

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		V04 / 01-02-2021
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		Cód.: S-CCP-02

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Describir parte de las tareas y funciones que realiza la Sección Logística, radicada en el Departamento de Administración de SERVIU Región del Biobío, en todas las compras de bienes o servicios que adquiera la Institución para el desarrollo de sus funciones. **Conforme al artículo N°4 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, este documento corresponde al Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

Quedan excluidos del presente procedimiento el pago de los consumos básicos (luz, agua, gas, otros) correspondientes a las dependencias de SERVIU Región del Biobío. Estos se cursan contra factura o boleta del servicio correspondiente, sin necesidad de visto bueno de Jefe Sección Logística, por el Encargado del Control Presupuestario de dicha sección.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 19.886/2004 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones posteriores.
- D.S. N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley 19.886 y sus modificaciones posteriores.
- DFL1-19.653, de 2000, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL 29, de 2004, texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.
- D.L. N° 1.263, de 1975, de Administración Financiera del Estado.
- D.S. N° 355, de 1976, del Ministerio de V. y U., reglamento orgánico de los SERVIU.
- Resolución N° 07 y 08 de 2019, de la Contraloría General de la República.
- **Ley N° 21.131, que establece el pago a 30 días.**

Los documentos de referencia se controlan en la Lista Maestra de Documentos Externos del Portal de Gestión de la Intranet regional, desde donde es posible acceder a ellos, directamente, o a través de los vínculos respectivos a las versiones vigentes de la

 <p>Elaborado por:</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Jefe Departamento Administración</p>	<p>Revisado por:</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Representante de la Dirección en el SGI</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p><i>[Firma]</i></p> <p>Director SERVIU Región del Biobío</p>
--	---	--

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	V04 / 01-02-2021
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Cód.: S-CCP-02

reglamentación. Cuando se trate de documentos ministeriales, están disponibles en la página www.minvu.cl.

3. DEFINICIONES

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a un/a o más oferente/s para la suscripción de un Contrato.
- **Aclaraciones:** Las respuestas dadas por el SERVIU a las consultas formuladas por los licitantes en relación con la propuesta y que permite resolver las dudas presentada.
- **Adiciones:** Documento mediante los cuales el SERVIU podrá entregar información complementaria o modificatoria a los antecedentes originales de la propuesta siempre que en este segundo caso no se alteren los elementos esenciales del llamado a propuesta.
- **Autorizador:** Es quien se encarga de autorizar el proceso enviado por el Usuario Comprador. Podría referirse al abogado, al usuario requirente y otro que, según el producto o servicio, que se requiere comprar, deba incluirse en el proceso.
- **Unidad de Origen:** Oficinas, Unidades, Áreas y Departamentos, que requieran los servicios de la Unidad de Compra y Contratación.
- **Convenio Marco:** Mecanismo de compra definido en la Ley 19.886/04, como la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes o servicios. Es un acuerdo celebrado previa Licitación Pública, por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado. El Catálogo Electrónico está disponible en el portal www.mercadopublico.cl.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento, de manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones previas. (Decreto N° 821, 02.07.2019, que modifica Decreto 250).
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor. (Decreto N° 821, 02.07.2019, que modifica Decreto 250).
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. (Decreto N° 821, 02.07.2019, que modifica Decreto 250).
- **Comprador:** Es quien se encarga de realizar el proceso de manera operativa en el sitio www.mercadopublico.cl. Debe poseer Acreditación de Competencias en Compras Públicas vigente.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes y servicios.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	V04 / 01-02-2021
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Cód.: S-CCP-02

- **ID Licitación:** N° de identificación que asigna automáticamente el portal www.mercadopublico.cl a las licitaciones publicadas, y que permite realizar el seguimiento a todo el proceso.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración invita a mínimo tres contratistas para que, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Orden de Compra:** Documento mediante el cual se formaliza la solicitud a un proveedor determinado de entregar un determinado bien o servicio bajo ciertas condiciones pactadas, siendo emitida y enviada al proveedor a través del portal.
- **Oferente:** Persona natural o jurídica, que participa en los Procesos de Compra que se realizan en el SERVIU Región del Biobío.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley 19.886/04.
- **Trato Directo:** El trato directo es un mecanismo excepcional, que requiere de una Resolución fundada y su uso se encuentra restringido a las siguientes situaciones especiales o excepcionales (contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886/04 y Art. 10 de su Reglamento).
- **Encargado del Control Presupuestario:** *profesional perteneciente a la Sección Logística, del Departamento de Administración, encargada de controlar el gasto del presupuesto anual y da cumplimiento al pago de los diferentes compromisos del Servicio, a través de la emisión de órdenes de pago, suministro necesario para que el Departamento de Finanzas ejecute el pago final.*
- **Analista Sección Logística:** *profesional dependiente de la Sección Logística que puede realizar tareas transversales a las unidades dependientes de dicha Sección, en conformidad de los requerimientos de la jefatura.*



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	V04 / 01-02-2021 Cód.: S-CCP-02

4. DESARROLLO

El proceso de compras y contrataciones públicas se lleva a cabo de acuerdo con lo descrito a continuación, y en los Anexos 1 al 7:

4.1 Proceso de Planificación de Compras.

El proceso de planificación de las compras, de bienes y servicios de consumo, es realizado por la Unidad de Abastecimiento, de la Sección Logística, bajo el siguiente esquema:

- 1) Levantamiento de requerimientos
- 2) Programación de las compras
- 3) Seguimiento del Plan de Compras

Definición de Requerimientos para el Plan de Compras.

Para compras de bienes y servicios, en el mes de diciembre o en la fecha que lo solicite la Dirección de Compras, el Encargado de la Unidad de Abastecimiento o a quien este designe, realiza la identificación de la demanda proyectada de bienes y servicios para el próximo ejercicio, considerando el consumo histórico promedio de los dos últimos años, el inventario físico de bienes a la fecha, más los requerimientos generados durante el año y que no han sido atendidos por no tener disponibilidad presupuestaria, los que serán entregados al Encargado de la Unidad de Abastecimiento, por la jefatura del Departamento de Administración o jefatura de la Sección Logística.

Plan de Compras.

Una vez conocidos los resultados del levantamiento de requerimientos, y los recursos disponibles en la Ley de Presupuestos para el año siguiente, se procede a la confección del Plan de Compras, en la fecha, forma y formularios establecidos por la Dirección de Compras, en el portal www.mercadopublico.cl.

Seguimiento al Plan de Compras.

La Unidad de Abastecimiento realiza el seguimiento al Plan de Compras, por constituir la guía y control, mientras se esté ejecutando, lo que permite tomar las medidas correctivas de manera oportuna.

Trimestralmente, se analizan los avances y resultados, identificando:

- 1) Compras realizadas de acuerdo con el Plan.
- 2) Compras no realizadas de acuerdo con el Plan.
- 3) Compras realizadas, pero con modificaciones. (ej. mayor presupuesto o plazo estimado)



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	V04 / 01-02-2021
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Cód.: S-CCP-02

- 4) Otras compras realizadas no previstas en el Plan.
- 5) y las causas que originan las desviaciones respecto al Plan.

Del análisis de la información que se recoja en este proceso se tendrán las causas o explicaciones a las desviaciones ocurridas entre lo planificado y lo efectivamente ejecutado, permitiendo mitigar la ocurrencia de errores futuros e implementar mejoras para dar respuesta a escenarios no controlados por el Servicio, entre ellos podrían encontrarse compras extraordinarias por emergencias o catástrofes.

Finalmente, la realización del seguimiento permite detectar a tiempo la ocurrencia de situaciones extraordinarias en la ejecución del Plan, como atrasos o errores en las estimaciones de cantidades o precios.

Compra o Contratación de un Bien o Servicio.

Se procede bajo las definiciones contenidas en dicho Plan, en cuanto a las características generales y cantidad a comprar.

4.2 Requerimientos no Contenidos en el Plan de Compras.

Para el caso de las licitaciones y contrataciones que se solicitan a requerimiento, el Jefe del Departamento de la Unidad requirente, solicita vía memorándum o correo electrónico, considerando los plazos necesarios:

- Para compras por licitación pública/privada: Mínimo 60 días hábiles antes de la fecha que se requiere el producto o servicio a licitar, este tiempo puede modificarse dependiendo del monto de la contratación. Considera la elaboración y autorización de las bases administrativas y técnicas (20 días hábiles), publicación en el portal según monto (de 5 a 30 días corridos), evaluación de las ofertas (mínimo 5 días hábiles), elaboración y autorización de bases de adjudicación (20 días hábiles), elaboración y autorización del contrato (10 días hábiles) y elaboración y autorización de Resolución que aprueba contrato (5 días hábiles).
- Para compras por trato directo: Mínimo 30 días hábiles (modificable según condiciones) antes de la fecha que se requiere el producto o servicio a contratar, considera recopilación de información para elaborar el tarto directo (5 días hábiles), emisión de la orden de compra (3 días hábiles) y coordinación con el proveedor para entrega de producto y/o servicio (2 días hábiles).
- Para compras por convenio marco/compra ágil: mínimo 10 hábiles (modificable según disponibilidad del producto o servicio) antes de la fecha que se requiere el producto y/o servicio. Considera elaboración de cuadro comparativo entre los diferentes proveedores (2 días hábiles), confirmación de disponibilidad del

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	V04 / 01-02-2021
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Cód.: S-CCP-02

producto/servicio (2 días hábiles), emisión orden de compra (2 días hábiles), entrega del producto o servicio (mínimo 4 días hábiles según proveedor).

No solo hay que considerar los plazos, también las especificaciones técnicas para realizar la compra, dirigido a la jefatura del Departamento de Administración. Luego, la jefatura del Departamento de Administración autoriza, si corresponde, considerando si la compra o contratación es pertinente con la función institucional y disponibilidad presupuestaria, luego es derivada al Jefe de la Sección Logística (con copia al Encargado de la Unidad de Abastecimiento), quien instruye a un Operador de Compra.

El Operador de Compra recepciona la solicitud, chequea la documentación necesaria para continuar el proceso. En caso de que falte algún documento, por medio de memorándum o correo electrónico, devuelve la carpeta con todos los antecedentes o solicita el complemento de estos, a la Unidad de origen, indicando que complete los antecedentes, previo al inicio del proceso de compra.

4.3 Proceso de Compra o Contratación de un Bien o Servicio.

Independiente si se trata de una compra que forma parte del Plan de Compras, o no pertenezca a este, el mecanismo de compra o contratación de un bien o servicios de consumo se realiza conforme a lo indicado en la Ley de Compras y su Reglamento, en el orden que se indica:

1. Convenio Marco
2. Licitación Pública
3. Licitación Privada
4. Trato o contratación directa
5. Compra Ágil
6. Compra Coordinada.

Cuando no proceda la contratación a través de convenio marco, la regla general es primero la licitación pública, no obstante, dichos procesos pueden ser licitaciones privadas o trato directo, solo en conformidad a lo indicado a la Ley 19.886/04 y sus modificaciones.

El procedimiento a seguir para este tipo de compras es el mismo indicado para las compras por convenio marco, teniendo presente que se debe solicitar un mínimo de 3 cotizaciones.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		V04 / 01-02-2021
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		Cód.: S-CCP-02

Compras por Convenio Marco.

El Operador de Compra, una vez recabados todos los antecedentes, revisa si se encuentra el producto o servicio en el catálogo electrónico de Convenio Marco, independiente del monto de que se trate, conforme lo indica la Ley de Compras. De encontrarse el requerimiento en el catálogo electrónico, se siguen los siguientes pasos:

Actividad		Responsable
1	Identifica el proveedor que ofrece las mejores condiciones considerando precio, plazo de entrega, flete, etc.	Operador de Compra
2	Llama al proveedor para verificar la disponibilidad del producto o servicio.	
3	Solicita código presupuestario y disponibilidad de presupuesto al encargado del control presupuestario, indicando monto y producto/servicio.	Control Presupuestario
4	Una vez autorizado el código y disponibilidad presupuestaria, confecciona orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl , y envía al proveedor.	Operador de Compra
5	Envía correo electrónico con orden adjunta, informándole la emisión y solicitando su aceptación en el portal.	
6	Realiza seguimiento a la entrega. En caso de incumplimiento de lo pactado, se comunica con el proveedor.	
7	Gestiona el pago, solicitando V°B° del encargado de bodega o solicitante, mediante firma y timbre en la factura respectiva.	Control Presupuestario
8	Una vez obtenido V°B°, lo incluye en programación de caja semanal a informar al Departamento de Finanzas para su pago.	
9	Confecciona orden de pago, adjuntando todos los antecedentes (Factura, Correos, Memo, etc.), para firma del Jefe de la Sección Logística y del Jefe del Departamento de Administración.	
10	Envía orden de pago al Departamento de Finanzas, con las firmas correspondientes, más todos los antecedentes, dejando una copia digital de los documentos en archivo de la Sección Logística. El pago al proveedor debe realizarse dentro de los 30 días corridos siguientes, una vez recibidos los productos y/o servicios y la factura correspondiente.	
11	Registrar la compra en planilla control Anexo N° 10 Listado de Compras por año.	Operador/a de Compra
12	Evaluar al proveedor en planilla Anexo N° 9 Evaluación interna de proveedores o Anexo N° 8 según corresponda.	

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		V04 / 01-02-2021
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		Cód.: S-CCP-02

13	<p>Realizar la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl, si estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes: Una vez que se recepcionen los productos de manera conforme en bodega. • Servicio única vez: una vez que se recepcione el servicio de manera conforme por la contraparte o solicitante, mediante correo electrónico remitido al operador de compras. • Servicio permanente en un periodo de tiempo: una vez aceptada la orden de compra. 	<p>Encargado de Bodega (Bienes)</p> <p>Operador/a de Compra (Servicios)</p>
-----------	---	---

Compras por Licitación Pública.

La Licitación Pública es el procedimiento de compra definido como regla general por la Ley 19.886/04. Por lo tanto, su uso corresponde siempre, a menos que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.

Para el caso de Compras por Licitación Pública, se debe considerar en primera instancia el monto estimado de la adquisición, de manera tal, de determinar el tramo en el que tendrá que ubicarse la licitación esto es:

- a) Inferiores a 100 UTM
- b) Igual o superior a 100 e inferiores a 5.000 UTM
- c) Iguales o superiores a 5.000 UTM

Licitación Pública para compras menor a 100 UTM (L1).

Su desarrollo se explica a continuación:

Actividad		Encargado
1	Solicita confirmación de disponibilidad presupuestaria al encargado presupuestario, Sección Logística.	Operador de Compra
2	Crear en el portal www.mercadopublico.cl , la licitación simplificada L1.	
3	Al momento de enviar a autorizar, en ese ítem deberá incorporarse los datos correspondientes al acto administrativo: "Vistos", "Considerandos" y "Resuelvo".	
4	De ser necesario genera observaciones y posteriormente autoriza en el mismo portal www.mercadopublico.cl la licitación creada.	Autorizadores (perfil observador)
5	Subsana las observaciones, de existir estas, y vuelve a enviar a aprobar la licitación por parte de los autorizadores.	Operador de Compra
6	Autoriza la licitación editada.	Autorizadores

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	V04 / 01-02-2021
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Cód.: S-CCP-02

Actividad		Encargado
		(perfil observador)
7	Una vez autorizada, la licitación creada llega al firmante o su subrogante, quien debe tener firma electrónica avanzada. (FEA)	Firmante
8	Una vez firmada, se debe imprimir la Resolución entregada por el portal www.mercadopublico.cl y debe solicitarse a Oficina de Partes su numeración.	Operador de Compra
9	Una vez la licitación ha sido firmada por la autoridad competente o por quien éste ha delegado esa facultad, y ya ha sido numerada por Oficina de Partes, es posible publicar el proceso licitatorio, todo a través del portal www.mercadopublico.cl .	
10	Realiza Resolución de adjudicación y adjudica en el portal.	
11	Elabora orden de compra.	
12	Toma contacto con proveedor para entrega de producto o servicio.	
13	Gestiona el pago, solicitando V°B° del encargado de bodega o solicitante, mediante firma y timbre en la factura respectiva.	Control Presupuestario
14	Una vez obtenido V°B°, lo incluye en programación de caja semanal a informar al Departamento de Finanzas para su pago.	
15	Confecciona orden de pago, adjuntando todos los antecedentes (Factura, Correos, Memo, etc.), para firma del Jefe de la Sección Logística y del Jefe del Departamento de Administración.	
16	Envía orden de pago al Departamento de Finanzas, con las firmas correspondientes, más todos los antecedentes, dejando una copia digital de los documentos en archivo de la Sección Logística. El pago debe realizarse dentro de los 30 días siguientes y corridos, una vez recepcionados los productos o realizado el servicio, y enviada la factura por el proveedor.	
17	Registrar en Anexo N° 10 Planilla Control: Listado de Compras por año.	Operador de Compra
18	Evaluar al proveedor en Anexo N° 9 Evaluación interna de proveedores o Anexo N° 8 según corresponda.	
19	Realizar recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl , dependiendo si son: Bienes: Una vez que se recepcionen los productos de manera conforme en bodega. Servicio única vez: una vez que se recepcione el servicio de manera conforme por la contraparte o solicitante, mediante correo electrónico remitido al operador de compras. Servicio permanente en un periodo de tiempo: una vez que el	Encargado de Bodega (Bienes)/ Operador/a de Compra (Servicios)

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	V04 / 01-02-2021
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Cód.: S-CCP-02

Actividad	Encargado
proveedor haya firmado contrato (de corresponder) y/o aceptado la orden de compra.	

Licitación Pública para compras iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 5000 UTM.

Su desarrollo se explica a continuación:

Actividad	Encargado
1 Revisa antecedentes para licitar.	Operador/a de Compra
2 Confecciona y tramita (solicitando los V°B° que correspondan) las Bases Administrativas, sus anexos de licitación y respectiva Resolución que las aprueba.	
3 Publica en portal www.mercadopublico.cl , recibe consultas y publica aclaraciones y adiciones que correspondan. El plazo de publicación se define de acuerdo al monto, según lo descrito en Ley 19.886.	
4 Elabora Orden de Servicio para nombrar a la comisión evaluadora y realiza Apertura Electrónica.	
5 Realizan evaluación y consultas a las ofertas, si las hubiere.	Comisión Evaluadora
6 Elabora Resolución de adjudicación y adjudica en el portal.	Operador/a de Compra
7 De ser necesario (Servicios que impliquen contratación de personal externo que presten servicios en las dependencias del SERVIU; y los que la ley establece (superior a 1000 UTM)), se elabora contrato y posteriormente tramita Resolución Contrato con quien le corresponda esta función.	
8 Una vez firmado el contrato por parte del SERVIU, se envía correo electrónico indicando plazo para suscribir el contrato.	
9 Una vez adjudicado a en el portal www.mercadopublico.cl , se elabora y envía orden de compra.	
10 Gestiona el pago, solicitando V°B° del encargado de bodega o solicitante, mediante firma y timbre en la factura respectiva.	Control Presupuestario
11 Una vez obtenido V°B°, lo incluye en programación de caja semanal a informar al Departamento de Finanzas para su pago.	
12 Confecciona orden de pago, adjuntando todos los antecedentes (Factura, Correos, Memo, etc.), para firma del Jefe de la Sección Logística y del Jefe del Departamento de Administración.	
13 Envía orden de pago al Departamento de Finanzas, con las firmas correspondientes, más todos los antecedentes, dejando una copia	

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		V04 / 01-02-2021 Cód.: S-CCP-02
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		

Actividad		Encargado
	digital de los documentos en archivo de la Sección Logística. El pago debe realizarse dentro de los 30 días siguientes y corridos, una vez recepcionado los productos o realizado el servicio, y enviada la factura por el proveedor.	
14	Registrar en Anexo N° 10 Planilla Control: Listado de Compras por año.	Operador/a de Compra
15	Evaluar al proveedor en Anexo N° 9 Evaluación interna de proveedores o Anexo N° 8 según corresponda.	Contraparte Técnica
16	Realizar recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl , dependiendo si son: <ul style="list-style-type: none"> • Bienes: Una vez que se recepcionen los productos de manera conforme en bodega. • Servicio única vez: una vez que se recepcione el servicio de manera conforme por la contraparte o solicitante, mediante correo electrónico remitido al operador de compras. • Servicio permanente en un periodo de tiempo: una vez que el proveedor haya firmado contrato (de corresponder) y/o aceptado la orden de compra. 	Encargado de Bodega (Bienes) Operador/a de Compra (Servicios)

Licitación Pública para compras iguales o superiores a 5000 UTM.

Se sigue el mismo proceso descrito para las compras iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 5000 UTM, pero la Resolución que aprueba las Bases, Aclaraciones y Adiciones, y las que contratan se encuentra sujeta a trámite de Toma de Razón (según Resolución N°7/2019 de la Contraloría General de la República), por esto, los antecedentes deben enviarse a trámite de Toma de Razón de la Contraloría Región del Biobío, antes de publicarlos en el portal.

Compras por Licitación Privada.

El procedimiento a seguir para estas licitaciones es el mismo indicado para las licitaciones públicas que se rigen por la Ley 19.886, teniendo presente que se debe invitar a un mínimo de 3 proponentes a través del portal www.mercadopublico.cl.

Compras por Trato Directo.

Estas compras son de carácter excepcional y se realizan de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886, según la materia de que se trate.

Actividad	Encargado
-----------	-----------

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	V04 / 01-02-2021
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Cód.: S-CCP-02

Actividad		Encargado
1	Revisa si la solicitud se encuentra en convenio marco o si se tiene el tiempo para licitar.	Operador/a de Compra
2	Al no cumplirse el punto 1 se deben solicitar cotizaciones (1 o 3 según corresponda el monto a adquirir)	
3	Confecciona Resolución que aprueba trato directo y envía para vistos buenos correspondientes.	
4	Una vez numerada, fechada y distribuida la Resolución crea orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl , en un plazo máximo de 24 horas, una vez numerada la Resolución.	
5	Enviar orden de compra a proveedor solicitando la aceptación de esta en el portal www.mercadopublico.cl .	
6	Realizar el seguimiento hasta la recepción del bien o servicio	
7	Envío de antecedentes para pago del proveedor	
10	Gestiona el pago, solicitando V°B° del encargado de bodega o solicitante, mediante firma y/o timbre en la factura respectiva o correo electrónico.	Control Presupuestario
11	Una vez obtenido V°B°, lo incluye en programación de caja semanal a informar al Departamento de Finanzas para su pago.	
12	Confecciona orden de pago, adjuntando todos los antecedentes (Factura, Correos, Memo, etc.), para firma del Jefe de la Sección Logística y del Jefe del Departamento de Administración.	
13	Envía orden de pago al Departamento de Finanzas, con las firmas correspondientes, más todos los antecedentes, dejando una copia digital de los documentos en archivo de la Sección Logística. El pago debe realizarse dentro de los 30 días siguientes y corridos, una vez recepcionados los productos o realizado el servicio, y enviada la factura por el proveedor.	
14	Registrar en Anexo N° 10 Planilla Control: Listado de Compras por año.	Operador/a de Compra
15	Evaluar al proveedor en Anexo N° 9 Evaluación interna de proveedores o Anexo N° 8 según corresponda.	Contraparte Técnica
16	Realizar recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl , dependiendo si son: <ul style="list-style-type: none"> • Bienes: Una vez que se recepcionen los productos de manera conforme en bodega. • Servicio única vez: una vez que se recepcione el servicio de manera conforme por la contraparte o solicitante, mediante correo electrónico remitido al operador de compras. • Servicio permanente en un periodo de tiempo: una vez que el proveedor haya firmado contrato (de corresponder) y/o aceptado la orden de compra. 	Encargado de Bodega (Bienes) Operador/a de Compra (Servicios)

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	V04 / 01-02-2021
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Cód.: S-CCP-02

Compra Ágil.

Según el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, que indica que, en caso de contrataciones cuyo monto es iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales se procede vía el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil. En este caso, y dado que el fundamento del trato o la contratación directa se refiere únicamente al monto de esta, no se requiere la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

El procedimiento a seguir para este tipo de compras es el mismo indicado para las compras por convenio marco (4.3.1), teniendo presente que se debe solicitar un mínimo de 3 cotizaciones.

Compra Coordinada.

Las compras coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

Esta modalidad, establecida en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, está sujeta a los organismos públicos que se rigen por esta normativa y busca lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos formas de implementarse: compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y compras coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores

- Compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra: Tipo de compra coordinada en donde la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		V04 / 01-02-2021
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		Cód.: S-CCP-02

- Dirección ChileCompra asesora la compra coordinada: Tipo de compra coordinada en donde, dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco

4.4 Antecedentes de Compras o Contrataciones de Bienes y Servicios.

Todos los antecedentes de compras (bases, adjudicaciones, respuestas, resoluciones y documentos en general) son almacenados como legajos bajo el código de ID del portal.

4.5 Evaluación de Proveedores.

a. Evaluación de Servicios Externos (Aseo, Vigilancia y Mensajería):

Se evalúa mensualmente a través del Anexo N° 8 "Evaluación de Servicios Externos", ejecutado por la contraparte técnica del Servicio, tanto en Concepción como en los Departamentos Provinciales. Esta evaluación debe adjuntarse con los demás registros necesarios para el pago y deben ser almacenados de manera digital (pdf) con tiempo de retención de 1 año después de terminado el contrato.

b. Evaluación Interna de Proveedores:

Se evalúan a todos aquellos proveedores no considerados en el punto anterior, a través de Anexo N° 9: "Planilla Interna de Proveedores". Esta evaluación se realiza cada vez que se recepciona conforme un producto o servicio, el que fue adquirido por alguna de las modalidades de compra (convenio marco, licitación pública y/o privada y trato directo)

4.6 Acciones Previas al Pago de Proveedores.

Una vez recibidos el o los productos comprados o prestado el servicio contratado en forma conforme, se procede a gestionar los antecedentes necesarios para que el Departamento de Finanzas pueda cursar el pago de este, para ello se debe entregar al Encargado/a del Control Presupuestario los siguientes documentos, según corresponda:



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	V04 / 01-02-2021
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Cód.: S-CCP-02

- a. **Productos Convenio Marco/Compra Ágil:**
- Orden de compra.
 - Documento que solicita el producto/servicio.
 - Documento que autoriza la compra.
 - Factura con visto bueno de: Jefe Sección Logística, Encargado de bodega, contraparte técnica o solicitante, esto según corresponda, o en su defecto correo electrónico dando su conformidad a dicho documento tributario.
- b. **Servicios externos permanentes:** Para proceder al pago se debe entregar al Encargado/a del Control Presupuestario:
- Orden de compra.
 - Evaluación mensual del servicio por parte de la contraparte técnica.
 - V°B° de los documentos que debe entregar el proveedor, según bases/contrato, para proceder al pago (contraparte debe guardar una copia escaneada).
 - Factura con visto bueno de: Jefe Sección Logística, Encargado de bodega, contraparte técnica o solicitante, esto según corresponda.
- c. **Servicios externos transitorios:** Para proceder al pago se debe entregar al Encargado/a del Control Presupuestario:
- Orden de compra.
 - Acta de recepción conforme del producto o servicio.
 - Factura con visto bueno de: Jefe Sección Logística, Encargado de bodega, contraparte técnica o solicitante, esto según corresponda, o en su defecto correo electrónico dando su conformidad a dicho documento tributario.
- d. *Independiente de las diferencias especificadas en los puntos anteriores, todas las compras serán ingresadas a una planilla de control denominada Registro de Recepción de Facturas (Anexo 11), una vez emitida la orden de pago por el analista de la Sección Logística.*

Dicha planilla será compartida con el Departamento de Finanzas, para proporcionar toda la información necesaria para que los analistas contables puedan validar las facturas en el Servicio de Impuestos Internos, conforme a lo definido en el procedimiento Pago Oportuno de las Obligaciones con Proveedores a no más de 30 días, código S-FIN-01.

Además, este instrumento es utilizado como un control periódico, por parte de los analistas de la Sección Logística, con la finalidad de verificar que las



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		V04 / 01-02-2021 Cód.: S-CCP-02
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		

facturas, que lo requieran, tengan el visto bueno correspondiente para seguir el procedimiento.

4.7 Sistema de Control.

- a. **Visto Bueno, Departamento Jurídico:** La documentación que debe visar el Departamento Jurídico son: Resolución que aprueba bases administrativas y técnicas, Resolución que aprueba el trato directo, Resolución de adjudicación y Contrato en caso de necesitarse, Resolución que aprueba contrato.
- b. **Visto Bueno, Contraloría Interna:** La documentación que debe visar Contraloría Interna son: Resolución que aprueba bases administrativas y técnicas, Resolución que aprueba el trato directo, Resolución de adjudicación y Contrato en caso de necesitarse.
- c. **Visto Bueno, Departamento Administración:** La documentación que debe autorizar la Jefatura del Departamento de Administración son: Órdenes de Servicio, Resolución que aprueba el Contrato.

5. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Plan anual de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Página www.mercadopublico.cl \ Plan de compras 	Acceso con clave	Jefe Sección Logística	Permanente , según disponibilidad del portal
Orden de compra con sus antecedentes de compras	<ul style="list-style-type: none"> Intranet regional \ Portal de Gestión \ Gestión de la Calidad \ Registros de Procesos \ 8.4 Gestión de compras \ Órdenes de compra 	Operadores de Compra	Operadores de compra Sección Logística	1 año, luego a años anteriores
Evaluación control Mensual	<ul style="list-style-type: none"> Intranet regional \ Portal de Gestión \ Gestión de la Calidad \ Registros de Procesos \ 8.4 Gestión de compras \ Evaluación proveedores 	Encargado/a Servicios Menores Operadores de Compra	Jefe/a Sección Logística	1 año, luego a años anteriores



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		V04 / 01-02-2021 Cód.: S-CCP-02
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		

Evaluación interna de proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Intranet regional \ Portal de Gestión \ Gestión de la Calidad \ Registros de Procesos \ 8.4 Gestión de compras \ Evaluación proveedores 	Operadores de Compra	Jefe/a Sección Logística	1 año, luego a años anteriores
Registro de recepción de facturas	\\Nasbiobio\LOGÍSTICA\	Operadores de Compra Jefe/a Departamento de Finanzas	Jefe/a Sección Logística Jefe/a Departamento de Finanzas	1 año, luego a años anteriores

6. TABLA DE MODIFICACIONES

Versión Nº	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación	Aprobó
03	1	<ul style="list-style-type: none"> Modificación de objetivo y alcance. Incorporación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones. Incorporación de Ley N° 21.131 de Pago Oportuno. 	01-02-2021	Director SERVIU Biobío
	3	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación de Encargado de Control Presupuestario y analista Sección Logística. 		
	14	<ul style="list-style-type: none"> Modificación del título 4.6 		
		<ul style="list-style-type: none"> Modificación del punto d), que incluye, Control de Registro de Recepción de Facturas y vinculación al Procedimiento de Pago Oportuno del Departamento de Finanzas. 		
	18	<ul style="list-style-type: none"> Se agrega Anexo 11 		



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	V04 / 01-02-2021 Cód.: S-CCP-02

7. LISTA DE COMUNICACIÓN

- Jefatura Departamento de Administración.
- Jefatura Departamento de Finanzas.
- Jefatura Sección Contraloría Interna.
- Unidades de Origen.

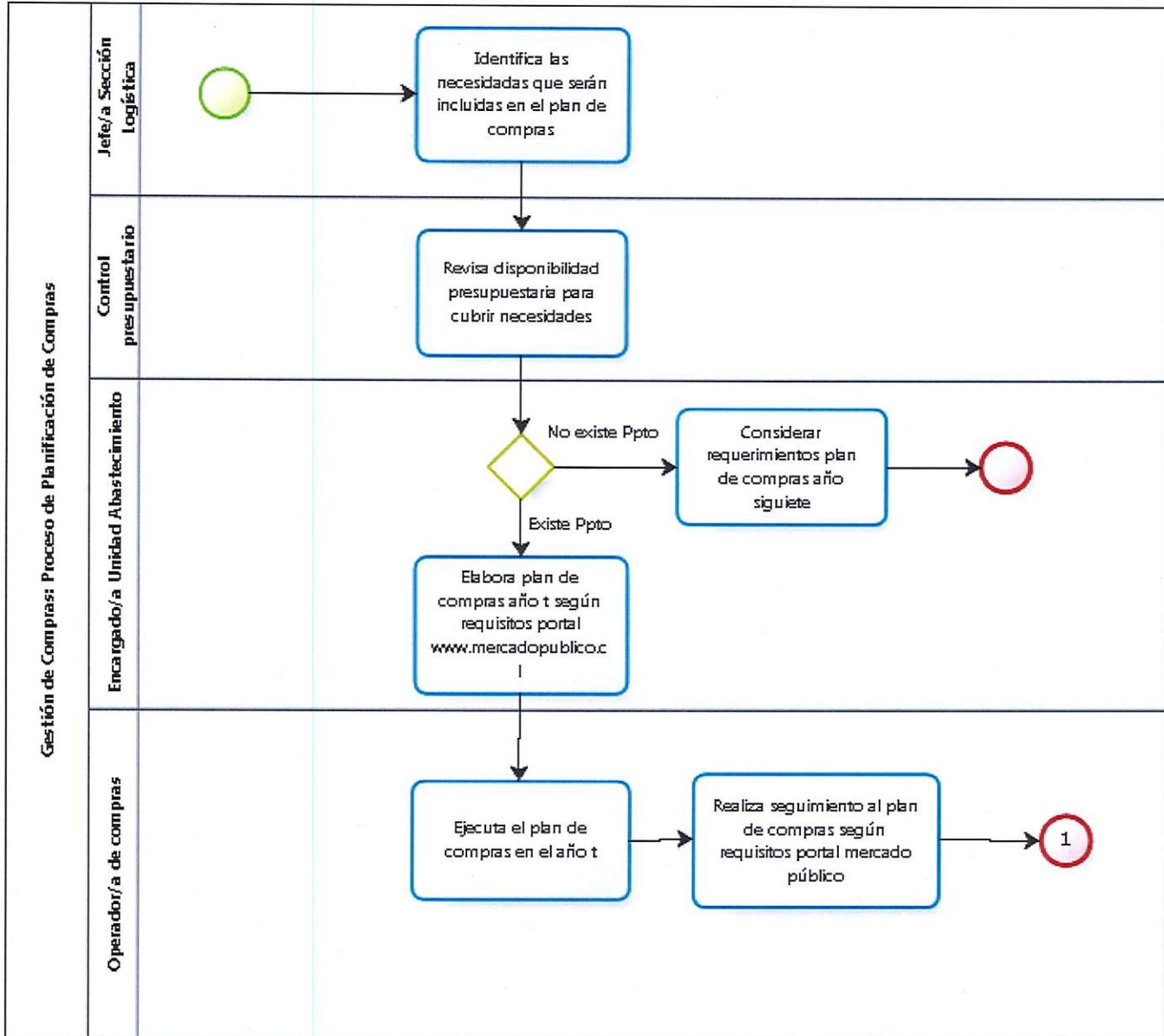
8. ANEXOS

- Anexo 1:** DF "Proceso de Planificación de Compras"
- Anexo 2:** DF "Requerimientos no contenidos en el Plan de Compras"
- Anexo 3:** DF "Proceso de Compra o Contratación de un Bien o Servicio – Convenio Marco"
- Anexo 4:** DF "Proceso de Compra o Contratación de un Bien o Servicio – Licitación Pública Parte I"
- Anexo 5:** DF "Proceso de Compra o Contratación de un Bien o Servicio – Licitación Pública Parte II"
- Anexo 6:** DF "Proceso de Compra o Contratación de un Bien o Servicio – Licitación Privada"
- Anexo 7:** DF "Proceso de Compra o Contratación de un Bien o Servicio – Trato Directo"
- Anexo 8:** Evaluación de Servicios Externos.
- Anexo 9:** Evaluación interna de proveedores.
- Anexo 10:** Planilla Control: Listado de Compras por año.
- Anexo 11:** *Planilla Control: Registro de recepción de facturas.*

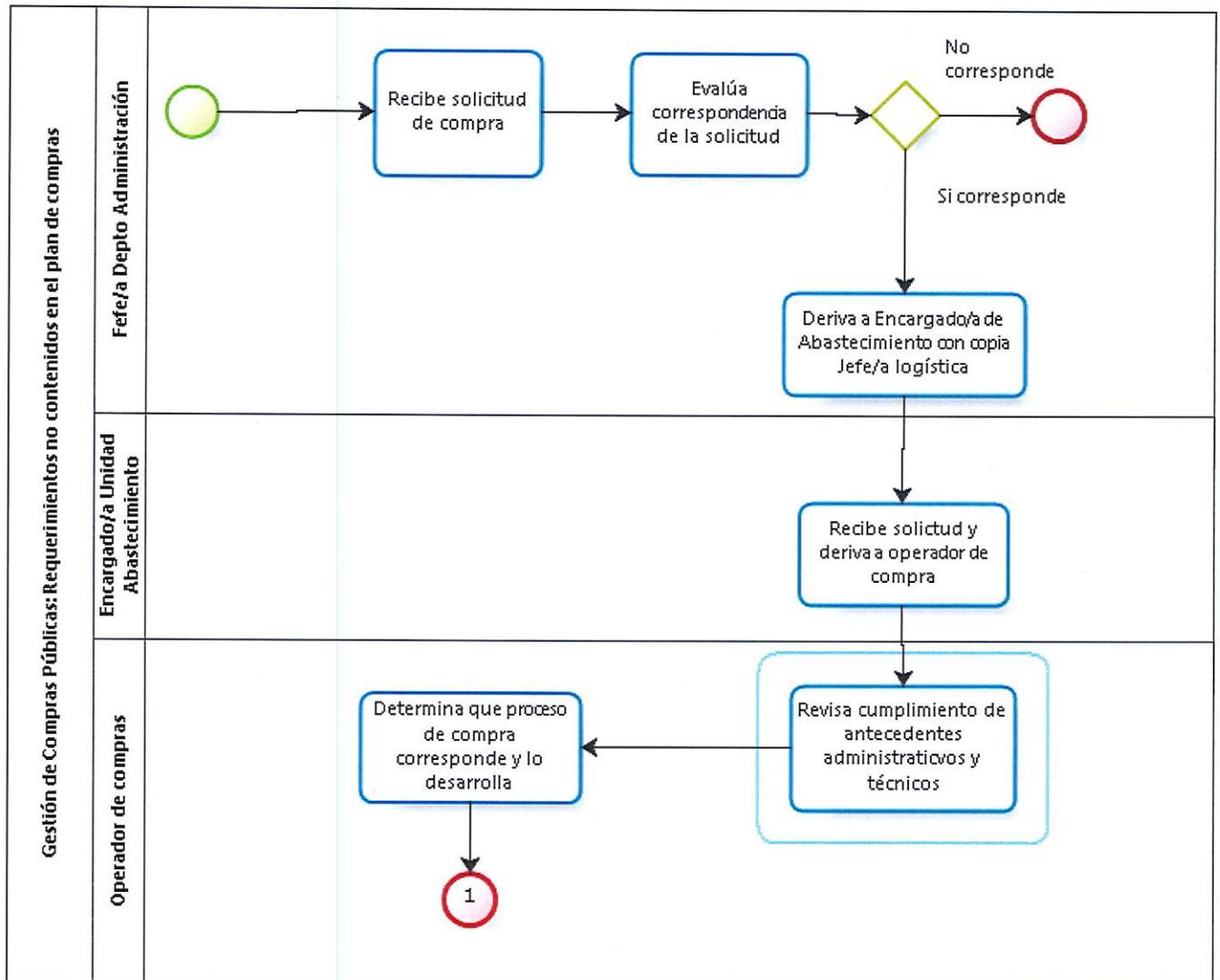
Los Anexos N° 8, N° 9, N° 10 y N° 11 se encuentran disponibles en el Portal de Gestión junto a este procedimiento aprobado.



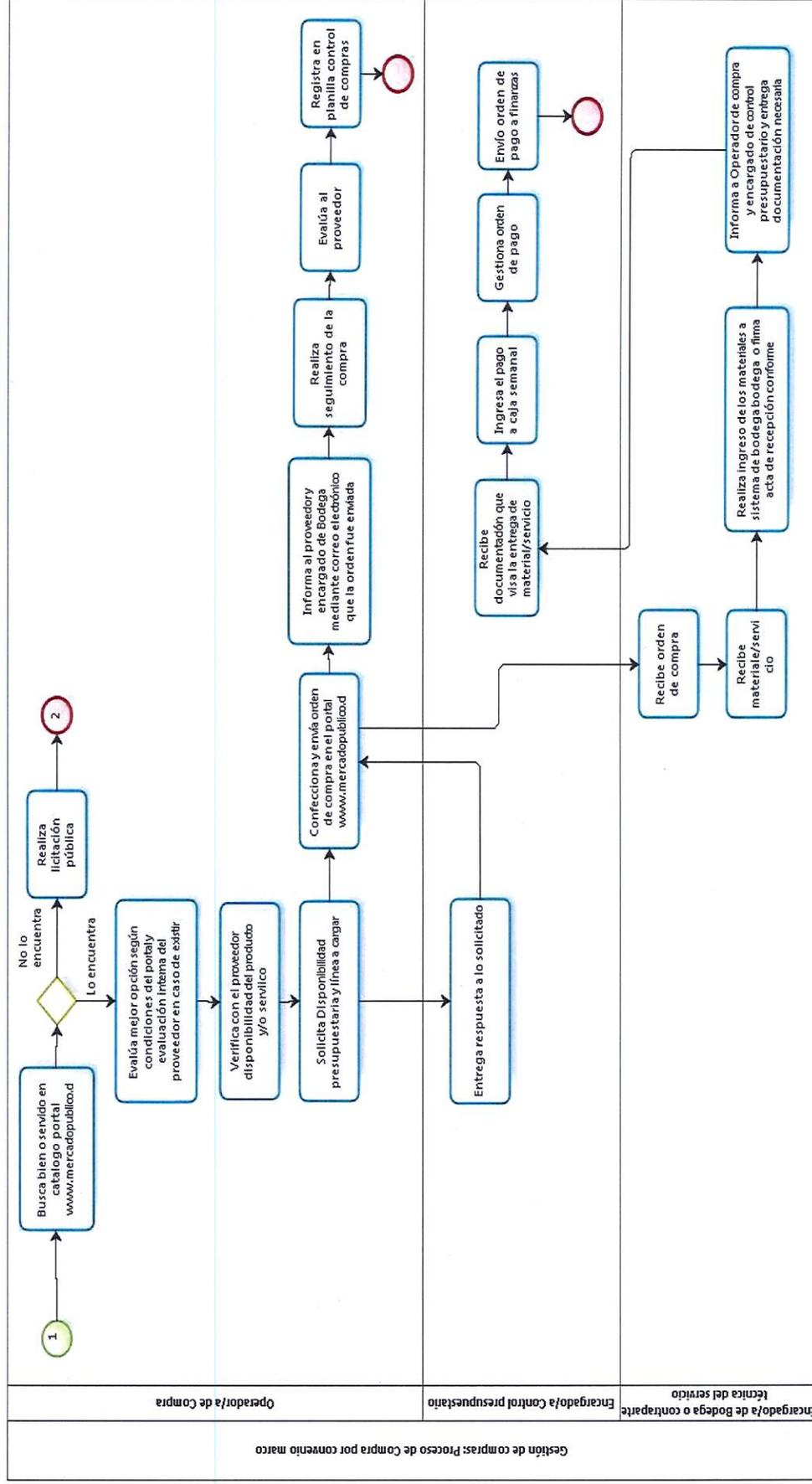
Anexo 1: DF "Proceso de Planificación de Compras"



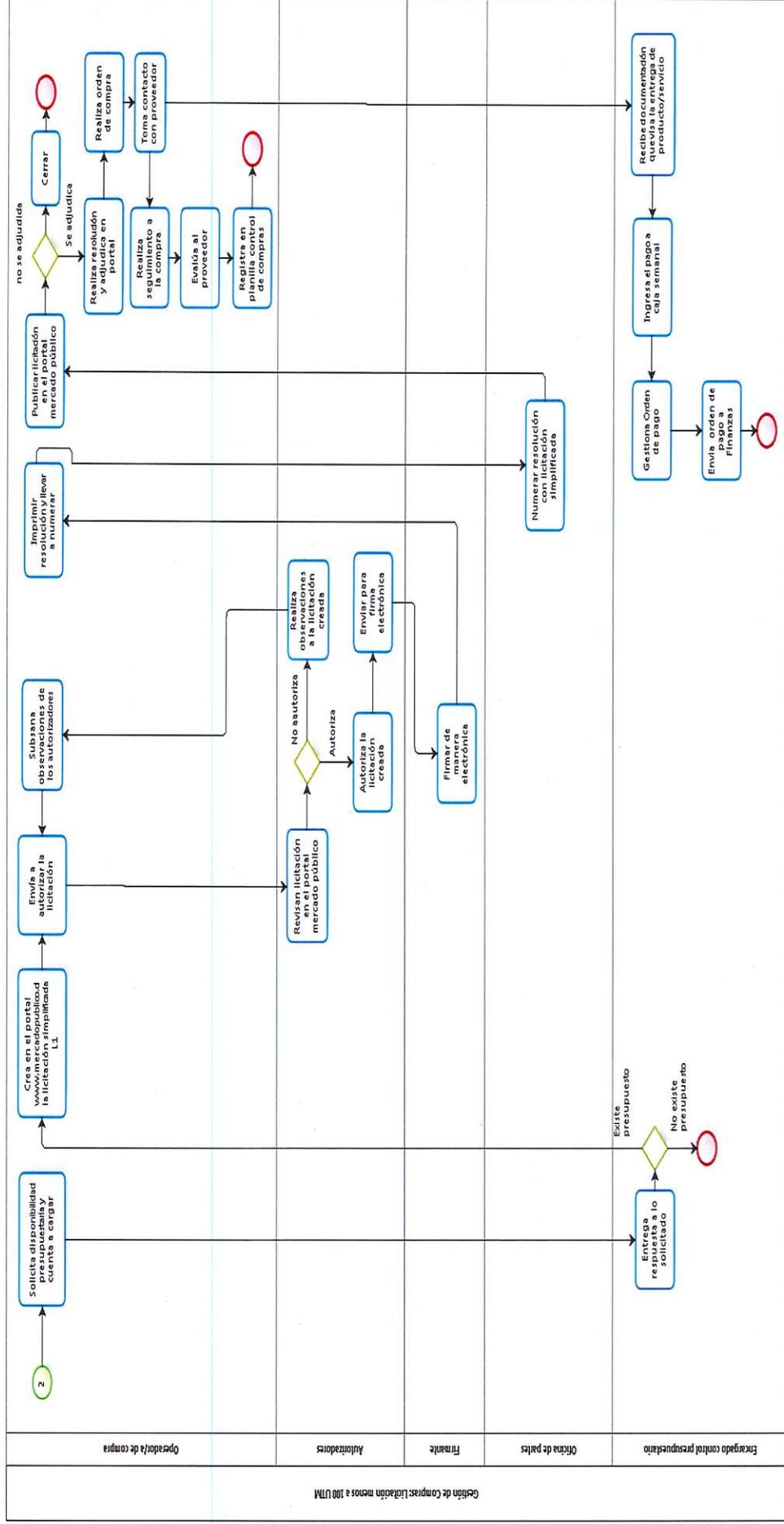
Anexo 2: DF "Requerimientos no contenidos en el Plan de Compras"



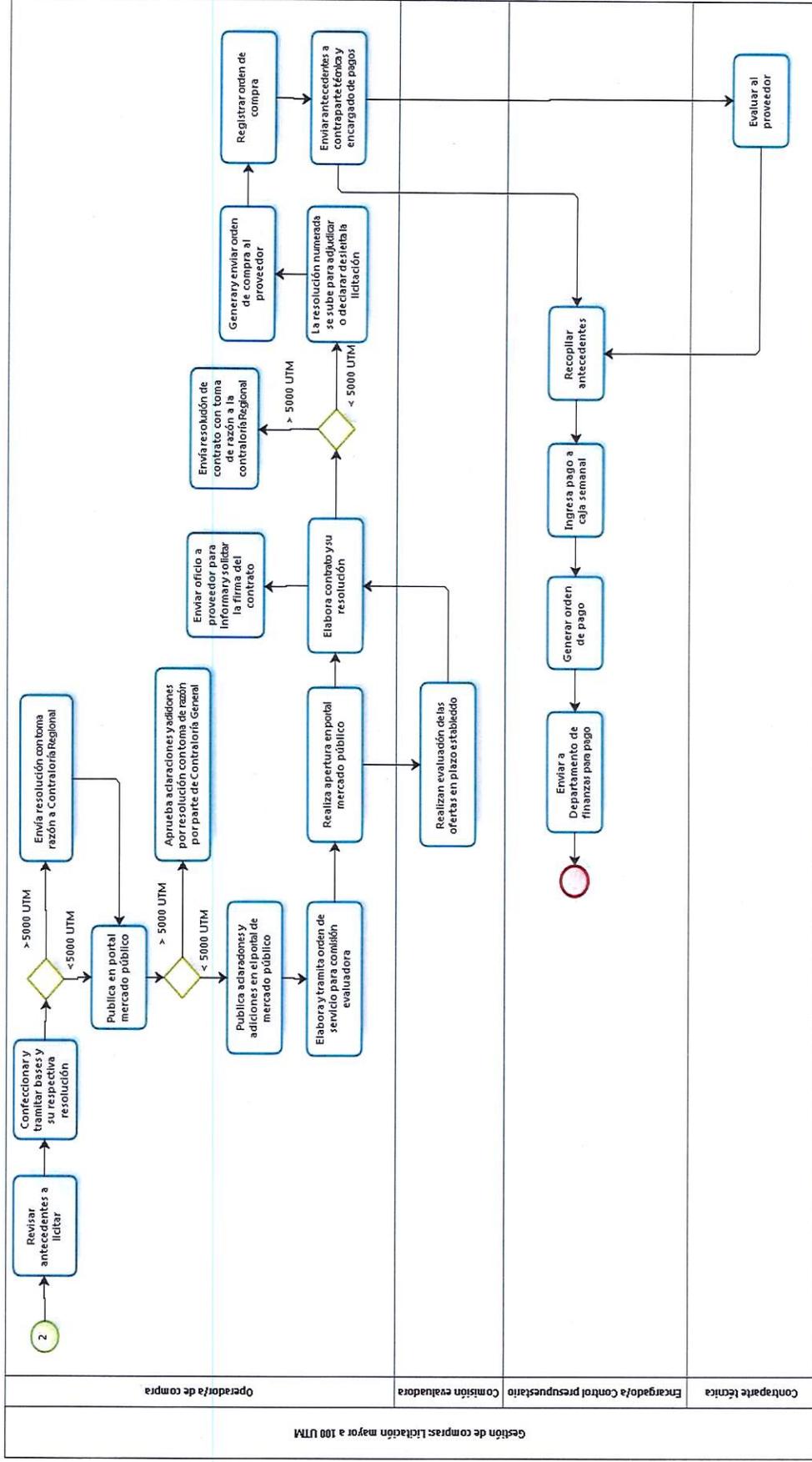
Anexo 3: DF "Proceso de Compra o Contratación de un Bien o Servicio – Convenio Marco"



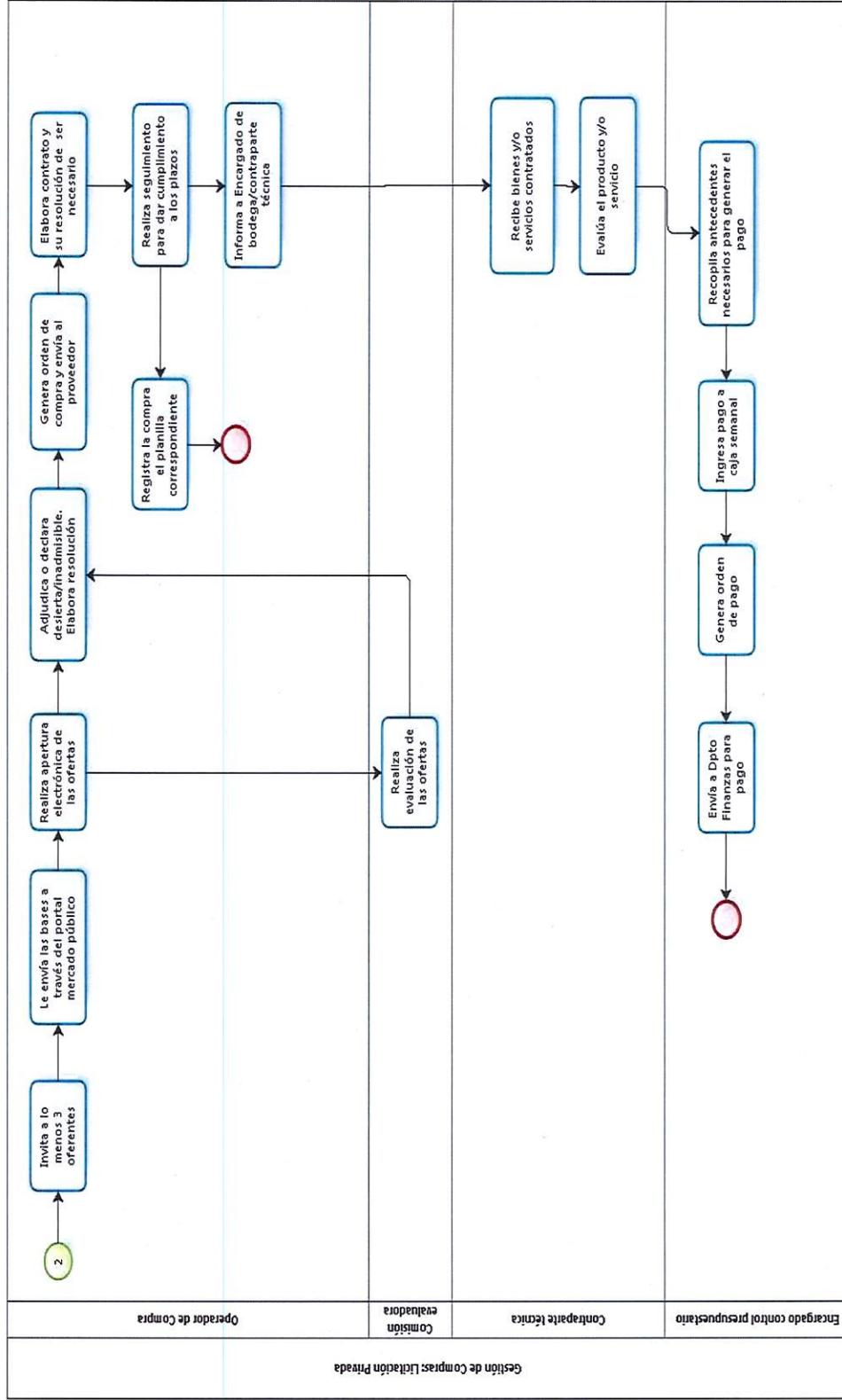
Anexo 4: DF "Proceso de Compra o Contratación de un Bien o Servicio – Licitación Pública menor a 100 UTM"



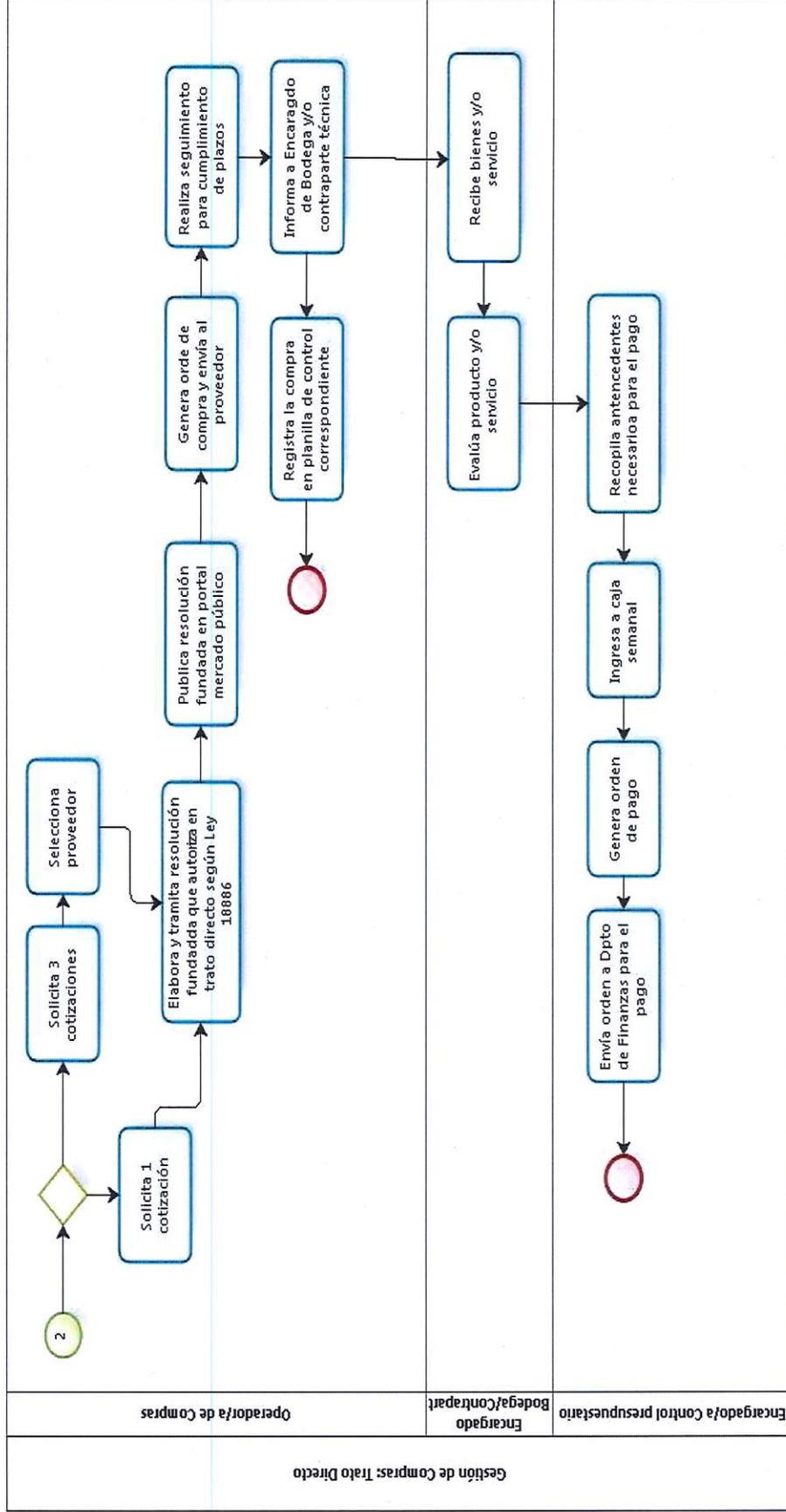
Anexo 5: DF "Proceso de Compra o Contratación de un Bien o Servicio – Licitación Pública mayor a 100 UTM"



Anexo 6: DF "Proceso de Compra o Contratación de un Bien o Servicio – Licitación Privada"



Anexo 7: DF "Proceso de Compra o Contratación de un Bien o Servicio – Trato Directo"



Marcela Lopez Ritz

De: Paulina Ramirez Salazar
Enviado el: lunes, 22 de febrero de 2021 11:40
Para: Marcela Lopez Ritz
CC: Katuska Contreras Cea; Daniel Rodriguez Tapia
Asunto: RV: Procedimiento Compras y Contrataciones Públicas
Datos adjuntos: S-CCP-02_Compras y Contrataciones Pu'blicas 2020_v04.doc

Marcela,
Junto con saludar, te informo que se da visto bueno al procedimiento adjunto.
Atte.,

Paulina Ramírez Salazar

Analista Sección Contraloría Interna Regional
SERVIU Biobío | Gobierno de Chile
(T) +56 712982629
pramirez@minvu.cl

De: Daniel Rodriguez Tapia <drodriguez@minvu.cl>
Enviado el: jueves, 18 de febrero de 2021 9:35
Para: Paulina Ramirez Salazar <pramirez@minvu.cl>
Asunto: RV: Procedimiento Compras y Contrataciones Públicas

Pauli, adjunto remito procedimiento solicitado.
Yo ya manifesté mi visto bueno al mismo en su oportunidad.
Saludos,

Daniel Rodríguez Tapia

Analista Contraloría Interna Regional
SERVIU Biobío | Gobierno de Chile
(T) +56 712982630
+56 9 56282312
drodriguez@minvu.cl

De: Katuska Contreras Cea
Enviado el: miércoles, 03 de febrero de 2021 11:47
Para: Daniel Rodríguez Tapia
Asunto: RV: Procedimiento Compras y Contrataciones Públicas

Daniel, favor revisar.
Gracias.
