deberá procurar efectuar las adquisiciones a través de la modalidad de Convenio Marco.
- e) El personal que realice funciones asociadas a adquisiciones de bienes y/o servicio, en forma directa o indirecta, tiene prohibición absoluta de recibir, en cualquiera de sus formas, todo tipo de beneficios de parte de los proveedores o personas relacionadas a estos.
- f) En toda "visita a terreno" que efectúen los potenciales oferentes, obligatoria o voluntaria, la persona encargada tomará nota de los concurrentes con los siguientes datos:
 - Identificación de proceso de adquisición respectivo.
 - Nombre y RUT de la Empresa o persona natural.
 - Nombre y Apellido de la persona que efectuó la visita.
 - Firma de la persona que efectuó la visita.
- g) En caso de adquisición de bienes y/o servicios mediante trato directo, la respectiva resolución fundada deberá ser informada en el portal www.mercadopublico.cl, en un plazo no superior a 24 horas contadas desde su numeración.
- h) En los procesos de licitación cuando se tenga resuelta la adjudicación de un bien o prestación de servicio a un determinado proveedor, no se enviará orden de compra hasta que se encuentre totalmente tramitada la Resolución de Adjudicación.
- i) Los plazos de adjudicación para licitaciones de carácter públicas o privadas que se realicen en el SERVIU Región de Arica y Parinacota, tendrán plazos máximos de adjudicación los cuales tendrán que ir estipulados en las Bases administrativas de Licitación.
- j) Queda prohibido fragmentar las compras con el propósito de variar el procedimiento de adquisiciones que corresponda aplicar.
- k) La entrega de las boletas de garantía de "Fiel Cumplimiento del Contrato" y de "Seriedad de la Oferta" serán obligatorias para las adquisiciones y contratos de 1.000 UTM o superiores. En contratos y adquisiciones por montos menores, sólo podrán ser exigidas si se encuentran consideradas en las bases administrativas de licitación.
- l) Cada requerimiento de compra o licitación solicitado por los respectivos Departamentos, Secciones, Oficinas y Unidades, deberán ser presentados mediante el Formulario de Compras que se encuentra disponible en la intranet del Servicio.

 <p>SERVIU Región de Arica y Parinacota</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p>Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones</p>	Código: SGC-PS-PA-V1
		Versión: 01
		Página: 19 de 47

- m) Las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios los deberá realizar y definir la unidad requirente, será responsabilidad del requirente que los bienes y/o servicios cumplan y sean los que las especificaciones técnicas describen y solicitan.
- n) Los documentos que ingresen al Departamento de Administración y Finanzas para realizar adquisiciones, deberán encontrarse sin enmendaduras ni correcciones. Estos deberán ser cambiados en aquellos casos que se requiera modificar algún contenido de estos.

8. PLAN ANUAL DE COMPRAS

8.1. Generalidades

Proceso para planificar anualmente las adquisiciones de bienes y/o servicios que SERVIU Arica y Parinacota requiere para cumplir con sus objetivos institucionales.

8.2. Objetivo

- Establecer un procedimiento para planificar las compras que el SERVIU de Arica y Parinacota requiere para su buen funcionamiento, con el objeto de cumplir con oportunidad, racionalidad y efectividad la entrega de bienes y/o servicios que requiere la Institución para su óptimo funcionamiento.
- Controlar el estado de avance de la ejecución presupuestaria, detectar y analizar las desviaciones.
- Mejorar la planificación de los recursos financieros.

8.3. Alcance

El proceso de planificación se aplica a todas las compras necesarias para que SERVIU Región de Arica y Parinacota, cumpla con su misión institucional, abarcando desde las compras públicas en los ámbitos de infraestructura e insumos para la gestión interna.

El Plan anual de compras solo recoge información respecto de las adquisiciones que el SERVIU Arica y Parinacota planifica realizar durante el año en curso, por lo que no se incluirán aquellos procesos de adquisición de bienes o servicios contratados en años anteriores.

8.4. Descripción del proceso

8.5. Formulación del Plan Anual de Compras

Durante el mes de enero de cada año, una vez que la Ley de Presupuestos del año se encuentre aprobada por el Congreso Nacional y publicada en el Diario Oficial, el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, o quién este designe, dará inicio al proceso de planificación de compras y/o contrataciones para el año. Mediante Memorándum se informará a cada uno de los Departamentos, Secciones, Oficinas y Unidades de la Dirección de la formulación del Plan de Compras del año en curso. Estos deberán enviar dentro del mes de febrero la información requerida sobre la programación de sus requerimientos para el año, debiendo considerar el cumplimiento de los compromisos, objetivos y metas para el periodo.

A su vez, el/la Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales, deberá elaborar un plan anual de compras en base a:



Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 20 de 47

- Análisis de demandas de consumos históricos de bienes de consumo de uso habitual y excepcional.
- Histórico del stock de bodegas.
- Resultado de la ejecución del Plan Anual de compras del año anterior, considerando las desviaciones de este, información contenida en los informes trimestrales.
- Compromisos institucionales asumidos por el Director del Servicio.

8.6. Revisión del Plan Anual de Compras y Contrataciones

La propuesta del Plan anual de compras es revisada en su contenido por el Departamento de Administración y Finanzas, respecto a la pertinencia normativa lo revisará el Departamento Jurídico y en materia de eficiencia y eficacia, Contraloría Interna.

El Director del SERVIU recibirá propuesta de Plan anual de compras y contrataciones, el cual será aprobado u observado, debiendo ser incorporadas a la propuesta presentada las indicaciones señaladas por la autoridad del servicio para su total tramitación.

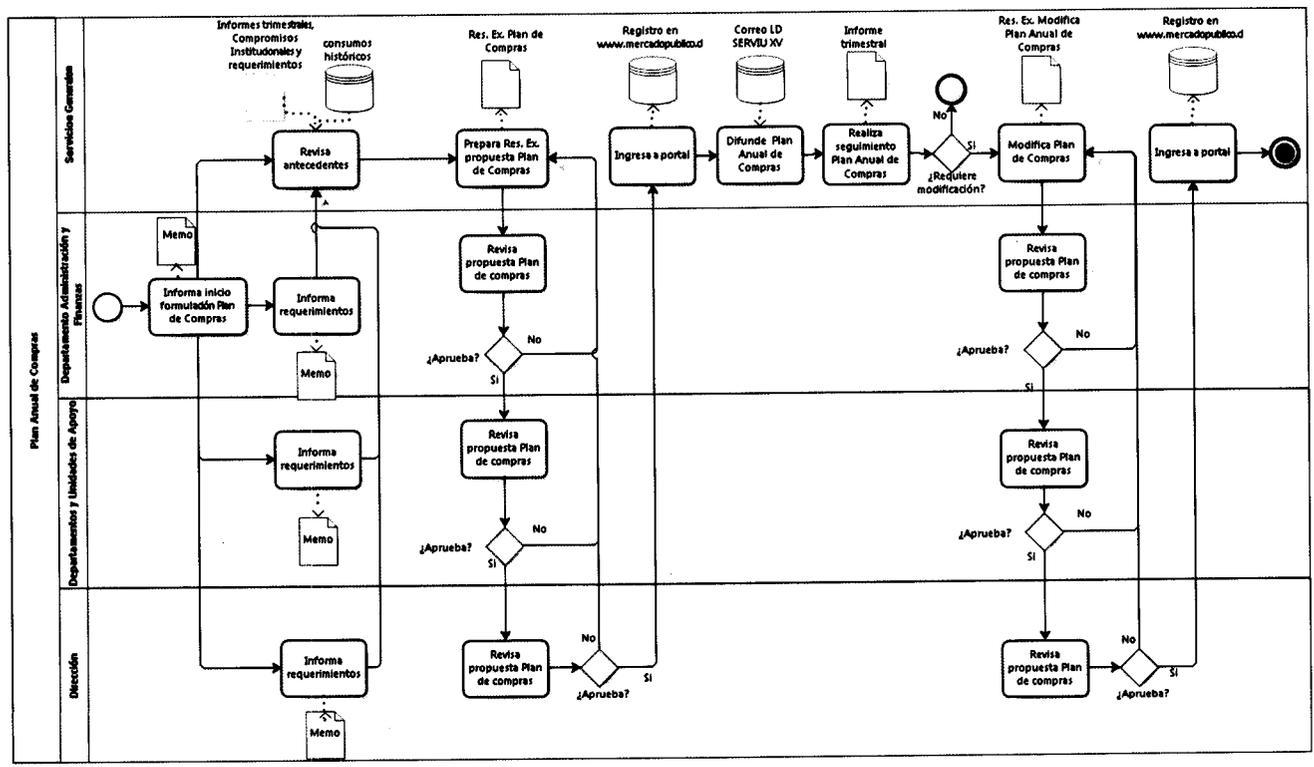
8.7. Difusión del Plan Anual de compras y contrataciones

Una vez aprobado el Plan anual de compras y contrataciones mediante resolución exenta, el administrador del portal en el servicio deberá asegurar que sea ingresado al portal www.mercadopublico.cl para su difusión y seguimiento por el/la Encargado/a de Servicios Generales en los períodos que la Dirección de Compras establezca para estos fines.

8.8. Seguimiento del Plan Anual de compras y contrataciones

El/la Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales efectuará informes semestrales de seguimiento y control del plan anual de compras y contrataciones, analizará desviaciones y presentará propuestas de medidas correctivas a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas oportunamente. En caso que se determine modificar el plan, se deberá efectuar una Resolución Exenta modificatoria, la cual deberá ser informada al portal www.mercadopublico.cl.

8.9. Flujograma procedimiento de Planificación anual de compra y contrataciones





Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 22 de 47

8.10. Registros

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Plan Anual de Compras y Contrataciones	Electrónico: Archivo Central SSGG año t	Acceso restringido	Por Número	5 Años	Repositorio Central SERVIU XV
Resolución Exenta aprobatoria del Plan	Electrónico: Archivo Central SSGG año t	Acceso restringido	Por Número	5 Años	Repositorio Central SERVIU XV

9. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

9.1. Generalidades

Los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios se deberán ejecutar bajo las disposiciones y normativas establecidas en la Ley Nro. 19.886 de Compras Públicas, el Reglamento y sus modificaciones.

El sistema de información dispuesto por la Dirección ChileCompra (www.mercadopublico.cl), será el medio oficial de publicación para los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios que realice la Institución, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Compras Públicas.

Será responsabilidad de las unidades requirentes efectuar oportunamente las solicitudes de los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus labores institucionales, considerando que, para cada caso y de acuerdo a los montos involucrados, deberán considerar el flujo normal del proceso, revisiones y plazos establecidos en el presente manual.

9.2. Objetivo

Realizar la adquisición de bienes y/o servicios para el funcionamiento del Servicio.

9.3. Alcance

Compras y contrataciones regidas por la Ley N°19.886 y su Reglamento D.S. 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, aplica a todos los procesos relativos a la adquisición, a título oneroso, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones realizadas por el SERVIU de Arica y Parinacota.

9.4. Descripción del proceso

El proceso de compra se inicia cuando el centro de responsabilidad ó unidad requirente presenta un formulario de compras ó Solicitud de Adquisiciones al Departamento de Administración y Finanzas, adjuntando las especificaciones técnicas del bien o servicio, además de la pauta de evaluación propuesta en caso corresponda, a fin de que sean revisados por el Encargado/a del Departamento a fin de ingresar a la Unidad de Servicios Generales. Las solicitudes para dar inicio a procesos de compras y/o contrataciones, se materializarán a través de uno de los formularios que a continuación se señalan:

“COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES”



**Procedimiento Soporte
Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 23 de 47

- **Formulario de Compras < 10,**
- **Formulario de Compras < 10 (para indicar más de 10 productos o servicios - ítem 2) o**
- **Formulario de Compras > 10,**

En adelante estos formularios serán llamados Solicitud de Adquisiciones, los que estarán disponibles en Intranet en la dirección web <http://intranet.minvu.cl/tramites/Paginas/default.aspx>. En estos documentos se debe señalar a lo menos:

- Nombre del Departamento, Unidad, Oficina o Unidad solicitante.
- Fecha de solicitud.
- Detalle por ítems, de los Productos/servicios requeridos, las cotizaciones u otro documento que certifique detalladamente los artículos y sus respectivos valores, atributos o características que permitan identificar sin errores el producto y/o servicio a adquirir.
- Montos estimados.
- Especificaciones técnicas, cuando sea requerido y/o necesario según el bien o servicio que se desee adquirir.
- Firma autorizadora (Vº Bº) del Encargado/a del Departamento que realiza la solicitud.

Los requirentes deberán establecer y definir detalladamente sus requerimientos con las especificaciones y condiciones generales en la Solicitud de Adquisiciones, indicando además la justificación y el objeto del requerimiento. En caso de ser necesario consultará con la Unidad de Servicios Generales si el producto o servicio se encuentra disponible en el catálogo de convenio marco, de ser así la unidad solicitante adjuntará cotización del producto, entregada por la Unidad de Servicios Generales, a su solicitud.

Una vez que la Solicitud de Adquisiciones ingresa al Departamento de Administración y Finanzas, el/la Encargado/a verificará y aprobará la pertinencia del requerimiento para llevar a cabo la compra y/o contratación. Asimismo, el/la Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas, podrá rechazar las solicitudes de adquisiciones, de acuerdo a las siguientes causas:

- a. Las solicitudes rechazadas por la pertinencia del gasto como también por la disposición de presupuesto asignado o modificaciones al mismo.
- b. Las solicitudes de adquisiciones rechazadas por falta de antecedentes y documentación que debe adjuntarse a la Solicitud de Adquisición.
- c. Serán rechazadas las solicitudes de adquisición que no lleguen con la firma ni nombre del Jefe/Encargado/a del centro de responsabilidad ó unidad requirente correspondiente ó presenten enmendaduras.

Estas serán devueltas a la unidad requirente dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del Departamento de Administración y Finanzas.

Aprobado el requerimiento por el Departamento de Administración y Finanzas, es enviado a la Unidad de Servicios Generales para registro e ingreso a "planilla de seguimiento de compras y pagos", y

"COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES"



Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 24 de 47

remitido a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto con el objeto de verificar la disponibilidad de los recursos presupuestarios y realizar su refrendación (compromiso presupuestario, imputación, monto estimado, fecha y Vº Bº), anotando el código de asignación presupuestaria por ítem solicitado, estampando el timbre de recepción y firma, refrendando la compra. Posteriormente, lo registra en la planilla de seguimiento de compras y pagos, enviando la solicitud de adquisición a la Unidad de Servicios Generales, junto con los demás antecedentes.

Se inicia el proceso de compra y/o contratación una vez recepcionada la Solicitud de Adquisición por la Unidad de Servicios Generales. Al momento de recepción de los antecedentes, se realizará el registro de la planilla de seguimiento de compras y pagos ubicada en la dirección \\S-SERVIU-ARICA\Administracion y Finanzas\Planilla y el/la Encargado/a designará a un operador/a de compra la solicitud. En el caso de que falten documentos, estos se solicitarán vía correo electrónico a la unidad requirente, no dándose curso a la solicitud de adquisición hasta que se cuente con todos los antecedentes, fecha con la cual se dará inicio al proceso. La petición de información será realizada por el operador de compras, quien deberá realizar el proceso de adquisición definiendo la modalidad de compra de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

Todas las compras y contrataciones, excepto las de convenio marco serán aprobadas por medio de una resolución suscrita por el Director del servicio, previa revisión del/la Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales, Departamento Administración y Finanzas, Departamento Jurídico y Contraloría Interna. La numeración de las resoluciones estará a cargo de la Oficina de Partes, quien, también se encargará de su distribución una vez tramitadas mediante sistema OFPA.

El Operador de Compras deberá proceder a informar lo siguiente:

- a. Posterior a la recepción del acto administrativo que aprueba la compra y/o contratación, informará a través del portal www.mercadopublico.cl dicha aprobación adjuntando a la Orden de Compra la resolución fundada y certificado de disponibilidad presupuestaria scaneada.
- b. Si se trata de licitaciones públicas o privadas, informará vía correo electrónico al centro de responsabilidad ó Unidad requirente con copia al Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas:
 - Fecha de publicación en el portal mercado público de una licitación, adjuntando el cronograma de la convocatoria.
 - Deberá enviar, a la contraparte técnica o a la unidad requirente, las preguntas que en el foro del portal mercado público se generen a raíz de la licitación, quienes deberán remitir las respuestas al operador de compra dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la licitación. Luego el operador de compra subirá las respuestas al sistema de información de Mercado Publico.
 - Al cierre de la Licitación, se constituirá una comisión para efectuar la apertura de la licitación, la que estará constituida por a lo menos dos integrantes de la Unidad Requirente y otro funcionario a fin. Siempre que exista disponibilidad de personal en calidad jurídica planta y/o contrata, en caso contrario se constituirá por designación del Director del servicio. En este acto se revisarán las propuestas ingresadas conforme a lo

“COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES”

**Procedimiento Soporte
Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 25 de 47

dispuesto en las bases administrativas y técnicas, dando inicio a la evaluación técnica y económica, por parte de la comisión evaluadora.

- Una vez realizada la apertura, se enviarán los archivos de las ofertas, y los formularios: "Cuadro de Evaluación de Ofertas", "Acta de Evaluación de Ofertas" y "Declaración Jurada Ausencia de Conflictos de Interés", indicando que la fecha de evaluación por parte de la comisión, será la siguiente: Compras < a 1000 UTM no debe superar los 4 días hábiles y Compras > a 1000 UTM no debe superar los 6 días hábiles desde que reciben las ofertas, plazos que podrán ampliarse conforme la complejidad de cada proceso.
 - Recepcionados los antecedentes relativos a la evaluación de oferta por parte de la comisión, se adjuntarán al expediente de la convocatoria y en conjunto con la resolución exenta, serán remitidos para su tramitación a la unidad de Servicios Generales.
 - Una vez realizado todo el trámite con el contratista, entendiéndose esto firma de contrato y redacción de resolución exenta que lo autorice, el operador de compras se encuentra facultado, desde ese momento, a generar la respectiva Orden de Compra, la cual informará vía correo electrónico a la Unidad requirente, al Departamento de Administración y Finanzas y otras Unidades participantes del proceso, dando aviso de la compra efectuada, indicando el ID de la orden de compra, informando que se ha generado el documento y que se puede solicitar el bien o servicio contratado al proveedor cuando corresponda. No obstante, lo anterior, la responsabilidad de contactarse con el proveedor para acordar la entrega del bien y/o servicio siempre es de la unidad de Servicios Generales. Los plazos de entrega que no sean convenio marco deberán ser en conformidad a lo establecido en las resoluciones, bases administrativas, términos de referencia y/o contrato suscrito con el contratista.
- c. Si se trata de una adquisición directa o trato directo, posterior a la recepción de la Resolución fundada, se deberá informar a través del sistema www.mercadopublico.cl hasta las 24 horas siguientes de dictado el acto administrativo.
- d. En los casos definidos por la Ley como exclusión del sistema, esto es; a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM; b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica); c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación; d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables, podrán emitir órdenes de compra manuales por fuera del sistema de compras públicas, previa aprobación y tramitación del acto administrativo que autorice la adquisición o contratación de servicio, el operador de compra podrá emitir dicho documento, fuera del sistema de información mercado público, con a lo menos una cotización. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

Según el tipo de adquisición, se generará una orden de compra a través del sistema de mercado público, o en su defecto orden de compra manual por fuera del sistema de compras públicas, la que deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre del Proveedor a quien se extiende el documento
- Rut
- Bien o Servicio a comprar y/o contratar
- Cantidad
- Precio unitario neto, impuestos y precio total bruto
- Descuentos si corresponde
- Plazo de Entrega
- Indicar tipo y/o causal de compra y contratación
- El centro de costos y el programa al cual pertenece.

El Operador de Compra enviará la Orden de Compra y los antecedentes originales a la Unidad Contabilidad y Presupuesto para su refrendación o compromiso presupuestario, posteriormente el expediente del proceso será reingresado a la Unidad de Servicios Generales, hasta la recepción de los bienes y/o servicios como de los documentos tributarios que correspondan, para la tramitación de la recepción conforme y posterior envío a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para su respectivo pago.

Los plazos a considerar para los diferentes procesos de compras son los siguientes:

Modalidad de Compra	Plazo mínimo cotización, elaboración de Bases y/o términos de referencia del proceso	Plazo mínimo de publicación de procesos	Plazo rebajado
Convenio Marco	5 días hábiles	*	*
Licitaciones Públicas y Privadas			
• = < a 100 UTM	5 días hábiles	5 días corridos	*
• = > a 100 y = < a 1000 UTM	10 días hábiles	10 días corridos	5 días corridos
• = > a 1000 UTM y = < 5000 UTM	20 días hábiles	20 días corridos	10 días corridos
• = > 5000 UTM	30 días hábiles	30 días corridos	*
Tratos Directos	5 días hábiles	5 días corridos	*

9.5. Para las Licitaciones y Tratos Directos de Servicios Especializados

Deben adjuntarse las especificaciones técnicas de la compra y/o contratación, junto con cualquier otro antecedente que se estime conveniente, dependiendo de la naturaleza del proceso, con el objeto de definir de manera correcta el producto o servicio a adquirir, además se deberá enviar el archivo de las bases técnicas o términos de referencia y criterios de evaluación adjunto a la solicitud de adquisiciones. No obstante, lo anterior, se entenderá ingresado dicho documento, una vez que llegue físicamente a la Unidad Servicios Generales, y eventualmente utilizar el formulario para realizar la solicitud de adquisición. El requerimiento debe indicar:

	Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones	Código: SGC-PS-PA-V1
		Versión: 01
		Página: 27 de 47

- Individualización del producto o servicio a contratar
- Uso o destino de lo solicitado (objetivo)
- Cantidad requerida
- Monto total estimado, adjuntando la cotización o presupuesto u otro documento que acredite el monto de la compra, si correspondiese
- Fecha en que se requiere el bien/servicio y plazos
- Criterios de Evaluación y Porcentaje de ponderaciones del criterio, para evaluar y seleccionar las ofertas que se reciban
- Si se trata de un servicio, indicar el tiempo de la ejecución del servicio

9.6. Para el caso de los Tratos Directos de único proveedor o titular de los derechos

Se requiere además un certificado emitido por el proveedor, que lo pedirá la unidad requirente, que indique alguna de dichas causales, en este caso, se justificará por medio de un memorándum o correo electrónico emitido por el/la Encargado/a del Departamento, o a quien éste designe, en el cual indique y establezca las causales por las cuales se utilizará la compra por excepción.

Para las compras menores a 10 UTM

Se requieren de a lo menos 3 cotizaciones), y la indicación del proveedor seleccionado para la compra del bien o servicio.

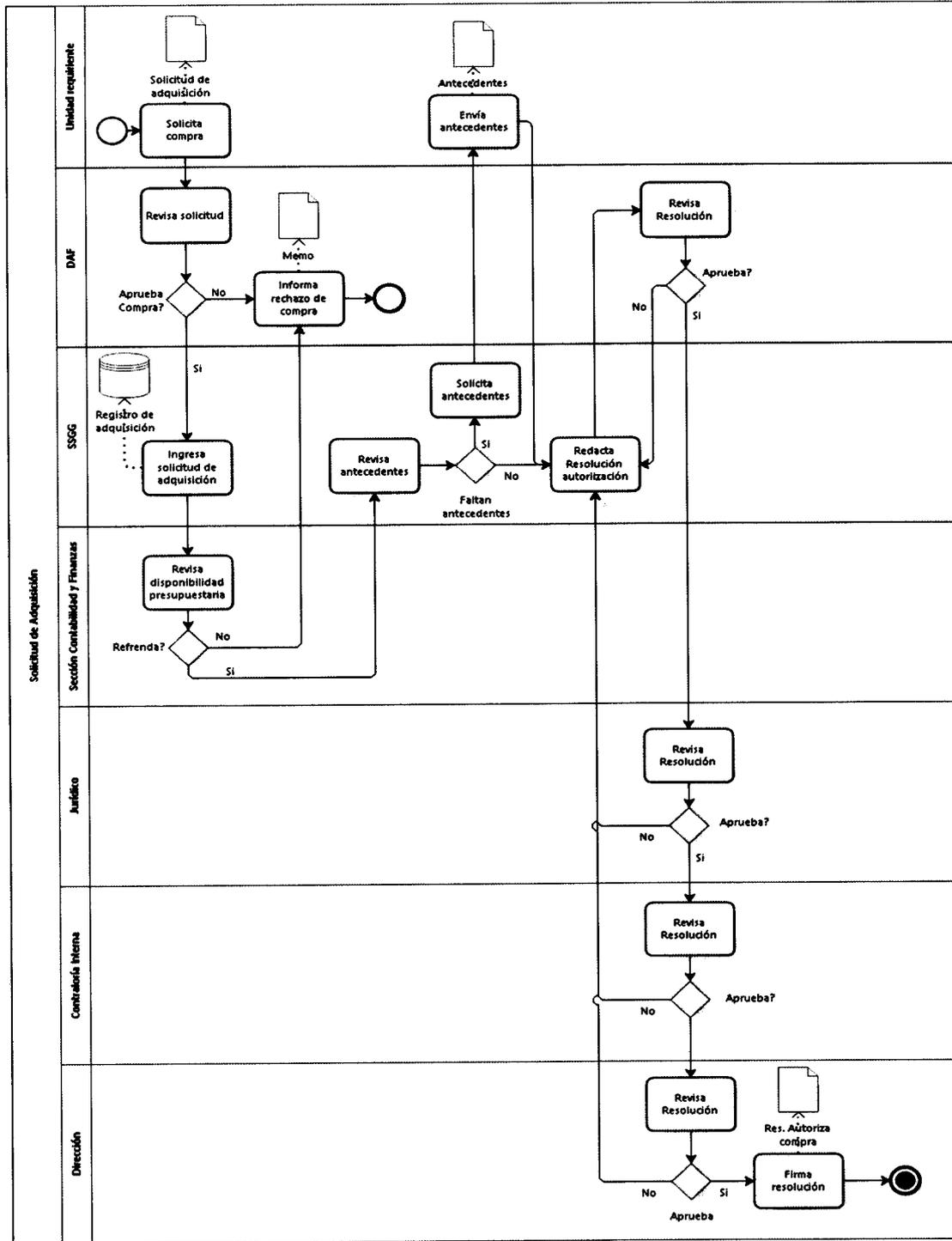
En el caso de Servicios Especializados

Para los servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, se deberán adjuntar los Términos de Referencia (TDR), detallando las especificaciones de los servicios especializados que se desean adquirir.

Para las compras menores a 3 UTM

Para realizar la compra a través del portal www.mercadopublico.cl se requiere de a lo menos 3 cotizaciones, y la indicación del proveedor seleccionado para la compra del bien o servicio. En el caso de sólo contar con una sola cotización, se procederá a generar una orden de compra manual.

9.7. Flujoograma





**Procedimiento Soporte
Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 29 de 47

9.8. Registros

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Solicitudes de Adquisición/Requerimientos de compras y/o contratación	Electrónico: Archivo Central SSGG año t	Acceso restringido	Por Número	5 Años	Repositorio Central SERVIU XV
Bases Técnicas	Electrónico: Archivo Central SSGG año t	Acceso restringido	Por Número	5 Años	Repositorio Central SERVIU XV
Bases Administrativas	Electrónico: Archivo Central SSGG año t	Acceso restringido	Por Número	5 Años	Repositorio Central SERVIU XV
Términos de Referencia	Electrónico: Archivo Central SSGG año t	Acceso restringido	Por Número	5 Años	Repositorio Central SERVIU XV

10. MODALIDADES DE COMPRA

El servicio celebrará directamente sus contratos de suministro o servicio por medio de los Convenios Marcos, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Públicas, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo Express de Mercado Público. Para ello el Operador de Compra, primero deberá consultar en el Catálogo, si el bien o servicio se encuentra disponible, en caso contrario deberá realizar un proceso de licitación pública ó trato directo, en el caso que la adquisición se ajustará a una excepción según lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de compra.

10.1. Compra a través de Convenio Marco

Convenio Marco, es un acuerdo celebrado, previa Licitación Pública, por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP). Estos Convenios Marco se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los oferentes a los que se adjudicó el Convenio Marco. El Catálogo Electrónico de Convenios Marco, denominado Chilecompra Express, está disponible en el Sistema de Información para todos los usuarios.

Una vez que se dé inicio a un proceso de compra el Operador de Compra verifica las alternativas de productos, oferentes, características y especificaciones técnicas, y montos de los productos requeridos disponibles en el Catálogo Electrónico. En caso que se trate de la adquisición de productos, seleccionará la alternativa más conveniente. Por otro lado, si se trata de servicios, el Operador de Compra, enviará los antecedentes a la Unidad Demandante, para que seleccione el servicio más conveniente a sus intereses.

 <p>SERVIU Región de Arica y Parinacota</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p>Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones</p>	Código: SGC-PS-PA-V1
		Versión: 01
		Página: 30 de 47

La unidad de Servicios Generales será el responsable de;

Antes de generar la Orden de Compra al proveedor seleccionado se emitirá documento denominado "Autorización" cuyo correlativo estará a cargo del Departamento Administración y Finanzas, y será firmado por el Director del SERVIU Región de Arica y Parinacota, con visación de las Unidades de Servicios Generales, Contabilidad y Presupuestos y del Encargado/a de Departamento de Administración y Finanzas.

Si la Orden de Compra supera las 1.000 UTM, vía convenio marco esta adquisición se denominará Grandes Compras, por cuanto se deberá comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio 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.

El plazo para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición (artículo 14 bis del Reglamento de la ley Compras y Contrataciones).

10.2. Compra a través de Licitación

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante los cuales el Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Arica y Parinacota realiza un llamado a través del Sistema de Información de Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (art 19 al 43 del Reglamento de la ley de compras y contrataciones).

Una vez verificado que el producto y/o servicio, no se encuentra disponible en el catálogo Chilecompra Express, debe procederse mediante Licitación Pública. Las etapas mínimas que contempla el proceso son: Formulación, Publicación, Evaluación y Adjudicación.



**Procedimiento Soporte
Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 31 de 47

Se clasifican en:

- Licitación Pública igual y menor a 100 UTM
- Licitación Pública igual ó superior a 100 UTM e igual o inferior a 1000 UTM
- Licitación Pública igual ó superior a 1000 UTM e igual o inferior a 5000 UTM
- Licitación Pública igual ó superior a 5000 UTM
- Licitación Privada

10.3. Formulación y Publicación

Para ello el Operador de Compras reunirá todos los antecedentes necesarios tales como especificaciones técnicas, criterios de evaluación y descripción del bien o servicio requerido para elaborar las bases administrativas y técnicas de licitación, las cuales serán autorizadas vía resolución.

Una vez que la resolución esté debidamente tramitada se remitirá al Supervisor de Compras quien publicará en el Sistema de Información de Mercado Público junto con las Bases Administrativas y Técnicas o con los Términos de Referencia, según sea el caso.

También se podrán subir archivos anexos al sistema de información, los cuales tengan como finalidad dar ejemplos o complementar la licitación, tales como anexos que hayan sido declarados en las bases, imágenes, planos, mapas, etc. Los plazos de publicación en el portal de mercado público son en días corridos.

Modalidad de Compra	Plazo mínimo de publicación de procesos	Plazo rebajado
Licitaciones Públicas y Privadas		
• = < a 100 UTM	5 días corridos	*
• = > a 100 y = < a 1000 UTM	10 días corridos	5 días corridos
• = > a 1000 UTM y = < 5000 UTM	20 días corridos	10 días corridos
• = > 5000 UTM	30 días corridos	*

No obstante, los plazos señalados precedentemente, a excepción de procesos en que el monto de la contratación y/o compra sea \leq a 100 UTM y $>$ 5000 UTM, podrá rebajarse hasta en 5 y 10 días corridos, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de la oferta.

Los antecedentes que siempre se deben considerar en una licitación:

- Las consultas que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de licitación de la Institución, serán recibidas por los operadores y respondidas por las unidades solicitantes, si correspondiese, y cuando corresponda en lo relacionado a aspectos jurídicos serán respondidas



Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 32 de 47

por el Departamento Jurídico. La información de respuesta siempre se debe canalizar a través del Sistema de Información que www.mercadopublico.cl (FORO) tiene dispuesto para estos fines.

- En el caso de que algún funcionario de la Institución reciba consultas respecto de algún proceso de adquisición, fuera del Sistema, éste, deberá derivarlas a la Unidad de Servicios Generales, quien contactará al proveedor indicándole que toda consulta debe ser presentada a través del Sistema de Información.
- La Unidad de Servicios Generales, enviará por correo electrónico, las consultas presentadas a través del Sistema de Información, al Encargado/a de la unidad requirente, para que éste o a quién éste designe responda las preguntas realizadas.
- La Unidad de Servicios Generales, recibirá las respuestas y las publicará en el Foro del Sistema, para el conocimiento público, dentro del plazo fijado en la ficha electrónica de publicación (Consultas y Respuestas).

10.4. Evaluación y Adjudicación

Cuando la presentación de ofertas se cierre en el portal de mercado público y finalice con ello el periodo de publicación, la Unidad de Servicios Generales descargará del Sistema de Información las ofertas presentadas, y las enviará a la Comisión Evaluadora junto al Cuadro de Evaluación de Ofertas, para que la Comisión, de acuerdo a la naturaleza del proceso y a lo señalado en las Bases de Licitación, proponga a la Jefatura correspondiente la adjudicación del proceso en el caso que corresponda. Las ofertas también podrán ser envidas en dispositivo de almacenamiento tales como pendrive, CD, DVD, etc.

Se designará por acto administrativo la Comisión Evaluadora, que podrá estar conformada en número según los siguientes casos:

Licitaciones Públicas y Privadas	
• = < a 100 UTM	Deberá estar integrado por al menos dos personas
• = > a 100 y = < a 1000 UTM	Deberá estar integrado por al menos dos personas
• = > a 1000 UTM y = < 5000 UTM	Deberá estar integrado por al menos tres personas
• = > 5000 UTM	Deberá estar integrado por al menos tres personas

Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Para ello, deberán firmar una declaración jurada simple que deberá quedar en poder de la Unidad de Servicios Generales y ser publicada junto con el Acta de Evaluación de Ofertas.

La comisión evaluadora deberá remitir a la Unidad de Servicios Generales el Acta de Evaluación y Adjudicación completa y firmada por los integrantes de esta comisión. Recepcionada el acta, el Cuadro de Evaluación e informado el resultado del proceso, la Unidad de Servicios Generales confeccionará la Resolución de Adjudicación o Deserción, según corresponda. En la revisión el Encargado/a de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, realiza la refrendación presupuestaria correspondiente. Recepcionada la documentación con las firmas y aprobaciones correspondientes, la Unidad de

“COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES”

	Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones	Código: SGC-PS-PA-V1
		Versión: 01
		Página: 33 de 47

Servicios Generales adjudica, en la plataforma Mercado Público, al Proveedor mejor evaluado o Declara Desierto, según corresponda.

Una vez adjudicada la Licitación Pública o Privada, se inicia el proceso de confección de contrato, cuando corresponda, para ello la Unidad de Servicios Generales realizará la redacción y tramitación. Además, solicitará la garantía de fiel cumplimiento de contrato al adjudicatario, si corresponde, y se coordinará con él para los trámites de firma del contrato.

El contrato definitivo será suscrito entre la entidad licitante y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

Una vez terminado el proceso de revisión y aprobación, se envía el contrato al proveedor para su revisión y firma correspondiente. Posteriormente, el proveedor devuelve el contrato firmado y cuando éste se encuentre firmado por ambas partes, y además, se encuentre aprobado por Resolución Exenta, la Unidad de Servicios Generales procederá a la generación de la Orden respectiva.

10.5. Análisis de Precios de Mercado

En el caso de que se trate de una Licitación Pública mayor a 1000 UTM con 2 ofertas o menos, existe la obligación de realizar un análisis de mercado, que tiene por objeto asegurar que nuestra Institución está contratando con precios y condiciones ventajosas para el Estado.

Para ello, la Unidad de Servicios Generales será la encargada de obtener información del mercado, con el objeto de transparentar la utilización de mecanismos que ayuden a la obtención de un gasto eficiente.

10.6. Compra a través de Licitación Privada

Es el proceso administrativo de carácter concursal, definido por la Ley 19.886, autorizado por Resolución Fundada, mediante el cual la Institución, invita a determinados proveedores, para que, de acuerdo a lo dispuesto en las Bases de Licitación Pública, proceso sin oferentes y cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

La invitación a participar se hará en el Sistema de Información, efectuando el llamado a un mínimo de 3 proveedores seleccionados, con sus respectivos nombres y Rut, de un determinado rubro, seleccionados por la Unidad solicitante.

Las actividades que deberán ser desarrolladas y los responsables involucrados en la modalidad de Licitación Privada deberán remitirse a lo establecido para la Licitación Pública descrita en la Ley de Compras Públicas. La diferencia, radica en que el proceso será realizado con carácter de cerrado en el Sistema de Información, esto es, con invitación a determinados proveedores.



Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 34 de 47

10.7. Convenio de Suministro

Son producto de licitaciones públicas. Son aquellos que están previamente establecidos con un proveedor, por un acto administrativo, y que tengan por objeto la compra o arrendamiento de bienes y/o servicios, entre otros, los que se señalan en el artículo 2° inciso 2° de la Ley N° 19.886.

Bajo esta modalidad el procedimiento de compra es el mismo que para los otros tipos de licitaciones, la diferencia está en la elaboración del contrato, el cual establece la continuidad y la descripción del bien o servicio a adquirir eventualmente según las necesidades del servicio.

Cada vez que se requiera de un bien o servicio de un contrato de suministro, la unidad solicitante deberá emitir una Solicitud de Adquisición debidamente tramitada, luego de ello se emitirá una orden de compra y seguirá el procedimiento de compras descrito en este manual.

10.8. Compra a través de Trato Directo

El trato directo es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una licitación pública o privada. Se utiliza cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública, y en este caso, se justifica esta circunstancia en una resolución fundada, que debe ser publicada en el Sistema de Información dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.

Es importante determinar que efectivamente la contratación directa sea justificada por alguna de las circunstancias que la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento establecen. Ello es de suma importancia, ya que el trato directo es un mecanismo excepcional.

La contratación o trato directo debe usarse en los casos referidos en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el Art. 10 del Reglamento de dicha ley. En el caso que la adquisición debe acudir a las causales mencionadas en dicha normativa, La Unidad de Servicios Generales redactará la resolución fundada que autorizará el Trato Directo, enviándola al proceso de V°B° y firma correspondiente. En la revisión el Encargado/a de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, realiza la refrendación presupuestaria correspondiente.

Una vez que la Unidad de Servicios Generales reciba la resolución tramitada, se inicia el proceso de confección de contrato, cuando corresponda, para ello el Operador de Compra revisará los antecedentes necesarios del proceso para su respectiva redacción y tramitación. Además, solicitará la garantía de fiel cumplimiento de contrato al adjudicatario, cuando corresponda, y se coordinará con él para los trámites de firma del contrato, todo lo anterior en un plazo no mayor a 30 días corridos ó los días que establezca las bases. Una vez terminado el proceso de revisión y aprobación, se envía el contrato al proveedor para su revisión y firma correspondiente.

Posteriormente, el proveedor devuelve el contrato firmado y cuando éste se encuentre firmado por ambas partes, y además, se encuentre aprobado por Resolución Exenta, la Unidad de Servicios Generales procederá a la generación de la Orden respectiva, junto con enviar una copia con sus antecedentes a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para compromiso SIGFE.

“COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES”



**Procedimiento Soporte
Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 35 de 47

10.9. Compras Inferiores a 3 UTM

Se podrán realizar compras menores a 3 UTM, en donde se requerirán un mínimo de tres cotizaciones, proporcionadas por la unidad solicitante de diferentes proveedores para su realización, para generar la respectiva Orden de Compra a través de Mercado Público. En el caso que existiese disponible solo 1 cotización, se procederá a generar una Orden de Compra Manual, de acuerdo a lo establecido en el Art. N°53 letra a) del Reglamento de la Ley N° 19.886.

10.10. Compras menores a 10 UTM

De acuerdo a lo establecido en el N°8 del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se podrán realizar compras menores a 10 UTM, sólo con el fundamento en la emisión de una resolución que autoriza dicha contratación. Requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores para su realización.

Las 3 cotizaciones corresponden a cualquier tipo de documento (archivo pdf, print de pantalla, etc.) que se suben como archivos anexos a la resolución que autoriza la contratación respectiva al Sistema de Información de Mercado público.

11. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

11.1. Formulación de Bases de Licitación

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente de cada entidad licitante, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra.

Las bases regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos. Dada su relevancia, estos documentos forman íntegramente parte del contrato a celebrarse con el adjudicatario, en el caso de proceder.

La Unidad de Servicios Generales, será la encargada de llevar el proceso de adquisiciones, del cual participan las unidades requirentes (cliente interno), según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar también expertos, asesores jurídicos, etc.

Las especificaciones técnicas deben incluir los requerimientos técnicos deseados, en base a la revisión que se ha hecho del mercado y de las recomendaciones obtenidas por parte de expertos.

Es relevante incluir cláusulas o criterios sustentables que definan aquellas características o requerimientos técnicos asociados al consumo energético deseados.

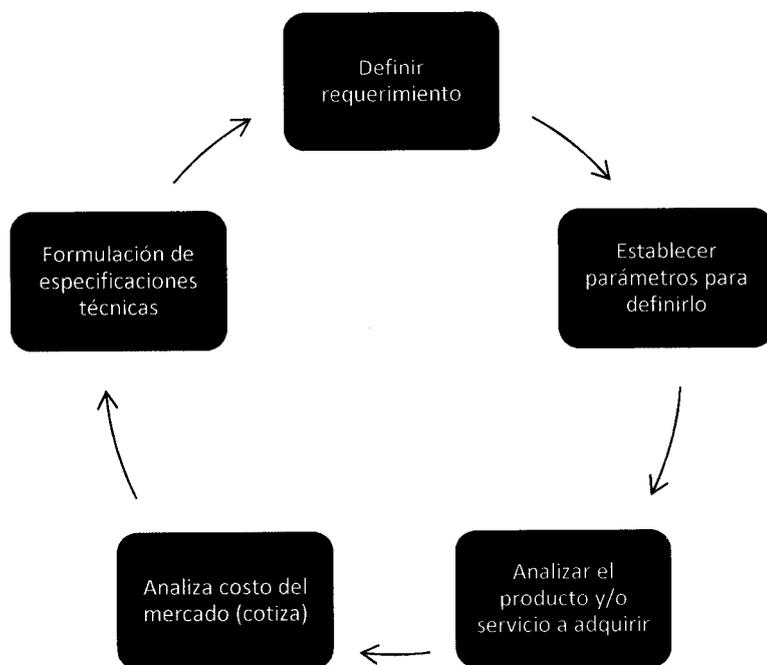
De esta forma, se facilitará la evaluación de los desempeños energéticos de los productos y la selección de la alternativa más conveniente. Se deben definir los requerimientos técnicos deseados, en base a aspectos como: tipo de gasolina, rendimiento de Km/litro de gasolina, en el caso de un vehículo; o tipos de ampolleta, nivel de consumo, nivel de luminosidad, vida útil, etc., en el caso de iluminación.

11.2. Formulación de Especificaciones Técnicas

Una buena definición de requerimientos permitirá que tanto compradores como proveedores, manejen la información necesaria para cumplir con su rol en el proceso, de la mejor manera posible. Los proveedores sabrán exactamente qué se quiere, lo que les permitirá realizar ofertas que se ajusten a las necesidades. Además, si todos cuentan con la información necesaria y ésta es suficientemente clara, mejora la transparencia del proceso.

La formulación de los términos de referencia y criterios de evaluación, los realiza la unidad solicitante, esto se entiende, al ser dueños de sus procesos y de sus necesidades de compra. Por ello, determinar el qué, el cómo y el por qué se va adquirir un bien o servicio, además de sus características inherentes, especiales, y las características que va a determinar en definitiva el “qué comprar” y el “cómo evaluar”.

Para realizar esta definición será necesario tener muy claras las necesidades que originan el requerimiento. No hay que olvidar que detrás de cada compra hay alguna necesidad relacionada con una actividad de la organización, por lo que todo el proceso debiera estar orientado a satisfacer dicha necesidad de manera eficaz, eficiente y transparente.



11.3. Participación de la Unidad Requirente

Uno de los aspectos claves para asegurarse que la definición de requerimientos concuerde con las necesidades de quienes solicitan una compra o contratación es hacer participar en la definición de requerimientos a quienes formularon el requerimiento. Por ello:



Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 37 de 47

- Consulte a la Unidad de Servicios Generales sobre su futuro requerimiento.
- La Unidad de Servicios Generales le brindará asesoría para ver si su producto se encuentra en Catálogo de Convenio Marco, si no, que debe realizar para el logro de su requerimiento.
- La interacción logrará que su compra sea exitosa.

El formulario de Especificaciones Técnicas junto a las bases técnicas (en el caso de haber) puede enviarse al correo del Encargado/a de Servicios Generales, asimismo cualquier otra información necesaria para el proceso se encargara el Comprador/a de gestionarlo con la contraparte técnica.

11.4. Formulación de Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación, son fundamentales, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desean evaluar y el modo en que se piensan calcular las ofertas recibidas del proceso licitatorio.

Esto significa definir criterios de evaluación objetivos y, por ende, medibles y verificables y que se puedan comprobar. Asimismo, la Ley de Compras establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio. Estos factores adicionales pueden ser: experiencia, requisitos técnicos, costos de operación y mantenimiento, plazo de entrega, servicios postventa, garantías, etc. Estos criterios serán explicitados en las respectivas bases de licitación o términos de referencia, según sea el caso.

Es muy importante destacar que las evaluaciones deben ser pensadas para comparar las ofertas en aquellos aspectos relevantes explicitados en la definición de requerimientos, los que deben considerar otras características, además del precio. Es fundamental definir previamente, el método que se usará para comparar las alternativas, lo que en la práctica significará establecer indicadores para los aspectos claves que se desean evaluar y el modo en que se piensan medir.

Esta es una etapa crítica desde el punto de vista de nuestros potenciales proveedores y en la que ellos pondrán especial atención. Por esta razón, no sólo es importante realizar una buena evaluación de los requerimientos, sino también comunicar previamente a los potenciales proveedores bajo qué criterios se les evaluará, estipulándolos con precisión en las respectivas bases o términos de referencia, y posteriormente, comunicar adecuadamente los resultados de la evaluación. Todo lo anterior se realiza mediante el Sistema de Información de Mercado Público.

Debemos recordar que los proveedores podrán impugnar los procesos ante el Tribunal de Contratación Pública si perciben que éste no se realizó adecuadamente.

11.5. Análisis de Factores

- El factor Precio, si bien es cierto, que para muchas contrataciones o compras es importante, puede ser que para otras no lo sea tanto, ya que lo que se mide o busca son condiciones de oportunidad y de requerimientos específicos y no económicos.

 <p>SERVIU Región de Aitúa y Pannacota</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p>Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones</p>	Código: SGC-PS-PA-V1
		Versión: 01
		Página: 38 de 47

En conformidad con el presupuesto anual disponible y considerando una estimación del mercado, el tipo de cambio, y cualquier otra condición que ayude a presupuestar o antelar los costos necesarios para determinar el valor de un bien o servicio a adquirir, ayudará a determinar este factor.

- El factor Experiencia, es un factor que para que sea de utilidad debe ser específico, medible, y estar exento de prejuicios o barreras, para evitar a futuro una mala evaluación de ofertas.

Podría darse, por ejemplo el caso de que existan consultoras que son de poca antigüedad, pero que cuentan con profesionales de primer nivel, o a la inversa, que una empresa de muchos años de antigüedad en el mercado solo provee de profesionales de menor experticia.

Es necesario para ello definir qué se entiende por experiencia, y acotarla, a lo que realmente se quiere medir, y con un medio de verificación real que ayude a validar (comprobar) lo solicitado, como por ejemplo número de currículos vitae, certificados de cursos a otras instituciones, licencias otorgadas, cantidad de contratos y/o venta de productos durante los últimos años, número de proyectos, número de capacitaciones, certificados de títulos, etc.

- Requisito técnico, este criterio, al igual que el de la experiencia, mide cualidades específicas del producto o servicio. Los aspectos técnicos son un conjunto de características inherentes que cumple con los requisitos que la unidad solicitante ha establecido o deseado del producto o servicio que se vaya a adquirir, y requisito, como la necesidad o expectativa establecida.
- Factor Plazo de entrega, hay compras o contrataciones que requieren de satisfacción más inmediatas que otros, esto va a estar dado por su nivel de complejidad, especificación, costo de oportunidad, existencia en el mercado del bien o servicio requerido. Por ello, antelar las compras y contrataciones complejas para que el plazo no determine la adquisición de un producto no tan conveniente, y que por tema de tiempo hubo que realizarlo prontamente. El plazo de entrega se puede medir en días corridos, días hábiles, horas, meses, por ejemplo.
- Otros factores, la definición de factores va a estar dado por la definiciones realizadas del producto, hay productos que pueden requerir muchos factores para evaluar, y de menos para los que son de menor complejidad.

Por ello es importante considerar que a veces no podremos establecer estos factores y que se necesitara de la ayuda de expertos. Es bueno ser concisos y evitar la ambigüedad, para que las evaluaciones no se conviertan en una tarea tediosa e inespecífica.

12. RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO DE PROVEEDORES

12.1. Recepción Conforme

Una vez que el proveedor coordine la entrega del producto o servicio con la unidad requirente y/o con la Unidad de Servicios Generales, según lo indicado en las Bases Administrativas y/o en la Orden de Compra, deberá remitir factura a la Oficina de Partes y Archivos, a fin sea registrado su ingreso.

“COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES”

 <p>SERVIU Region de Arequipa Perù</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p>Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones</p>	Código: SGC-PS-PA-V1
		Versión: 01
		Página: 39 de 47

Cuando llegue el producto o se realice el servicio adquirido, la unidad requirente y/o el operador de compras encargado/a del Control de Bodega ó el encargado/a de Inventarios, deberá chequear su estado, contenido y si está conforme con la Orden de Compra. En el caso que el producto o servicio esté defectuoso, que hayan faltantes o no cumpla con todas las características solicitadas, deberá comunicar inmediatamente a la Unidad de Servicios Generales para la post venta, en caso contrario, proceder con el envío de la factura, en un plazo que no deberá superar los 3 días hábiles una vez recibido el bien o servicio, a excepción de los casos en que haya una gestión de post venta.

12.2. Pago Proveedores

Los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, deberán efectuarse por éstas dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente se certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

Una vez que el bien o servicio adquirido haya sido recibido conforme, se deberá proceder con el proceso de pago a proveedores.

Una vez enviada la Orden de Compra al proveedor adjudicado, ésta y sus antecedentes, quedan archivados mientras se gestiona la provisión del producto y/o servicio y el envío del correspondiente documento de pago (Factura).

Una vez recepcionados los productos/servicios por la Unidad Requirente, el Encargado/a de Control de Bodega e Inventarios o un funcionario designado para tales fines, realizará la recepción conforme de los productos/servicios, esto es, inspeccionando, revisando y validando las especificaciones técnicas de los productos/servicios requeridos, la cual quedará evidenciada en el respectivo Informe de Recepción Conforme, Registro de Ingreso a Bodega ó el Registro de Ingreso al Inventario.

La unidad requirente, enviará el Informe de Recepción Conforme, en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Recordando que cualquier atraso del envío de este documento afecta la tramitación del pago al proveedor.

La Unidad de Servicios Generales, deberá armar y guardar una copia del expediente para su respectivo pago, el cual estará compuesto por:

- La Solicitud de Adquisiciones.
- Resolución debidamente tramitada, cuando corresponda.
- Memorándum, y cualquier otro antecedente necesario para el pago cuando corresponda.
- Factura o boleta conforme firmada.



Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 40 de 47

- Orden de compra refrendada.
- Contrato cuando corresponda.

Una vez que se conforma el set de pago, el Encargado/a de Servicios Generales adjunta los antecedentes y los envía a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, para que se realice el correspondiente pago al proveedor.

Debe consignarse que el pago se hará por los bienes o servicios efectivamente entregados o prestados y recibidos conforme. Como así mismo la obligatoriedad del proveedor de entregar todas las copias de la factura respectiva.

Los pagos que realiza la Unidad de Servicios Generales (servicios básicos, contratos de mantención, entre otros), el Encargado/a realizará su revisión y recepción conforme.

12.3. Recepción de documentos tributarios

Para todo documento tributario que ingrese por papel Servicios de Vivienda y Urbanización de la Región de Arica y Parinacota, deberá ser por Oficina de Partes de lunes a viernes de 9:00 a 13:00.

A lo menos una vez a la semana el Encargado/a de Servicios Generales, bajará las facturas electrónicas del Portal de Descarga de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), o recepcionarlas vía correo electrónico previo acuerdo con el proveedor. La/s factura/s se registrarán en planilla de Control de Compras, para asociarlas a la solicitud de adquisición y Orden de Compra respectiva.

12.4. Multas

En caso de incumplimiento por parte del proveedor, de cualquiera de las obligaciones que emanen de la emisión de la orden de compra, contratos y/o resoluciones, el Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Arica y Parinacota estará facultado a proceder a la aplicación de multas al proveedor adjudicado sobre el monto bruto de la factura o boleta de honorarios o prestación de servicios, cuyos montos serán descontados de la factura respectiva. La aplicación de ellas, en cuanto a la infracción y la multa propiamente tal, se definirá por parte del Usuario solicitante (Contraparte Técnica).

A modo de ejemplo se puede considerar lo siguiente:

Infracción	Multa
Entrega de los bienes adquiridos fuera del plazo señalado en la oferta del proveedor adjudicado, en el contrato que el proveedor tenga por Convenio Marco, y en los plazos establecidos por otra forma tales como cotizaciones, contratos, resoluciones de pago.	1 U.T.M. por cada día de atraso.
Entrega de productos distintos en calidad y/o cantidad, a los especificados en las bases técnicas.	0.5 U.T.M. por cada día que se demore el cambio del producto.
Entrega de los productos en un lugar distinto al señalado en el acuerdo previo.	1 U.T.M. por cada día que demoren en llegar a los productos al lugar indicado.



**Procedimiento Soporte
Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 41 de 47

Si las multas aplicadas al proveedor acumularan un porcentaje mayor o igual al 25% del monto total de la contratación, será motivo plausible para considerar incumplimiento por parte del contratista, y en consecuencia, dará derecho para rescindir la adquisición, por incumplimiento grave.

En el caso que el contratista prevea que su entrega tendrá demora deberá comunicarlo a la Unidad de Servicios Generales. Si hay acuerdo entre las partes se deberá dejar una constancia por escrito del hecho. De no ser aceptada el retraso por unidad requirente el proveedor podrá solicitarle al Director que sea excusado del cobro de la multa e indicar el nuevo plazo de entrega del bien o servicio, mediante carta dirigida haya avisado por medio formal y escrito al Director de la Institución, quién en virtud de los antecedentes evaluará y determinará la acción a seguir.

El contratista podrá apelar de las multas que le sean aplicadas para lo cual deberá dirigirse, por escrito, al Director Nacional, dentro de los dos (2) primeros días hábiles, contados desde la aplicación de la multa. En dicha apelación deberá informar sobre las causas que ocasionaron, a juicio del contratista, el incumplimiento y qué procedimiento se utilizó para su pronta solución.

La apelación se realizará por multa, en forma individual, y la aceptación significará desestimar completamente la aplicación de la multa al contratista.

En el caso que no se dé respuesta en el plazo de 10 días, se entiende que rechaza la apelación.

13. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

El objetivo es establecer las etapas para la gestión de contratos que permita asegurar el cumplimiento de la adquisición de los bienes y servicios contratados referidos a los que tengan una duración superior a tres meses. Los contratos se guardarán y respaldarán en la Unidad de Servicios Generales.

Se han identificado los siguientes objetivos generales para gestionar los contratos:

- Control administrativo de los contratos de compras, suministro y prestación de servicios, manteniendo informado a las respectivas unidades responsables de los vencimientos y duración de los mismos.
- Controlar la extensión y vigencia de los contratos, asegurando su prórroga y/u oportuno llamado a un nuevo proceso de compras.
- Resguardar el cumplimiento de los contratos vigentes, velando por la existencia, oportunidad y cobertura de los documentos de garantía de fiel cumplimiento.
- Apoyar en el proceso de pago de los contratos vigentes resguardando que estos sean oportunos y tengan los respaldos adecuados.
- Evaluación de los contratos, determinando si son convenientes respecto de lo que está en el mercado.



Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 42 de 47

- Evaluar la necesidad de contratar los servicios solicitados, informando al Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas el resultado de esta evaluación.
- Actualizar el registro en forma semestral, para que, de este modo, contenga la información más relevante de cada Contrato suscrito.
- Llevar el control de los pagos realizados.
- Solicitar a la unidad requirente del servicio la emisión oportuna de la Solicitud de Adquisición del producto y/o servicio del Contrato, cuando se requiera la prórroga, renovación o realizar un nuevo proceso de Licitación, al término de los mismos.

El/la Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales, será el responsable de mantener un registro de los Contratos vigentes de la Institución.

13.1. Elaboración de contratos

Una vez tramitada totalmente la Resolución que adjudica el proveedor en el Sistema de Información de Mercado Público, y recibida conforme la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, la Unidad de Servicios Generales redacta el contrato de bienes y/o servicios en base a los términos de referencia o bases de licitación, oferta del proveedor y resolución de adjudicación, donde se establecen los derechos y obligaciones entre proveedor y comprador (requerimientos, fecha de entrega, forma de pago, monto o precio, cláusulas y garantías, etc.). El plazo para hacer el contrato está señalado en los incisos uno y dos del Artículo N°65 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas, el cual señala que se suscribirá según acuerdos de las partes o dentro de un plazo de 30 días corridos desde la adjudicación en el Sistema de Información de Mercado Público.

El comprador deberá gestionar la caución de fiel cumplimiento de contrato, para ello, una vez que se adjudique una licitación, enviará un mail al correo electrónico del adjudicatario indicando los pasos a seguir para la suscripción del contrato, junto a ello solicitará la Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato y Obligaciones Laborales. Una vez que llegue se enviara a Tesorería.

Cuando el contrato es menor a 100 UTM, la relación contractual sólo será dada por la Orden de Compra y la Resolución que adjudica y contrata.

El plazo de elaboración del contrato se inicia a partir de la total tramitación de la resolución de adjudicación. Para la elaboración del contrato, considerar:

- Certificado Chile proveedores o documentos para demostrar la habilidad para contratar con el Estado.
- Copia de boleta de garantía (la original queda en resguardo en Tesorería).
- Certificado vigencia de la sociedad.
- Resolución de adjudicación tramitada.
- Oferta de adjudicado.
- Bases administrativas y técnicas de la licitación.
- Extracto de la escritura pública, (la contratación de personas naturales no requiere certificado de vigencia y extracto de la sociedad).

“COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES”



**Procedimiento Soporte
Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 43 de 47

13.2. Entrega de garantía de fiel cumplimiento

Cuando sea requisito en las bases, se solicita al proveedor adjudicado el documento en garantía. Este antecedente se debe incorporar en una cláusula del contrato.

13.3. Firma de Contrato de bienes y/o servicios

Una vez que se haya elaborado el contrato y éste se encuentre visado por los responsables de la confección del contrato se envía copia al correo electrónico del proveedor para que realice las observaciones correspondientes dentro del plazo mínimo de 5 días y máximo de 15 días hábiles. Luego de aceptado el contrato por ambas partes, se procede a la firma de los respectivos representantes Legales del proveedor y del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Arica y Parinacota, en tres copias quedando una para el proveedor y dos para el Departamento de Administración y Finanzas para los fines pertinentes.

El contrato que se suscriba deberá subirse al Sistema de Información de Mercado Público.

13.4. Evaluación de los Contratos

Dentro del proceso de gestión de contratos, se establecerá un mecanismo de evaluación de los contratos vigentes, que aplicará a los contratos que tengan una duración de más de tres meses.

El/la Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales, aplicará al menos una vez al año, o a lo menos una vez durante la vigencia del contrato, la encuesta de Evaluación de Contratos, el que será enviado e informado, vía correo electrónico, a la unidad solicitante donde se consultará el estado de satisfacción y utilidad que ha tenido con el servicio prestado o el producto ofrecido.

Los Encargado/as de las unidades requirentes, usuarios de los productos y/o servicios del contrato, deberán responder y enviar por correo electrónico las encuestas, dentro del plazo informado.

Recepcionadas las Encuestas, el/la Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales, deberá registrar y tabular los resultados, como medio de verificación de la gestión realizada y generar las acciones preventivas/correctivas, que permitan mejorar la gestión de contratos realizada por la Institución.

Los resultados de esta Evaluación deberán ser tabulados con oportunidad y arrojará un informe escrito por el El/la Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales, el cual lo enviará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para lo que estime conveniente.

El objetivo del procedimiento es obtener información oportuna, de utilidad para la toma de decisiones en futuras licitaciones.



Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código: SGC-PS-PA-V1

Versión: 01

Página: 44 de 47

14. GESTIÓN DE RECLAMOS

14.1. Gestión de Reclamos del Portal Mercado Público

La Gestión de Reclamos de proveedores, pone especial énfasis en la consistencia y oportunidad con que la Institución da respuesta a ellos. La primera respuesta, de acuso de recibo del reclamo, debe ser dentro de las primeras 48 horas de recibido el reclamo en el Portal.

Los reclamos que los proveedores presenten a través de la funcionalidad Gestión de Reclamos del Portal, serán recepcionados y respondidos, a través del Sistema de Información. En caso que un proveedor reclame por otro medio, su respuesta será gestionada a través del mismo medio por el cual se recepciona.

Los reclamos presentados a través del Portal serán gestionados por el Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas y/o El/la Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales, quien recepcionará y contestará los reclamos del portal Mercado Público, solicitará los antecedentes de respaldo del Proceso y realizará la propuesta de respuesta respectiva.

El/la Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales, deberá revisar si los argumentos emitidos por el proveedor, se relacionan con aspectos administrativos, técnicos y/o económicos. Posteriormente, solicitará al comprador, los antecedentes del mismo, cuando obedezcan a aspectos administrativos y económicos, para evaluar la pertinencia del reclamo y en conjunto se elaborará la propuesta de respuesta y realizarán las acciones pertinentes para resolver satisfactoriamente el reclamo. En el caso de pertenecer el reclamo a un aspecto técnico, lo remitirá a la Comisión Evaluadora, para que entregue todos los antecedentes necesarios para formular una respuesta satisfactoria.

Dependiendo de la naturaleza y ámbito (Administrativo, Técnico o Legal) del reclamo, se solicitará la asistencia y pronunciamiento según se indica en el siguiente cuadro:

Reclamos	Responsables de generar respuesta
Ámbito Administrativo	El/la Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales
Ámbito Técnico	Unidad Requirente
Ámbito Legal	Encargado/a del Departamento Jurídico

El/la Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales deberá publicar la respectiva respuesta en el Portal Mercado Público, para que, de esta manera, tanto el proveedor como la Dirección Chilecompra, tengan conocimiento de la respuesta generada.

15. EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN

15.1. Evaluación de proveedores externos

Los Encargado/as/as de Departamento y Unidades del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Arica y Parinacota, deben identificar los productos y/o servicios críticos y los proveedores que los suministran y confeccionar un Listado de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos.

Evaluación de Proveedores:

“COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES”

	Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones	Código: SGC-PS-PA-V1
		Versión: 01
		Página: 45 de 47

- Todo proveedor que haya sido adjudicado e incorporado en el Listado de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos, se le realizará la evaluación y el seguimiento de su comportamiento en el tiempo.
- El proceso de evaluación de proveedores externos clave, es a lo menos una vez al semestre. En este sentido, no importa la cantidad de veces que se adquiera o suministre un producto y/o servicio, el proveedor será evaluado una vez en el respectivo período. Un determinado proveedor, podrá tener más de una evaluación, cuando suministre dos o más productos/servicios críticos, y/o cuando suministre un producto/servicio a una o más Departamentos o Secciones. Para ambos casos, la nota final del proveedor, corresponderá al promedio aritmético de las evaluaciones realizadas.
- El/la Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales, envía por correo electrónico el Formulario de Evaluación de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos, al Encargado/a del Departamento requirente.
- El Encargado/a de Departamento debe realizar la evaluación de los proveedores adjudicados que suministran los productos y/o servicios, inscritos previamente en Listado de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos, de acuerdo a los siguientes criterios y ponderaciones establecidos en el Cuestionario de Calificación de Proveedores que Chilecompras tiene a disposición para este fin.
- El/la Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales debe consolidar la información obtenida en las evaluaciones para obtener el resultado de la evaluación de proveedores. Finalmente, debe resguardar las evaluaciones, como medio de respaldo de la gestión realizada y como antecedente a considerar en procesos futuros de compras y/o contrataciones.

16. POLÍTICA DE INVENTARIOS

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos inventariables de la Institución, garantizando su disponibilidad permanente y asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

El Encargado/a de Inventario, es quien se encargará de velar por el cumplimiento de la Política de Inventario de este apartado. El alcance estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento, agrupándose en 6 grandes rubros de productos en función del uso:

- Vehículos
- Mobiliarios
- Máquinas y equipos
- Equipos informáticos y/o computacionales
- Programas informáticos
- Edificios

Nota: Unidad de Contabilidad, está a cargo de contabilizar los activos fijos antes mencionados

“COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES”

 <p>SERVIU Region de Arica y Parícuti</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p>Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones</p>	Código: SGC-PS-PA-V1
		Versión: 01
		Página: 46 de 47

16.1. Procedimiento

La adquisición de Activos No Financieros debe regirse por los procedimientos establecidos en la Ley N°19.886 de fecha 30 de Julio de 2003 del Ministerio de Hacienda, su Reglamento Decreto N°250 del 24 de Septiembre de 2004 y sus modificaciones posteriores.

Una vez recepcionado conforme el Bien en cuestión, la Unidad de Servicios Generales solicitará al Encargado/a de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, adjuntando toda la documentación que acredita el proceso de compra y recepción conforme, el pago de la factura correspondiente y por el valor que acredita la respectiva Orden de Compra.

La imputación presupuestaria de las adquisiciones de Activos No Financieros corresponderá a aquella atinente a su naturaleza según la definición de "Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos" que en este caso compete a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, correspondiéndole la imputación contable.

Junto con lo anterior, se debe considerar como criterio de activación de los Bienes de Uso adquiridos, sólo los bienes que en su valor bruto sea mayor a 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) por unidad. Los bienes que no superen dicha cantidad monetaria deberán ser imputados en las cuentas Gastos por Bienes de Uso.

El profesional Encargado/a del devengo y posterior pago, deberá remitir la documentación necesaria al Encargado/a de Activo Fijo de la Institución para que registre e incorpore al Auxiliar de Inventario los bienes adquiridos. La documentación necesaria para dicho registro es Solicitud de Adquisición, Orden de Compra, Factura de Compra y la respectiva Resolución, si procede.

La vida útil de cada bien adquirido está contemplada en la "Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación" Oficio N°60.820 de 2005 de la Contraloría General de la República.

El cálculo de la depreciación de los Bienes Muebles Fiscales se realizará anualmente, mediante el Método Lineal, considerando como valor residual \$1.- (un peso) para todos los Bienes, al término del periodo proyectado de vida útil.

De acuerdo a la normativa vigente, todos los Bienes Muebles Fiscales sujetos de Depreciación, que hayan sido adquiridos en el segundo semestre del ejercicio respectivo, no deben depreciarse ni corregir monetariamente durante el primer año de adquisición.

16.2. Baja o Salida de Bienes de Uso

La baja de Bienes de Uso deberá ser solicitada mediante Memorándum dirigido a Unidad de Contabilidad con copia al Encargado/a de Activo Fijo, detallando la descripción del Bien, placa de inventario, su estado y ubicación física, además cuando corresponda agregar Marca, Modelo, Serie, Color, entre otras que puedan identificar claramente dicha especie.

Una vez recepcionado el respectivo Memorándum se procederá a solicitar a la Unidad de Servicios Generales, el retiro y traslado del o los Bienes hasta las bodegas destinadas para dicho almacenamiento, además de enviar correo electrónico adjuntando listado de los bienes en planilla Excel.

"COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES"

	Procedimiento Soporte Manual de Procedimiento de Adquisiciones	Código: SGC-PS-PA-V1
		Versión: 01
		Página: 47 de 47

La fecha de emisión de la respectiva Resolución Exenta con o sin enajenación de los Bienes dados de Baja, quedará a criterio del Encargado/a de Activo Fijo considerando la cantidad de Bienes en aquella condición y la disponibilidad para la recepción de los bienes en la DICREP Metropolitana.

El Encargado/a de Inventario, coordinarán el traslado de los Bienes dados de Baja hasta las dependencias de la DICREP.

La contabilización de la baja y castigo de los bienes se realizará conforme a los procedimientos según Oficio N°54.900 de 2006 de la Contraloría General de la República y los lineamientos de las NICSP.

Una vez realizado el registro contable de las bajas de los bienes de uso, el Encargado/a de Activo Fijo procederá a excluirlos del registro auxiliar de Inventario.

16.3. Registro en archivo Auxiliar de Inventario

Toda alta, baja o traslado de un bien mueble realizado, debe ser informado al Encargado/a de Activo Fijo para mantener un control lo más acucioso posible.

Las altas de Bienes Muebles Fiscales deben ser respaldadas con copia de la documentación mínima de compra, llámese para esto Solicitud de Adquisición, Orden de Compra, Factura de Compra y la respectiva Resolución, si procede, con la firma de recepción conforme del Encargado/a del Centro de Costo que solicitó su adquisición. Dicha documentación debe ser coincidente con lo registrado en el registro auxiliar de inventario.

Las bajas de Bienes Muebles Fiscales se debe respaldar con la Resolución Exenta que autoriza dicha baja más toda la documentación necesaria, si procede. Además debe existir un registro auxiliar actualizado de aquellos bienes.

La actualización del registro Auxiliar de Inventario deberá realizarse mensualmente antes de la fecha coincidente con el cierre de procesos contables de la Unidad de Contabilidad.

La actualización de dicho registro y sus saldos deben ser conciliados con la información proporcionada por el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE.

Trimestralmente se deberá analizar la información expuesta tanto en el registro Auxiliar de Inventario y que ésta sea coherente con lo proporcionado por SIGFE. Esto recaerá en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.

17. USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO

Para el uso del sistema www.mercadopublico.cl se encuentra disponible en el mismo portal un manual de uso, el cual puede ser consultado libremente. Este manual se encuentra vigente en el portal y su última versión siempre es la que se encuentra en el Sistema de Información de Mercado Público. (Consultar el siguiente link: http://formacion.chilecompra.cl/Default.aspx?option=com_documents&task=view&catID=12:Manuales-de-Uso-del-Portal)

“COPIA NO CONTROLADA CUANDO ESTA IMPRESA Y SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES”