

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES, GOBERNACION
PROVINCIAL DE COYHAIQUE, AÑO 2019.**

RESOLUCION EXENTA N°: 781

COYHAIQUE, 22 – NOVIEMBRE - 2019

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.175 de 1992, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; en la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas; y en las Resoluciones N°s 7 y 8/08 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre el trámite de Exención de Toma de Razón.

TENIENDO PRESENTE :

La necesidad de contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones para esta Unidad de Gobierno Interior.

R E S U E L V O :

APRUEBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones para la Gobernación Provincial de Coyhaique para el año 2019, en los términos que en él se indican, el que se entiende formar parte de la presente Resolución.

ARCHIVASE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y

**ASTRID VINA FARIÑA
ABOGADO
GOBERNACION COYHAIQUE**

**PABLO GALILEA CARRILLO
GOBERNADOR PROVINCIAL COYHAIQUE**

**KARINA AGUILAR REYES
ENCARGADA DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS
GOBERNACION PROVINCIAL DE COYHAIQUE**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES
GOBERNACION
PROVINCIAL**

INTRODUCCION

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones tiene por objeto definir y formalizar procedimientos e instrucciones para la gestión de abastecimientos para asegurar la satisfacción de los requerimientos de compra de la Gobernación Provincial de Coyhaique.

Asimismo, se establecen los niveles de responsabilidades y controles de gestión a través de los cuales esta Unidad de Gobierno Interior realizará los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice esta Gobernación Provincial a título oneroso para el ejercicio de sus funciones deberá realizarse a través del Sitio de Información de Mercado Público, ajustándose a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y a lo establecido en el Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones para asegurar la transparencia y apego a la normativa vigente.

Sólo se podrán efectuar adquisiciones fuera del Sistema de Información de Mercado Público, en los casos expresamente previstos en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRA

- 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 de Presupuestos del Sector Público que se dicta para cada año.
- DFL 1-19175, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Normas e Instrucciones para la ejecución presupuestaria.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad.
- Ley N° 20.285 sobre Transparencia.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas, condiciones y Directivas de uso del Sistema Chile Compra.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PRINCIPIO DE JURIDICIDAD

Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios que participen del proceso de compra deben sujetarse a la ley y normativa vigente.

PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA

En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los que los proveedores deseen presentar ofertas.

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatoria su publicación en el Portal de Compras y Contratación Pública, Chilecompra.

PRINCIPIO DE ECONOMIA Y EFICIENCIA

Utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Lo que se traduce en cuidar la relación entre la calidad de los productos y sus costos y que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

PRINCIPIO DE GRATUIDAD

Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicios deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema Electrónico de Información administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

PRINCIPIO DE IDONEIDAD TECNICA Y FINANCIERA DEL PROVEEDOR ADJUDICADO O ADJUDICATARIO

El adjudicatario debe corresponder al oferente de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera, de acuerdo a las exigencias establecidas en las respectivas bases, sea el más conveniente a los intereses del Servicio.

PRINCIPIO DE INTEGRIDAD

La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.

PRINCIPIO DE INDIVISIBILIDAD DE LAS CONTRATACIONES

Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de varias los procedimientos para llevarlas a cabo.

PRINCIPIO DE COMPLETITUD DE LAS OPERACIONES

Cada licitación pública o privada y los tratos o contrataciones directas, publicados o informados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, deberán contener en archivos digitales no modificables, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que a continuación se indican:

- **Adjudicación:** acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente sanciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato regido por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.
- **Autorización Presupuestaria:** es la autorización máxima de gastos y expira el 31 de diciembre de cada año.
- **Bases:** documento aprobado mediante un acto administrativo, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por el Servicio y que describen los bienes o servicios a contratar y que regula el proceso de compras y determina el contenido fundamental del contrato definitivo, incluyen Bases Técnicas y Administrativas.
- **Garantía:** documento mercantil que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asume el oferente en un proceso de compra, ya sea cuando concurre al llamado a licitación (seriedad de la oferta), como en la entrega conforme de un bien y/o prestación de un servicio (fiel cumplimiento del contrato). En aquellos casos en que el monto de la contratación seas superior a 1000UTM , su exigibilidad es obligatoria.
- **Catálogo de Convenio Marco:** lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, puestos en el Portal Mercado Público (Catálogo Electrónico).
- **Compras urgentes:** se trata de casos de emergencia o imprevistos que obliga a realizar una adquisición que no estaba previamente planificada y que viene a satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable del Servicio. La urgencia se refiere al hecho de un acontecer que produzca gravemente un daño o perjuicio a la Institución, como catástrofes naturales u otros que impidan el normal funcionamiento de esta Gobernación Provincial.
- **Cotización:** requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

-
- **Chilecompra:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - **Chileproveedores:** registro electrónico oficial de proveedores del Estado.
 - **Factura:** documento contable y tributario en el que se detallan las mercancías suministradas o los servicios prestados, indicando los precios de los mismos y, en caso de corresponder, los impuestos que procede pagar con ocasión de ellos. Su recepción conforme da inicio a la obligación de pago.
 - **Orden de Compra/ Contrato:** documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso con el proveedor y que tiene como función respaldar la compra de un bien y/o la contratación de un servicio. En cada oportunidad debe ser validado con la firma del responsable del proceso de compra de que se trate, ya sea en forma física o electrónica según lo establezcan los procedimientos.
 - **Plan Anual de Compras:** corresponde a la lista de bienes y/ o servicios de carácter referencia que se planifica comprar o contratar durante un año calendario.
 - **Portal Mercado Público:** corresponde al sitio www.mercadopublico.cl o portal internet en que se encuentra el Sistema de Información de Compras y Contrataciones a cargo de Chilecompras.
 - **Intranet:** sitio de intranet del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
 - **Requerimiento:** es la manifestación formal a través de un formulario de la necesidad de un bien o servicio que el usuario requirente solicita a la Unidad Encargada de Compras del Servicio.
 - **Resolución:** acto administrativo dictado por la autoridad competente en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

-
- **Siglas:** para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados.

- **AG** : Administración General.
- **ADQ** : Adquisición.
- **CM** : Convenio Marco.
- **DCCP** : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **LP** : Licitación Pública.
- **LE** : Licitación Privada
- **OC** : Orden de Compra
- **SP** : Servicio Público.
- **TDR** : Términos de Referencia.
- **UC** : Unidad de Compra.
- **UTM** : Unidad Tributaria Mensual

* **Términos de Referencia:** documento que contiene de manera general y/o particular el objetivo, condiciones, especificaciones, plazos, descripciones, requisitos, etc. para la compra de un bien o servicio menor a 100 UTM.

- **Unidad Requirente:** corresponde a los distintos departamentos, oficinas o unidades en los que produce una necesidad.
- **Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o para la suscripción de un contrato, en caso de trato directo.

1. Organización de abastecimiento en la Gobernación Provincial de Coyhaique

a) Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Gobernador:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:¹
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al encargado de compras, a través de www.mercadopublico.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Departamento de Administración:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Administración, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operador/a de compras:** Funcionario/a del Departamento de Administración destinado a la Unidad de Compras, encargado/a de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos.

¹ Perfiles Usuario de : https://www.mercadopublico.cl/portal/terminos_condiciones.html

-
- **Supervisor/a de Compras:** Funcionario/a del Departamento de Administración, encargado/a revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.
 - **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración, a la que pertenecen el/la operador/a y supervisor de compra. Le corresponde realizar la parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad colabora en la elaboración o preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
 - **Departamento de Finanzas:** participa conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Este Departamento, apoya la gestión de abastecimiento de la institución.
 - **Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
 - **Encargado Departamento de Administración y Finanzas:** Es responsable del procedimiento de compras ante el Jefe del Servicio. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
 - **Encargado/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
 - **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas cuando ello le sea requerido y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
 - **Encargado/a de Adquisiciones:** resolverá y ejecutará las compras y contrataciones que le sean requeridas por las Unidades correspondientes.

b) Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

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

c) El Proceso del abastecimiento en la Institución: condiciones básicas

El Usuario Requirente entregará al Encargado/a del Departamento de Administración, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

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

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización detallada del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

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

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*
- 6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, sistema jurídico, de sistema*

económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.-

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

Con el requerimiento, el/la Operador/a de Compras procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos, art. 53 del Reglamento, exclusiones).

En estos casos, deberán existir:

- Requerimiento previo efectuado por escrito, con descripción detallada del bien o servicio de la Unidad Requirente, que constará en el formulario correspondiente.
- Tres cotizaciones del producto o servicio en los casos que lo señale la Ley.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en el Formulario de Requerimiento.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

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

- Deberá existir un Requerimiento previo por escrito del bien o servicio del Departamento que lo formula, que deberá ser firmado por el/la solicitante y deberá ser autorizado por el Encargado del Departamento Administración y Finanzas y por la Profesional de Finanzas en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria
- La Unidad Requirente en conjunto con el /la Encargado/a de Adquisiciones deberán redactar los contenidos básicos de los Términos de Referencia, Bases de licitación, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación y/o cotizaciones, según corresponda, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886².
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Gobernador y en caso de su ausencia por quien lo subrogue, previa visación de la Asesoría Jurídica.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos y deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente.

² Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

-
- Las Resoluciones de adjudicación o las Resoluciones que declaran desierto el proceso de contratación, deberán estar debidamente fundadas y ser suscritas por el Gobernador/a.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

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

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos serán entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente.

2. Procesos de Compra

2.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

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

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

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

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

2. 2 Compras efectuadas a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar formulario de requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El/la Encargado/a del Departamento de la unidad de la que emana el requerimiento, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración. Si el Encargado de Administración y Finanzas tiene objeciones, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones. En caso contrario, debe derivar el requerimiento firmado para el V°B° del/ la Encargado/a de Administración y Finanzas para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria) y revisar que la imputación esté correcta.

Paso 3: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Departamento de Administración y Finanzas se lo entrega al/a la operador/a de compras para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el/la operadora de compras podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece para efectuar la adquisición pertinente.

Paso 4: Envío OC al proveedor

Una vez que el supervisor de compras entregue su V°B°, el/la Operador/a de compras envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 5: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

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

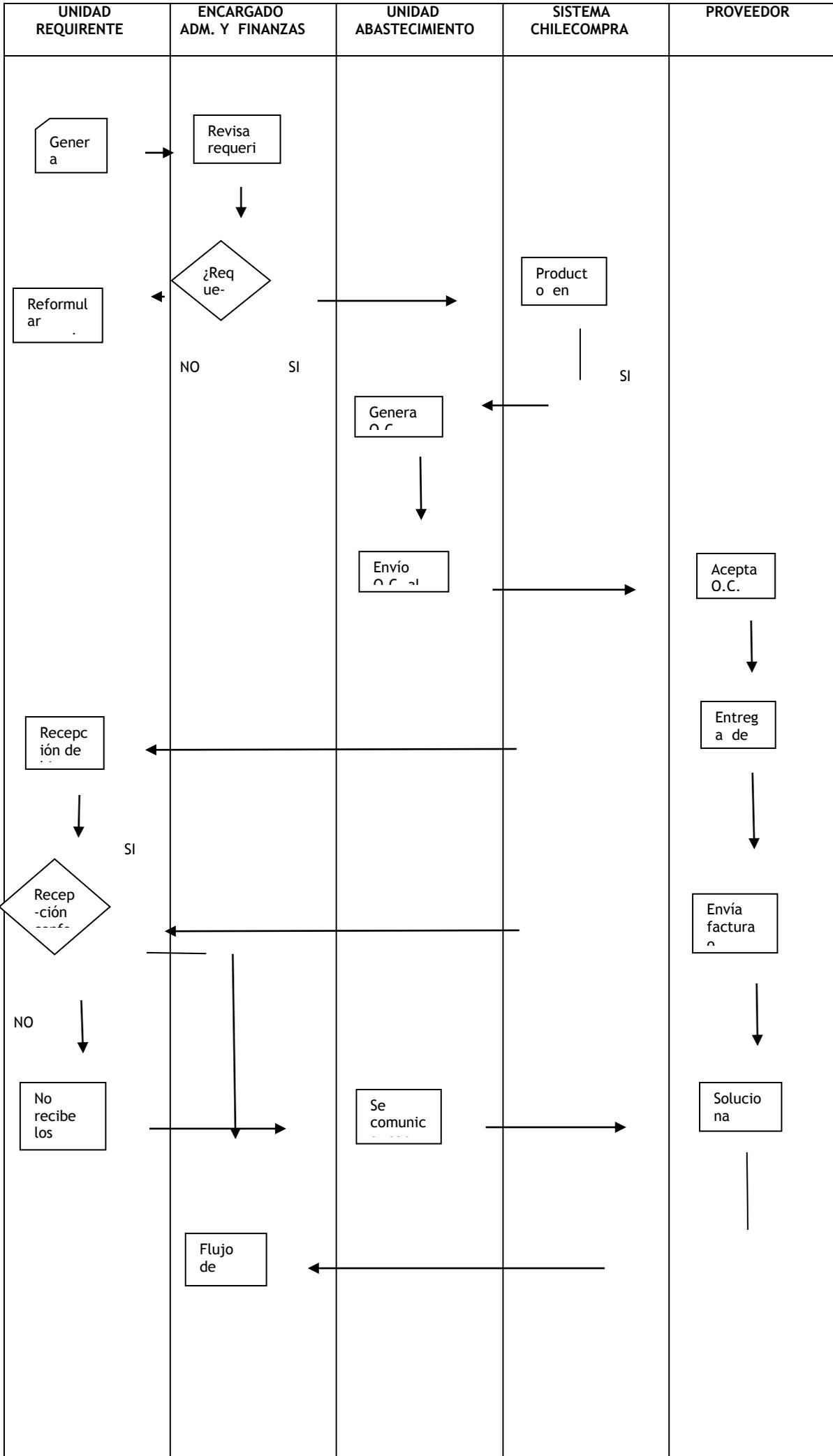
Paso 6: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el Usuario Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, estampará en la factura o boleta de servicios, según corresponda, el timbre de recepción conforme, que funda el pago, lo firmará y lo enviará a Finanzas para pago

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

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

CONVENIO MARCO (CHILECOMPRA EXPRESS)



--	--	--	--	--

2.3 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento respectivo.

Paso 2: Revisión y aprobación del Requerimiento.

El/la Encargado/a del Departamento de la unidad de la que emana el requerimiento, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración. Si el Encargado de Administración y Finanzas tiene objeciones, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones. En caso contrario, debe derivar el requerimiento firmado para el V°B° del/ la Encargado/a de Administración y Finanzas para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria) y revisar que la imputación esté correcta.

Paso 3: Entrega del Requerimiento al / a la operador/a de compras y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el/la Encargado/a del Departamento de Administración entrega el requerimiento al / a la operador/a de compras, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl. quien determinará a qué proveedor enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda.

Paso 4: Emisión OC

El/la operador/a de Compras genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 5: Envío de OC al proveedor

Una vez que el supervisor de compras entrega su V°B°, el /la operador/a de compras envía la Orden de compra al proveedor.

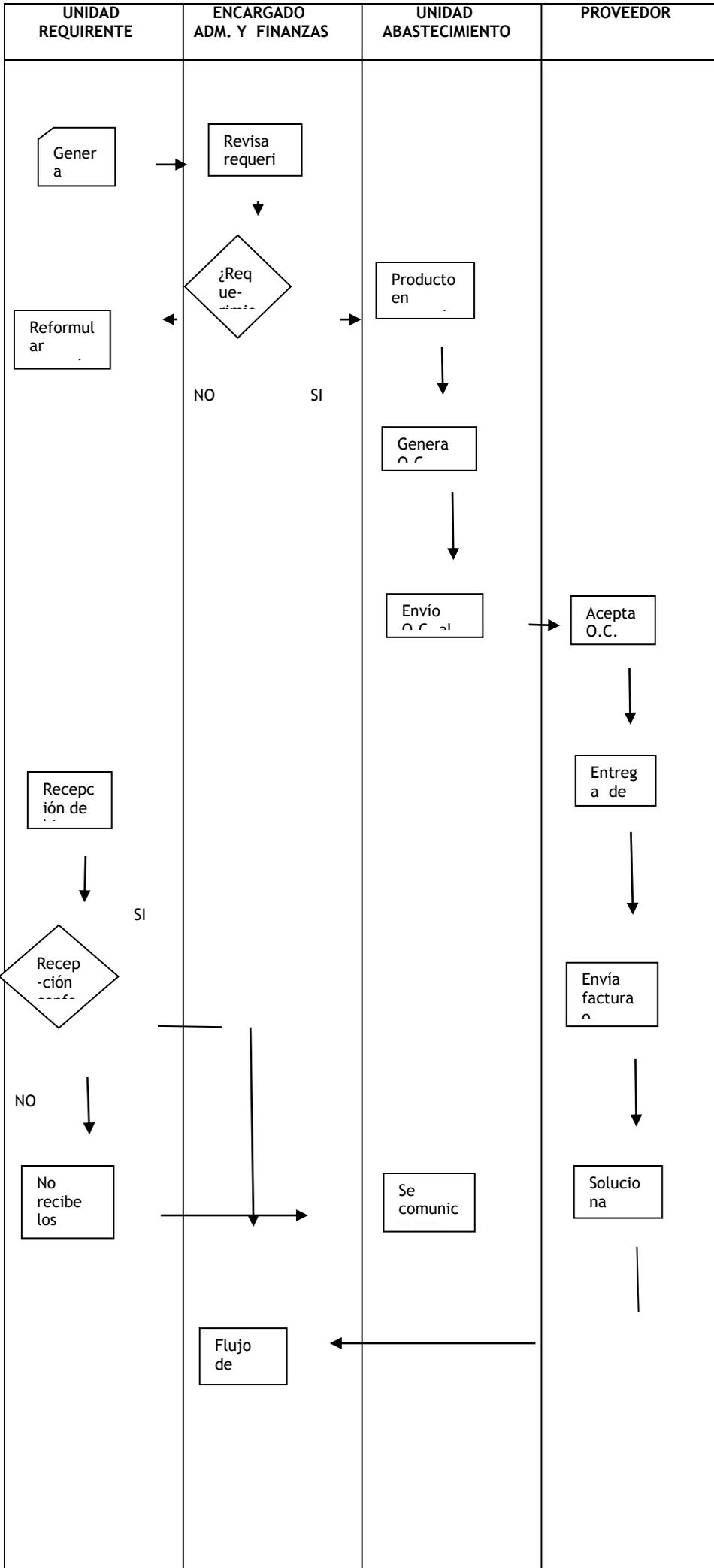
Paso 6: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 7: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el Usuario Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, estampará en la factura o boleta de servicios, según corresponda, el timbre de recepción conforme, que funda el pago, lo firmará y lo enviará a Finanzas para pago.

CONVENIO SUMINISTRO



--	--	--	--

2.4 Compras a través de Licitación Pública Menor a 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Revisión y aprobación requerimiento

El/la Encargado/a del Departamento de la unidad de la que emana el requerimiento, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración. Si el Encargado de Administración y Finanzas tiene objeciones, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones. En caso contrario, debe derivar el requerimiento firmado para el V°B° del/ la Encargado/a de Administración y Finanzas para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria) y revisar que la imputación esté correcta.

Paso 3: Entrega del Requerimiento al / a la operador/a de compras.

El/la Encargado/a del Departamento de Administración entrega el requerimiento al / a la operador/a de compras, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl; con apoyo de la Unidad Requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

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

Paso 4: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación, el/la operador/a de compras deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 5: Evaluación

La comisión evaluadora será la que propondrá al/la Gobernador/a quién es el oferente adjudicatario considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y levantará el acta respectiva.

Paso 6: Resolución Adjudicación

El Departamento Jurídico genera la Resolución que aprueba la compra y la entrega al Gobernador para la firma. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en los TDR y en las Bases correspondientes.

Paso 7: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución que aprueba la compra con las firmas pertinentes será enviada a la Unidad de Compras, para que sea ésta quien ingrese y publique la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 9: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el Usuario Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, estampará en la factura o boleta de servicios, según corresponda, el timbre de recepción conforme, que funda el pago, lo firmará y lo enviará a Finanzas para pago.

2.5 Trato o Contratación Directa

Es el procedimiento que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o propuesta pública o privada. Tal circunstancia, deberá ser autorizada por el /la Gobernador/a Provincial de Coyhaique.

Procederá la licitación privada o el trato o contratación directa en los casos fundados que a continuación se señalan:

a) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general;

b) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales;

c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

d) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio;

e) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional;

f) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo;

g) Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de esta ley, y

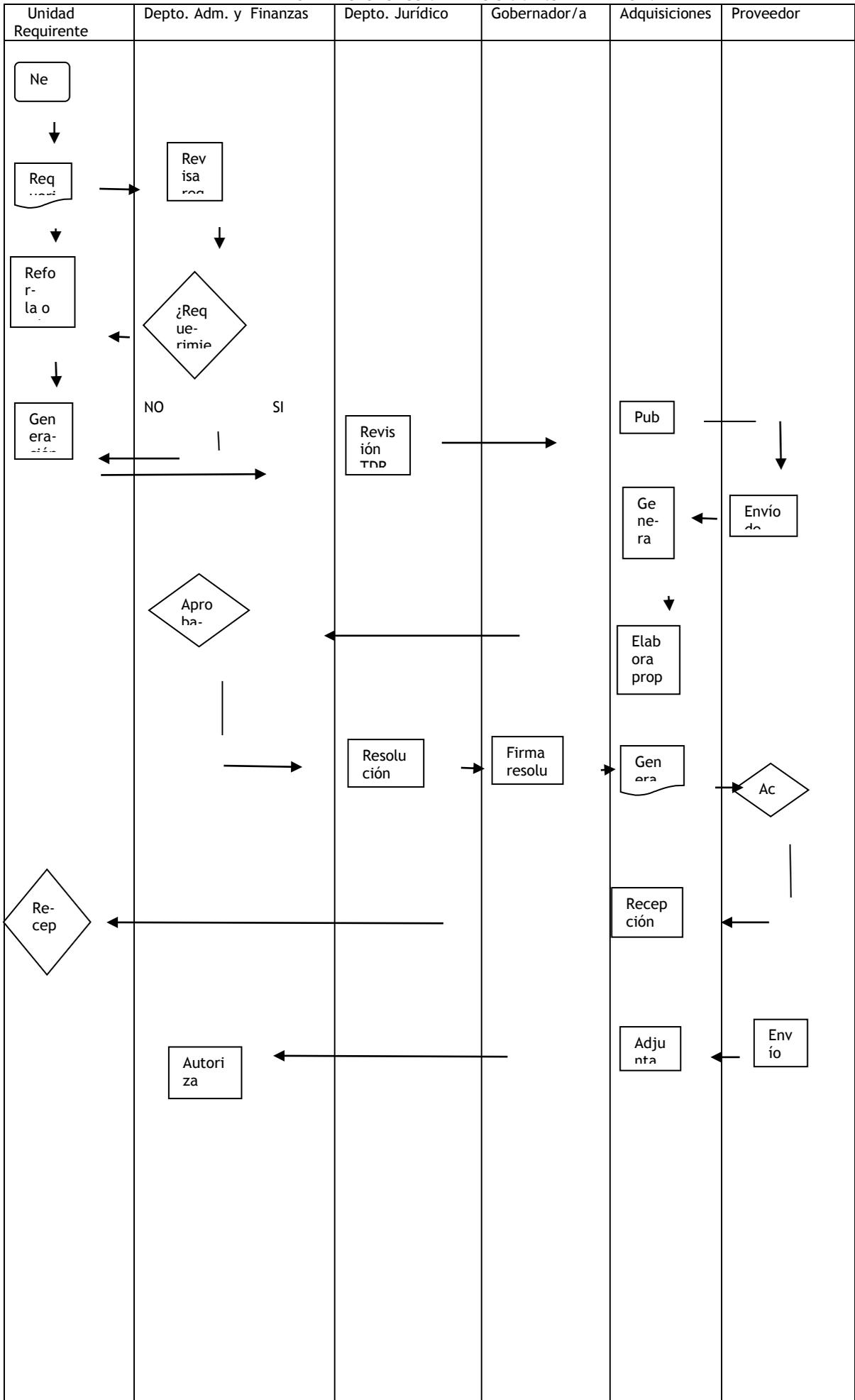
h) Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el reglamento.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá acreditarse la concurrencia de tal circunstancia, la que contará con las cotizaciones en los casos que señale el reglamento.

En los casos previstos en las letras señaladas anteriormente, salvo lo dispuesto en la letra f), las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia del trato o contratación directa, deberán publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas. En igual forma y plazo deberán publicarse las resoluciones o acuerdos emanados de los organismos públicos regidos por esta ley, que autoricen la procedencia de la licitación privada.

Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g) del artículo 8° de la Ley N° 19.886.

TRATO DIRECTO O CONTRATACION MENOR A 100 UTM



2.6 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

2.7 Compras por Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

El/la Encargado/a del Departamento de la unidad de la que emana el requerimiento, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración. Si el Encargado de Administración y Finanzas tiene objeciones, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones. En caso contrario, debe derivar el requerimiento firmado para el V°B° de la profesional de Finanzas para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

A la Unidad Requirente le corresponderá elaborar los Términos de Referencia TDR, señalando claramente la individualización y características del producto o servicio, con el objeto de que la Unidad de Adquisiciones pueda confeccionar las Bases de Licitación.

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por Resolución que será autorizada por el/la Gobernador/a Provincial de Coyhaique.

A la Unidad de Adquisiciones le corresponderá publicar las Bases de Licitación en el portal www.mercadopublico.cl y verificar el cumplimiento de las etapas y plazos establecidos.

Una vez realizada la apertura de la licitación a través del Sistema, le corresponderá a la Comisión Evaluadora realizar el análisis de los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y/o rechazará las que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada oferta, para lo cual la Comisión se remitirá a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

Como resultado de este proceso, se levantará un acta de evaluación a través de la cual la Comisión, sugerirá la adjudicación de la propuesta más ventajosa, declarará la inadmisibilidad y /o que la licitación ha quedado desierta.

Se deberán publicar oportunamente los resultados en el portal www.mercadopublico.cl tanto de la adjudicación, como de la resolución fundada que declare inadmisibles las ofertas o que declare desierta la licitación.

Una vez adjudicada la licitación, se genera automáticamente en el Sistema, la orden de compra que debe ser aceptada por el proveedor adjudicatario.

Recibido el bien o servicio, la Unidad de Adquisiciones deberá coordinar la entrega y recepción conforme de los bienes o servicios por parte de la Unidad Requirente y la factura o boleta correspondiente será ingresada a través de la Oficina de Partes de la Gobernación Provincial de Coyhaique para iniciar el procedimiento de pago.

De existir alguna disconformidad con respecto al bien o servicio recibido, la Unidad de Adquisiciones se comunicará con el proveedor para solucionar el problema, si éste soluciona la situación, se ingresa la Factura o Boleta en la Oficina de Partes de esta Unidad de Gobierno Interior y se procede a efectuar el pago pertinente.

Si el proveedor no soluciona el problema, se deberán tomar las medidas establecidas en las respectivas Bases de Licitación y en la normativa vigente, con el objeto de cursar las multas correspondientes, anular el proceso y/o dar aviso a la Dirección de Compras Públicas.

2.8 Compras por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y art 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 10, 44 al 48 y 57 letra c), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas.
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.(en caso de corresponder).
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo, cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución (cuando corresponda).
- Multas y Sanciones (cuando corresponda).
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere como mínimo:

- Descripción detallada de los productos y/ o servicios.
- Requisitos mínimos de entrega de los productos o prestación de los servicios.
- Plazos de entrega de los productos o prestación de los servicios.

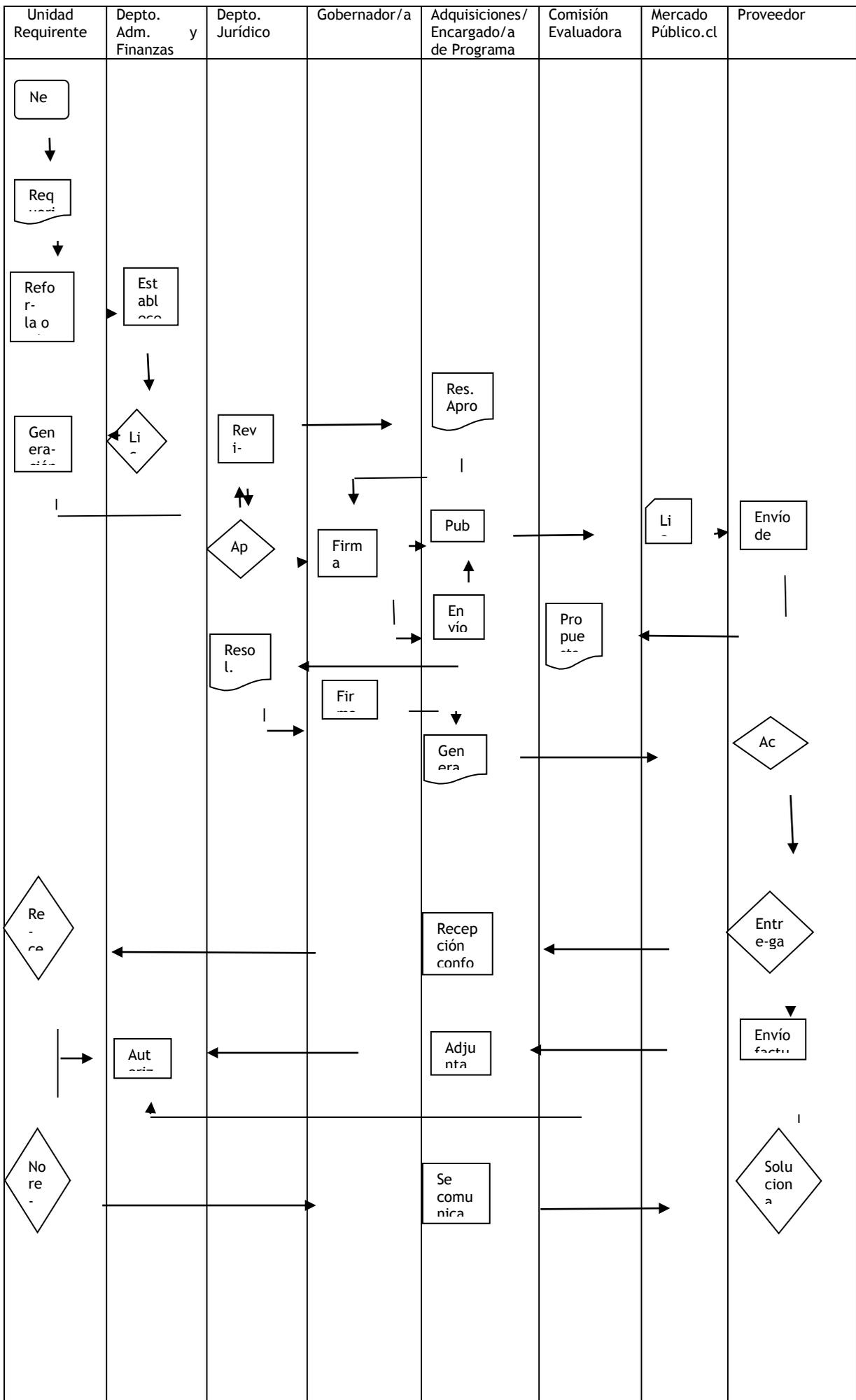
Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica, si es necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

NOTA: En caso de haber quedado desierta o de haber sido declaradas inadmisibles las ofertas en una licitación pública, las bases a utilizar en una licitación privada serán de idéntico tenor.

LICITACION PRIVADA



3. Evaluación de las ofertas

3.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la Inspección del Trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Si estos antecedentes se encuentran vigentes en ChileProveedores, no deben ser solicitados adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

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

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

3.2 Evaluación de ofertas

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Dicha Comisión de Evaluación estará integrada por el /la Encargado/a de Finanzas, por el/la abogado/a de la Gobernación Provincial de Coyhaique; por la Asistente Social de la Gobernación Provincial de Coyhaique; por el Encargado de Planificación de esta Unidad de Gobierno Interior; y de ser necesario por el Encargado del Departamento de Administración y Finanzas y/o por unidades técnicas especiales como el Coordinador de la Unidad de Pasos Fronterizos correspondiente a la Provincia de Coyhaique, según lo determine el/la Gobernador/a Provincial de Coyhaique.

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

La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora.

4. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generada el Acta de Evaluación, el Departamento de Administración a través de la Unidad de Adquisiciones, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores.

4.1 Fundamentación de la decisión de compra

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Acta de Evaluación.

4.2 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el/la Encargado/a de Compras, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al/ a la Encargado/a de Compras. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el / la Encargado/a de Compras a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

5. Recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

Dicho procedimiento debe garantizar que el pago se efectúe en forma oportuna, es decir, dentro del plazo de 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del instrumento tributario de cobro, previa recepción conforme de los bienes y servicios correspondientes.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor que corresponde al requirente, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar la recepción conforme, estampando el timbre correspondiente en la Boleta o Factura respectiva y firmando su recepción y de corresponder, elaborar un informe que dé cuenta de la recepción de los bienes y servicios.

Paso 3

Si existe conformidad, Finanzas efectuará el pago pertinente dentro del plazo de 30 días corridos a contar de la recepción de la factura o del instrumento tributario de cobro, previa recepción conforme de los bienes y servicios.

6. Procedimiento de pago

Cada Encargado/a de los programas y proyectos que se ejecuten en la Gobernación Provincial de Coyhaique debe preocuparse de que la factura o instrumento tributario de cobro llegue a la Oficina de Partes de esta Unidad de Gobierno Interior para tramitar el pago pertinente dentro del plazo de 30 días a contar de su recepción, de acuerdo a lo establecido en la normativa actualmente vigente, previa recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos y previa dictación de la Resolución de pago respectiva, cuando ello corresponda.

6.1 Personas autorizadas a realizar pagos

Las personas autorizadas para hacer pagos son:

El /la Encargada de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente y en su ausencia dicha gestión le corresponderá a la Encargada de Administración y Finanzas de esta Gobernación Provincial.
