

REF.: Aprueba edición 2020 del Manual de Adquisiciones, Finanzas e Inventario, para compra de bienes muebles y contrataciones de servicios de la Gobernación Provincial de Cautín y el Complejo Fronterizo Mamuil-Malal.

RES. EXENTA N° 91

TEMUCO; 12.02.2021

VISTOS:

1. La Ley N° 19.886 del Ministerio de Hacienda, que fija bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, el Decreto N° 250 del 2004, que fija su Reglamento y sus modificaciones establecidas en el Decreto N° 821 del 2019;
2. Las atribuciones establecidas en la Ley N 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
3. La Resolución Exenta N° 2972 de fecha 31.08.2015 que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Finanzas e Inventario para la Gobernación Provincial de Cautín y el Complejo Fronterizo Mamuil-Malal.
4. La Resolución Exenta N° 469 de fecha 13.03.2020 de la Gobernación Provincial de Cautín que aprueba procedimiento para compras inferiores a 3 UTM.
5. La Ley N° 21.289, del Ministerio de Hacienda, publicada el 16 de diciembre de 2020, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2021.
6. Resolución Exenta N° 88 de fecha 08.01.2021, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Aprueba Presupuestos Iniciales para Gobernaciones e Intendencias año 2021.
7. La Resolución N° 21 de fecha 17.07.2017, de Intendencia Región de la Araucanía, que delega al Gobernador Provincial de Cautín, la facultad de administración del Complejo Fronterizo Mamuil Malal;
8. El Decreto N° 21, de fecha 12.01.2021 que nombra como Gobernadora de la Provincia de Cautín, a Doña María Constanza Marchant Cordero.
9. La Resolución Exenta N° 968, de fecha 19.07.2012, de la Intendencia Regional de la Araucanía, que delega facultades en el Gobernador de la Provincia de Cautín.
10. La Resolución N° 7, de fecha 26.03.2019 y N° 8, de fecha 27.03.2019, de Contraloría General de la República, publicadas en el Diario Oficial con fecha 29.03.2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, sus modificaciones, normas y procedimientos internos de esta Gobernación se ha hecho necesario modificar el Manual de Adquisiciones, Finanzas e Inventario, el cual servirá de guía a los Departamentos y Unidades, en el marco de sus requerimientos de compra de bienes muebles y contrataciones de servicios, permitiendo establecer criterios en la utilización de los diferentes procedimientos de compras que se realizan a través del portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl.
2. Que, en consecuencia, el presente acto administrativo tiene por objeto aprobar la edición 2020 del Manual de Adquisiciones, Finanzas e Inventario que regirán los procesos de compras de bienes muebles y contrataciones de la Gobernación Provincial de Cautín y el Complejo Fronterizo Mamuil-Malal

RESUELVO:

1. Déjese sin efecto la edición 2015 del Manual de Adquisiciones, Finanzas e Inventario aprobado por Resolución Exenta N° 2972 de fecha 31.08.2015, en lo no modificado seguirá vigente dicha Resolución.
2. Apruébese la edición 2020 del Manual de Adquisiciones, Finanzas e Inventario, para compra de bienes muebles y contrataciones de servicios de la Gobernación Provincial de Cautín y el Complejo Fronterizo Mamuil-Malal, que a continuación se detalla:



Manual de Procedimiento de

Adquisiciones, Finanzas e Inventario

GOBERNACION PROVINCIAL DE CAUTIN

y

COMPLEJO FRONTERIZO MAMUIL MALAL

Introducción

Este Manual de procedimiento de adquisiciones, se dicta en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 19.886 del Ministerio de Hacienda, que fija bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, el Decreto N° 250 del 2004, que fija su Reglamento y sus modificaciones establecidas en el Decreto N° 821 del 2019 y entra en vigencia a partir de 12 de febrero de 2021.

Acá se detallan todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

INDICE

1. Definiciones.....	5
2. Normativa que regula el proceso de compra	7
3. Organización del abastecimiento en la Institución	8
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	8
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	9
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.....	9
4. Procedimiento Planificación de Compras.....	12
5. Proceso de Compra.....	14
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	14
5.1.1 Compra a través de Convenio Marco	14
5.1.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM	16
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad	18
5.2.1 Compra por Licitación Pública	18
5.2.2 Compra por Licitación Privada	20
5.2.3 Formulación de bases.....	20
6. Evaluación de las ofertas	22
6.1 Criterios de evaluación.....	22
7. Cierre de Procesos.....	23
7.1 Fundamentación de la decisión de compra.	23
7.2 Resolución de inquietudes	23
8. Recepción de bienes y servicios	24
9. Procedimiento de pago	25
9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme	25
10. Política de inventario	26
10.1 Objetivos específicos:	26
10.2 Alcance.....	26
10.3 Proceso de inventario.....	26
10.3.1 Preparación de inventario	26
10.3.2 Bodega de materiales.....	27
11. Gestión de contratos y de proveedores.....	28
12. ANEXOS	29

1. Definiciones

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

- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
- Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

- Portal ChileCompra: (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- Resolución: Acto administrativo dictado por una 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.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP)
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- La Ley N° 19.886, sobre bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Decreto N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones establecidas en el Decreto N°821/2019.
- La Resolución N°7 y N°8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y determinan los montos en unidades tributarias mensuales, a través de los cuales los actos relacionados con compras y contrataciones quedarán sujetos a toma de razón.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.880, sobre Bases del Procedimiento Administrativo (procedimiento de contratación, Dictamen N° 9.099/2007)
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 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:
 - 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.
 - Autorizar y adjudicar órdenes de compra y Licitaciones.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra**: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente**: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas deben enviar al Departamento de Administración y Finanzas, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente**: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Departamento Administración y Finanzas**: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Adquisiciones o abastecimiento de la institución y gestionar las peticiones 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 Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/as de compras**: Funcionarios del Departamento Administración y Finanzas encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos o vía correo electrónico.
- **Supervisores/as de Compras**: Funcionarios del Departamento Administración y Finanzas encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente

publicarlos en www.mercadopublico.cl.

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

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Informática, todas partícipes 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. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Jefe Departamento Administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante el Gobernador. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento Administración y Finanzas por los Usuarios Requerentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Abogado/a:** 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 y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 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.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requerente enviará al Jefe del Departamento Administración y Finanzas, a través de correo electrónico o memo interno el Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM : [10 días corridos de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [15 días corridos de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM : [20 días corridos 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 Requerimiento enviado contendrá al menos:

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

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

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

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

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el correo o memo correspondiente.
- Procedimiento interno.

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

El Gobernador resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones a través del Departamento Administración y Finanzas. En caso de ausencia por el Gobernador Subrogante.

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

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

los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Gobernador. En caso de ausencia de éste, por el Gobernador Subrogante.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario del Departamento Administración y Finanzas y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Gobernador, en caso de ausencia de este por el el Gobernador Subrogante.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Gobernador y en caso de ausencia por el Gobernador Subrogante.

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

Resuelve el Gobernador de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Gobernador, previa visación del Departamento Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Gobernador.
- El Gobernador podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe de Administración y Finanzas.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos.

4. Procedimiento Planificación de Compras

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La Unidad de Administración y Finanzas recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. El encargado de la Unidad de Presupuesto y Contabilidad, durante el mes de noviembre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes del servicio.
4. Las Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la Institución.

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de Proyectos
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
5. El departamento de Administración recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
 - Stock en bodega.
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

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

6. El departamento de Administración y finanzas, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año, y lo envía a la unidad de presupuesto que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos. Este Plan de Compras es aprobado por Resolución Exenta, visado por el Gobernador Titular o Suplente y se publica en el portal www.mercadopublico.cl.

7. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema de Compras Públicas en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

5. Proceso de Compra

5.1 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 sea inferior a 3 UTM y/o para aquellas que estén excluidas de realizarse a través del Sistema de Información, de acuerdo a la normativa vigente, esta Gobernación a través del Jefe de Administración y Finanzas decidirán si el procedimiento será realizado a través del portal de compras públicas o se regirá por el reglamento interno aprobado por Resolución Exenta N° 469 de fecha 13.03.2020.¹

También es posible determinar realizar una Compra Ágil, modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.c, bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM (artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de compras) requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones previas, las que deberán solicitarse a través del Sistema de Compras públicas. Procede a través de un trato o contratación directa y su fundamento referirá únicamente al monto de la misma y no se requerirá la dictación de un acto administrativo que autorice la procedencia del Trato directo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, en caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Jefe de Administración y Finanzas evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

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

5.1.1 Compra a través de Convenio Marco

El Convenio Marco es el primer mecanismo de compras y/o contratación de servicios, por regla general todas las entidades están obligadas a comprar y contratar a través de este mecanismo si el bien o servicio está en el catálogo electrónico sin importar el monto (Art. 8 Decreto 250). Esta modalidad de adquisición establece precios y condiciones de compra para bienes y servicios, por medio de una licitación pública realizada por la DCCP. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico (Chilecompra Express) mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores, simplificando con ello los procesos de compra.

Existen:

- A. Convenio marco menor a 1000UTM
- B. Convenio marco mayor a 1000UTM (Gran compra)

Paso 1: Completar el requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe solicitar vía correo electrónico o memorándum su requerimiento.

¹ Ver Anexo N° 1

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el memorándum y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Memorándum al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

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

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Requerimiento, El departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Paso 5: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V^oB^o, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

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

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

Paso 7: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Administración y finanzas para pago.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Convenio Marco

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el portal de compras públicas 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 operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

5.1.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Completar 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 Requerimiento.

Paso 2: Firma Requerimiento

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

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

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

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El departamento de Administración y finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

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

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

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá imprimir el cuadro comparativo que arroja el sistema.

Paso 6: Evaluación

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

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Departamento Jurídico genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V^oB^o al departamento de Administración y finanzas. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V^oB^o correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al departamento de Administración y finanzas, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl

Paso 9: Emisión OC al proveedor

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

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al departamento de Administración y finanzas.

Paso 11: Gestión de Contrato

La unidad demandante realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor e informa al Departamento de Administración y Finanzas

5.2 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 100 UTM, 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 suministros vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe confeccionar las bases Técnicas y Administrativas.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emanan las bases Técnicas y Administrativas, en caso de estar de acuerdo, firma el Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

El Departamento Jurídico revisa y aprueba (V°B°) el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y junto con el Departamento de Administración y Finanzas sancionan la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 5: Publicación de Bases

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

Paso 6: Asignación Requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl y lo publique con apoyo de la unidad requirente.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

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

Paso 8: Determinar adjudicación

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

Paso 9: Generación Resolución Adjudicación

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

Paso 10: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

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

Paso 11: Elaboración Contrato

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

Paso 12: Creación de resolución que aprueba contrato

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

Paso 13: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al área de abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en

Paso 14: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago, lo envía al Departamento de Administración y Finanzas y el operador del portal de compras públicas ingresa la recepción conforme y deberá confirmar que el proveedor acepte en el portal de mercadopúblico de la respectiva orden de compra.

Paso 15: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, debe ser entregada y recepcionada por la oficina de partes de la Gobernación, la cual se encargara de timbrar he indicar la fecha de ingreso de este documento con el fin de determinar que el periodo de tiempo entre el pago y recepción de factura no exceda 30 días y con esto no pagar intereses. Luego se deriva al el jefe del departamento de finanzas quien verifica el ingreso de dicha factura en el Sistema de Gestión de DTE (acepta) y adjunta el expediente correspondiente a la adquisición y se deriva al departamento de contabilidad y presupuestos quien se encarga de que se efectúe el pago.

Paso 16: Gestión de Contrato

El Departamento requirente realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 17: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, jefe de la unidad debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

5.2.2 Compra por Licitación Privada

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

5.2.3 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 9, 19, 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 (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

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

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

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

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

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

6. Evaluación de las ofertas

6.1 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 la 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, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel 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.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Administración y Finanzas debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

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

7.2 Resolución de inquietudes

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa 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 Jefe del Departamento de Administración y Finanzas a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. 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.

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, 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 recepción conforme.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a Finanzas para que proceda al pago.

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

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 6

Ingresar al portal de compras públicas la recepción conforme del bien o Servicio por parte del requirente y confirmar que el proveedor acepte en el portal de mercadopúblico de la respectiva orden de compra.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 33 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica y compras inferiores a 3 UTM, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios o en su defecto factura o guía de despacho debidamente firmada por la persona que recepcionó los bienes y o servicios.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o en su defecto la encargada de Presupuesto y Contabilidad.

La encargada de Presupuesto y Contabilidad deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

10. Política de Inventario

10.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

10.2 Alcance

- El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Administración y Finanzas.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso o Insuficiencia de Inventario
- Mermas
- Perdidas
- Desorden

PROCEDIMIENTO

Inventario de bienes muebles

Objetivo

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo definir un procedimiento uniforme y obligatorio para el registro actualizado de bienes inventariables de la Gobernación de Cautín.

A través del inventario se busca el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles. Para estos efectos, se llevarán los registros y actualizaciones del inventario a través del sistema computacional (SAF).

Unidad Encargada.

Unidad de inventario del departamento de administración y finanzas será la encargada de llevar el procedimiento de Inventarios.

El departamento de administración y finanzas tiene por objeto proveer de los bienes inventariables necesarios para el buen funcionamiento.

Para cumplir con este objetivo, la Unidad de inventarios del departamento de administración y finanzas, en lo relativo a inventario, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes muebles.
- b) Velar por el ordenamiento, actualización y revisión de los bienes, sin perjuicio de la responsabilidad de cada funcionario por los bienes asignados a su cargo.
- c) Mantener actualizados los registros del inventario general desglosado por dependencia.
- d) Los inventarios deben ser completos y estar permanentemente actualizados, correspondiendo al jefe del Depto. Administración y Finanzas o quien le subroge realizar revisiones periódicas de estas materias. También deberá controlar que se elaboren las altas y las bajas correspondientes de cada bien.

DEL REGISTRO DEL BIEN.

Inventariar consiste en tomar el debido registro del bien, ingresándolo al sistema de inventario computacional general de la Gobernación en la sección que corresponde (SAF).

A cada una de las especies se asignará un código numérico que entregará el encargado de la unidad de inventarios.

En los inventarios no se incluirán los artículos fungibles ni desechables.

Las bajas de inventario y su destino serán autorizadas por Resolución Exenta.

DE LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO

La actualización del inventario general, se hará una vez al año por el funcionario a cargo de la sección de inventarios.

BIENES FUNGIBLES

Son aquellos que, por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza esta Gobernación tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser Inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

MOVIMIENTO DE BIENES FUNGIBLES.

Las Entradas de bienes se registrarán en las tablas computacionales ingresando Número de factura, fecha, valor del producto y Proveedor. Las salidas se registrarán en la misma tabla en donde conste el nombre del funcionario, cantidad y fecha de entrega.

10.3.2 Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

11. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento Jurídico llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Departamento Jurídico actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento Jurídico definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los requirentes y/o comisión evaluadora de los proveedores adjudicados tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Compras públicas www.mercadopublico.cl

12. Anexos.

ANEXO N° 1

RESOLUCIÓN EXENTA N° 469

TEMUCO, 13 de Marzo de 2020

VISTOS:

1. La Ley N° 21.192, del Ministerio de Hacienda, publicada el 19.12.2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2020.
2. La Resolución Exenta N° 72 del 08.01.2020 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que aprueba Presupuesto para Gobernaciones e Intendencias año 2020.
3. La Resolución Exenta N°233 del 06.02.2020, de la Gobernación Provincial de Cautín , que aprueba Presupuesto iniciales ITEM 22 del año 2020.
4. La Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el Decreto N° 250, que fija su Reglamento y sus modificaciones establecidas en el decreto N°821.
5. El Decreto N° 50, año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886.
6. Lo dispuesto en las Facultades contempladas en la Ley n° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional.
7. La Resolución N° 968, de fecha 19.07.2012, de la Intendencia de la Araucanía, que delegan facultades al Gobernador Provincial de Cautín.
8. El Decreto N° 608, de fecha 26.11.2019, del Ministerio Del Interior y Seguridad Pública, que nombra como Gobernador titular de la Provincia de Cautín a don Richard Caifal Piutrín.
9. La Resolución N° 7, del 26.03.2019, de Contraloría General de la República, publicada en el Diario oficial del 29.03.2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo N° 53 letra a) del reglamento de la ley de compras públicas N° 19.886, y sus modificaciones indica que "podrán efectuarse fuera del Sistema de Compras Públicas las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. El Decreto N° 821 de fecha 02.07.2019 del Ministerio de Hacienda, que aprueba modificación al Decreto Supremo N° 250, que en sus objetivos busca mejorar la eficiencia en la gestión pública y disminuir la burocracia de los procedimientos de compra regidos por la Ley 19.886 y genera la Compra Ágil sin requerir la dictación de una Resolución Fundada que autoriza el Trato Directo.

RESUELVO:

1. **AUTORÍCESE**, por los fundamentos citados en los vistos y considerandos de la presente resolución, a fin de evitar gastos administrativos excesivos, que aumentan innecesariamente el valor de un bien o servicio la compra inferior a 3 UTM realizando UNA COTIZACIÓN, tratándose de bienes y/o servicios que no se encuentren en el catálogo de Convenio Marco o estén exceptuados de realizarse por el Sistema de Compras Públicas, según la normativa vigente y cuyo costo no supere las 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) sin requerir la dictación de una Resolución Exenta.
2. **APRUÉBESE**, el PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES INFERIORES A 3 UTM, anexo a esta Resolución Exenta.
3. **APRUÉBESE**, los Formularios de Requerimiento de Adquisición y Orden de Compra Manual.
4. **NOTIFÍQUESE**, a los funcionarios de esta Gobernación Provincial incluidos aquellos contratados por convenios.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE





Richard Fernando Caifal Piutrin
Gobernador Provincial de Cautín



13/03/2020

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>
Código Verificación: JQ3ux0vliPP6vLI7dm/iyw==

JW/CRV/mmc

ID DOC : 18143813

Distribución:

1. Gobernación Provincial de Cautín/Oficina de Partes
2. /Gobernación Provincial de Cautín/Departamento de Administración y Finanzas
3. /Gobernación Provincial de Cautín/Departamento Jurídico

PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES INFERIORES A 3 UTM Artículo 53 del Reglamento de la Ley 19.886.

Procedimiento Adquisiciones Inferiores A 3 UTM (Impuestos Incluidos) y excluidas del Sistema de Compras Públicas esta Gobernación deberá realizar los siguientes procesos:

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o a quien le Subrogue, a través de correo electrónico, memo, etc, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación de 5 días hábiles, a la entrega del servicio o producto solicitado.

El **Formulario de Requerimiento de Adquisición** (Ver página N° 2) deberá contener:

- Individualización del Requirente.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- UNA Cotización adjunta con el detalle de los bienes o servicios a contratar y los datos del Proveedor: Nombre, Rut Y Datos bancarios.

En caso de no ser procedente la adquisición, se devolverá el Formulario con las observaciones correspondientes al remitente.

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o quien le subrogue, Firmará el Formulario de Requerimiento, en caso de no existir observaciones, y lo derivará a uno de los funcionarios que trabajan en proceso de adquisiciones para que proceda a ejecutar el procedimiento de adquisición.

A objeto de concretar la adquisición el funcionario finalmente Generará una Orden de Compra Manual (Ver página N° 3) y la enviará al Proveedor.

Estas adquisiciones deberán ser informadas a la Encargada de Transparencia Activa mensualmente en los plazos y forma que el funcionario responsable informe.

FORMULARIO REQUERIMIENTO DE ADQUISICION

FECHA : _____
Fecha Recepción _____

Gobernación Provincial de Cautín

Departamento : _____
Funcionario : _____
Cargo : _____
Teléfono : _____
E-mail : _____
Motivo Compra : _____

Firma _____
Solicitante _____
Cargo _____

Carlos Rosas Vásquez
Jefe Departamento Administración y Finanzas
Gobernación Provincial de Cautín

OBSERVACIONES:

Orden de Compra

FECHA
N° Orden Compra

Gobernación Provincial de Cautín

Rut : 60.511.092-4
Dirección : Manuel Bulnes N°590, segundo piso, Temuco
Teléfono : 452968109

UTM Febrero _____ \$ |
 3 UTM _____ \$ |

Proveedor

Razón Social : _____
Rut : _____
Dirección : _____
Teléfono : _____
Contacto : _____
E-mail : _____
Cta. Bancaria : _____
Banco : _____

OBSERVACIONES:

- > Esta Orden de Compra queda excluido de realizarse por el sistema de información www.mercadopublico.cl por corresponder a compra menor a 3 UTM, de acuerdo al artículo 53 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas.
- > Se Cotiza a un solo proveedor, dado que el monto de adquisición no excede de las 3 UTM, según establece Resolución Exenta N° de fecha de la Gobernación Provincial de Cautín.
- > Consultas o dudas comunicarse con la Sra. Joselin Gatica Castillo jgatica@interior.gob.cl o Sr. Victor Ruiz Figueroa vruf@interior.gob.cl, ambos al teléfono 452968109, Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

MOTIVO COMPRA: _____

#	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1				
2				
3				
4				
5				
			Total	

Firma _____
Solicitante _____
Cargo _____

Carlos Rosas Vásquez
 Jefe Departamento Administración y Finanzas
 Gobernación Provincial de Cautín

3. Aplíquese el presente manual a partir de la fecha de aprobación en la Gobernación Provincial de Cautín y en el Complejo Fronterizo Mamuil-Malal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE y ARCHÍVESE.



MARIA CONSTANZA MARCHANT CORDERO
GOBERNADORA PROVINCIAL DE CAUTIN



MMC/ CRV/ mem

DISTRIBUCIÓN:

- Depto. Adm. y Finanzas (1)
 - Unidad Jurídica (1)
 - Oficina de Partes (1)
- I.D. 18958522