

MAT.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.

RESOLUCION EXENTA N° 111

PUENTE ALTO, 09 de Marzo de 2023

**DELEGACIÓN PRESIDENCIAL
PROVINCIAL CORDILLERA
TOTALMENTE TRAMITADO
OFICINA DE PARTES**

VISTO:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de Administración del Estado; Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; DFL N° 22 de 1959, Ley Orgánica del Servicio, lo establecido en la Ley N° 18.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento fijado a través del D.S. N° 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004 y sus modificaciones, la Resolución N° 1.600 de fecha 06/11/2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de cumplir con lo dispuesto en el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que establece que cada institución debe elaborar, aprobar y publicar en el Sistema de Información un Manual de Procedimientos de Adquisiciones interno.
2. Que, atendidas las modificaciones introducidas al Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda en los últimos años, particularmente por el Decreto N°821 de 2020, del Ministerio de Hacienda, y dada la necesidad de redefinir los flujos de algunos procesos para lograr mayor eficiencia en las compras internas, resulta fundamental reestructurar y actualizar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones Interno de la Delegación Presidencial Provincial de Cordillera, adjunto a la presente Resolución Exenta:



2. NOTIFÍQUESE el presente manual a todos los funcionarios y funcionarias de la Delegación Presidencial Provincial de Cordillera.

ANÓTESE, Y COMUNÍQUESE



ALEJANDRA CORTÉS VÁSQUEZ
DELEGADA PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE CORDILLERA

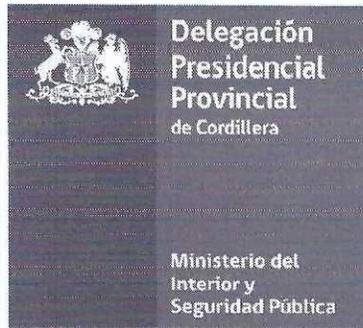
ID DOC: 20037982

ACV/icg/fam/fav/fga/

DISTRIBUCION

- Funcionarios Delegación Presidencial Provincial de Cordillera.
- Oficina de Partes DPP Cordillera





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ADQUISICIONES
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE
CORDILLERA
2023**



INDICE

1.	MARCO REGULATORIO.....	4
2.	DEFINICIONES BÁSICAS.....	5
	• Adquisición.....	5
	• Adjudicación.....	5
	• Bases de Licitación.....	5
	• Bodega.....	5
	• Boleta de Garantía.....	5
	• Contrato.....	5
	• Convenio Marco.....	5
	• Compra Ágil.....	5
	• Depto. Administración y Finanzas.....	6
	• Factura.....	6
	• Licitación Pública.....	6
	• Licitación Privada.....	6
	• Orden de Compra.....	6
	• Plan Anual de Compras.....	6
	• Portal Mercado público/Chile Compra.....	6
	• Requerimiento.....	6
	• Resolución.....	6
	• Requerimiento de Adquisición.....	7
3.	COMPONENTES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES.....	7
	• Definición de perfiles.....	7
	• Competencias del personal.....	9
	• Criterios generales.....	9
	• Contenidos mínimos del requerimiento y plazos.....	9
4.	FLUJOGRAMA DE LAS ADQUISICIONES FUERA DEL PLAN DE COMPRAS.....	11
5.	PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	12
6.	PROCESOS DE COMPRAS.....	13
	• Convenio Marco.....	13
	• Licitación Pública.....	14
	• Compra Ágil.....	18
	• Licitación Privada.....	19
	• Trato Directo (Excepción).....	19
	• Compras Excluidas del Sistema.....	21
7.	MECANISMO DE CONTROL INTERNO RELACIONADOS A LA PROBIIDAD.....	22
8.	PAGO OPORTUNO.....	23



9.	POLITICAS DE INVENTARIO	24
10.	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	25
11.	GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	26
12.	GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES	27
13.	DOCUMENTOS DE GARANTIA	28
14.	ANEXOS.....	33



1. MARCO REGULATORIO

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".

Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría general de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta anualmente y sus instrucciones para su ejecución.

Ley de Probidad N° 16.653.

Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799

Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile compra, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal electrónico.



2. DEFINICIONES BÁSICAS

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

- **Adquisición**

Proceso mediante el cual, se da curso a una solicitud de compra, que culmina con la recepción del bien o servicio y su posterior cancelación.

- **Adjudicación**

Acto administrativo fundado, por medio del cual el Delegado (a) Presidencial, selecciona uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "ley de compras".

- **Bases de Licitación**

Documentos aprobados por el Delegado (a) Presidencial que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Delegación que describan los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

- **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 compra, ya sea para cursar solicitudes llamadas a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme del bien o servicio (fiel cumplimiento del contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.

- **Contrato**

Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

- **Convenio Marco**

Primera instancia para adquirir un insumo y/o servicio a través del portal www.mercadopublico.cl.

- **Compra Ágil**

La Compra Ágil es una modalidad para compras menores a 30 UTM que amplía las oportunidades de negocio para los micro, pequeñas y medianas empresas, ampliando el acceso a estos procesos con menos requisitos formales de manera de ser más eficientes con los recursos del Estado y permitiendo mayor participación.



- **Depto. Administración y Finanzas**

Departamento encargado de recepcionar los requerimientos y evaluada su factibilidad y correspondencia, el Jefe del Departamento da V°B° y entrega a Adquisiciones.

- **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.

- **Licitación Pública**

Procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución exenta que lo disponga, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente tras el proceso de evaluación de las mismas.

- **Licitación Privada**

Procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución exenta que lo disponga, y tras declararse desierta la Licitación pública, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente tras el proceso de evaluación de las mismas.

- **Orden de Compra**

Compromiso económico, adquirido por la Delegación y formalizado mediante un documento (papel o electrónico) ante el futuro proveedor, que se genera una vez culminado el proceso en www.mercadopublico.cl, que individualiza el bien o servicio y su valor final y que solo puede ser generado por el Departamento de Administración.

- **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 Mercado público/Chile Compra**

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 compras 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.



- **Requerimiento de Adquisición**

Documento (Memorando o e-mail) con solicitud de insumos y/o productos efectuada por departamento, con firma del encargado o jefe inmediato, dirigida al Jefe del Departamento de Administración.

- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán el siguiente significado:

- ADQ : Adquisición
- CA : Compra ágil
- CM : Convenio Marco
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública
- DPP : Delegación Presidencial Provincial de Cordillera
- LP : Licitación Pública
- LE : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público
- TDR : Términos de Referencia
- UC : Unidad de Compra
- MP : Mercado Público
- DAF : Departamento de Administración y Finanzas
- SIGFE : Sistema para la Gestión Financiera del Estado

3. COMPONENTES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

- **Definición de perfiles**

Delegada o Delegado Presidencial: Responsable de generar las 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 y delegadas.

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

Departamento Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Delegación, de revisar y visar los TDR, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada unidad en materias Jurídicas y orientarlas respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Administrador(a) del sistema Chile compra: Nombrado por el Delegado (a) Presidencial Provincial y corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.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.

Administrador suplente del Sistema Chile compra: Es responsable de administrar el Sistema Chile compra en ausencia del Administrador(a) titular y es nombrado por la Autoridad.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra y que serán dirigidos al Jefe Administrativo.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

Departamento de Administración y finanzas (DAF): Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Delegación y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. Es el encargado de visar todos los requerimientos. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Adquisiciones: Unidad dependiente del Departamento de Administración. Le corresponde realizar los procesos de adquisiciones ajustados a la normativa legal e interna para proveer de productos y servicios a todas las dependencias para el normal funcionamiento de la Delegación. Esta unidad elabora y colabora en la preparación de bases, TDR, solicitud de cotizaciones, etc. Necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Por otra parte es la encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Delegación.

Operador de compra: Funcionario de adquisiciones encargado de revisar los requerimientos e ingresarlos a través del MP, cuando son acompañados de toda la documentación requerida.

Supervisores de Compra: Funcionarios encargados de revisar y validar las adquisiciones para posteriormente publicarlos en Chile compra. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del MP 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 evaluadora.

Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios designados mediante resolución y convocados 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 pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Encargado de Compras: Responsable del procedimiento de compras ante el Delegado (a) Presidencial.

Jefe Departamento de Finanzas: Participa en el proceso de compra conforme a su función, siendo en general la de asignación y/o autorización de los marcos



presupuestarios, de registro de los hechos económicos, efectúa los compromisos presupuestarios de las OC, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Además debe custodiar toda la documentación que respalde la adquisición para posterior fiscalización.

• **Competencias del personal**

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar el personal involucrado en los procesos de adquisiciones de la Delegación. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la DCCP y contar con las acreditaciones correspondientes. (Comprador, Supervisor, Administrador, Auditor y Abogado).

• **Criterios generales**

- Se deberá establecer como metodología de trabajo la **planificación**, que se traduzca en un flujo programado de requerimientos de compra de insumos y contrataciones.
- La importancia de dar cumplimiento al proceso descrito radica principalmente en el ordenamiento y debida planificación de recursos materiales y financieros disponibles para la ejecución de los programas que se manejan al interior de la institución y posibles programas de ejecución externa.
- Todo compromiso económico de la DPP, sólo podrá ser asumido por personal autorizado y con responsabilidad administrativa (Delegado (a) Presidencial y Jefe de Administración), en ningún caso dichos compromisos se realizarán en forma verbal o fuera de los procedimientos y plazos establecidos. Dicho compromiso solo puede ser formalizado mediante un acto administrativo y suscrito por la autoridad facultada para ello.
- En caso de requerimientos urgentes, deberá informarse al Jefe del Departamento de Administración, quien determinará las medidas y procedimientos a adoptar.
- Solo podrán generarse compromisos económicos, teniendo los fondos disponibles en la cuenta bancaria correspondiente.
- Corresponderá al Delegado (a) Presidencial, como autoridad superior del servicio, la aprobación del presupuesto anual, sus modificaciones y desglose presupuestario de los programas ejecutados por la Delegación, mediante la dictación de la Resoluciones correspondientes.

• **Contenidos mínimos del requerimiento y plazos**

El usuario requirente enviará al Jefe del Departamento de Administración, en forma escrita el requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del producto/servicio según los siguientes parámetros:



- Para contrataciones menores a 100 UTM:(5 días hábiles de anticipación)
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: (10 días hábiles de anticipación)
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: (30 días hábiles de anticipación)

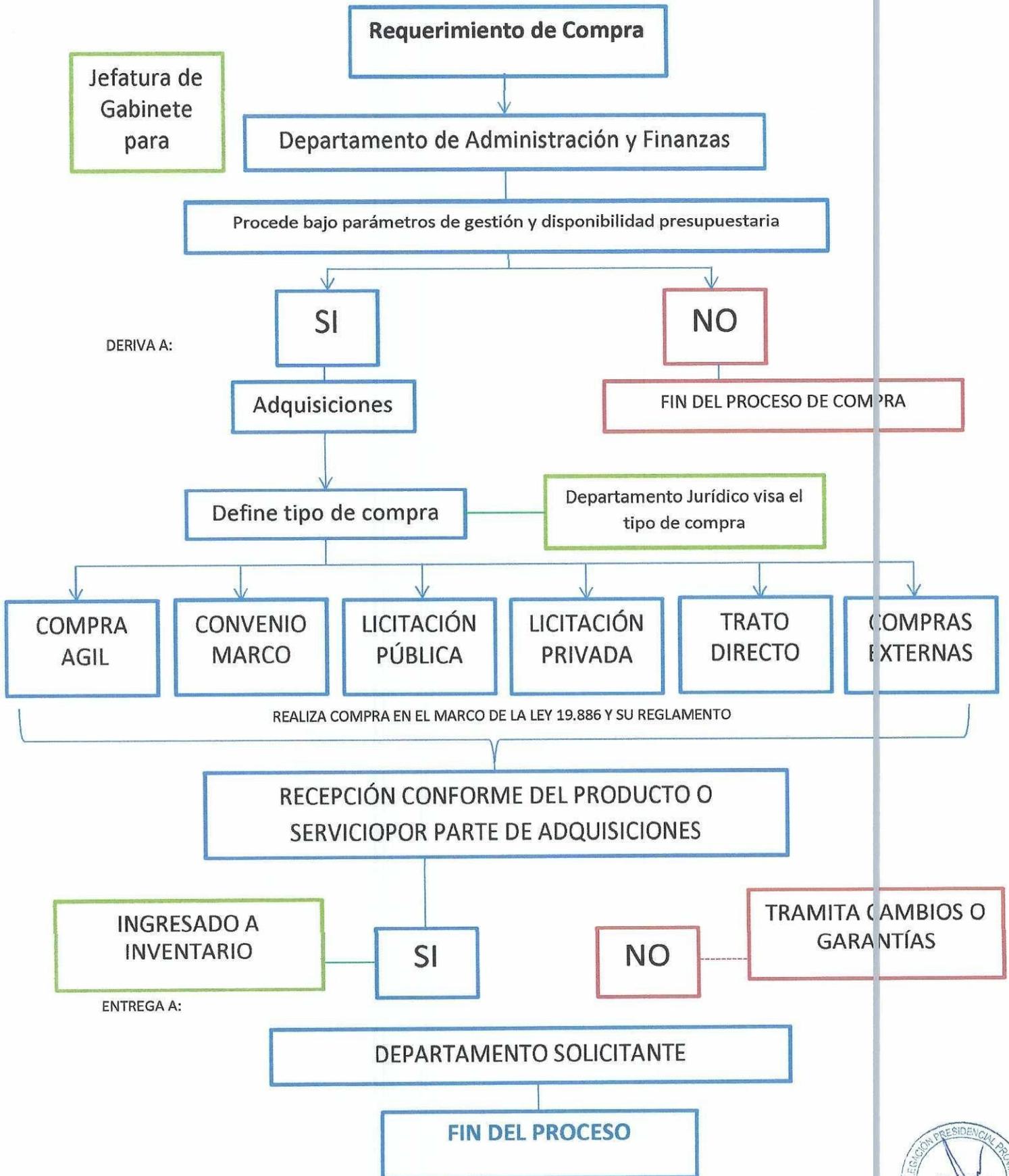
Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto/servicio, este se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Requerimiento enviado contendrá a lo menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida
- Monto total estimado para la contratación
- Plazo para el cual se requiere el servicio



4. FLUJOGRAMA DE LAS ADQUISICIONES FUERA DEL PLAN DE COMPRAS.



5. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Definir la necesidad de materiales, contratación de servicios, prestación de servicios (personal), contratación de obras o cualquier requerimiento para el desarrollo de las labores encomendadas por el servicio.

1. Generar una solicitud de compra, dirigida al Departamento de Administración, con detalle del requerimiento, en cuanto a cantidad y características específicas, su Precio aproximado y justificación.
2. Esta solicitud, debe llevar la firma del Jefe o Encargado de Departamento.
3. La solicitud debe efectuarse a lo menos con 5 días hábiles de anticipación, según corresponda con los plazos indicados en el numeral 4 del presente documento. (es imprescindible la planificación adecuada de las actividades a fin de cumplir con los plazos establecidos).
4. Informar sobre la compra a Gabinete para su aprobación y posterior realización.
5. En caso de ajustarse la solicitud a los procedimientos, el Jefe de Finanzas da VºBº e imputación, y posteriormente derivará a Adquisiciones. (En el caso que la solicitud de compra no se ajuste a los parámetros de gestión ó disponibilidad presupuestaria, la solicitud de compra será devuelta con las observaciones y comentarios que corresponda).
6. El Departamento Jurídico, visará la modalidad de compra y confeccionará la Resolución que la apruebe, en caso de detectar alguna inconsistencia será devuelta. En caso de que se ajuste a los procedimientos derivará los antecedentes para la firme de la Autoridad en caso de ser procedente
7. El departamento de Finanzas recibirá la resolución (en los casos que proceda), solo una vez que este con el VºBº del Departamento de Administración y Finanzas, Departamento Jurídico y de la autoridad.
8. Con todos los antecedentes y los VºBº, adquisiciones procederá a efectuar el proceso que corresponda de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 19.886 y su reglamento.
9. Una vez recepcionado el bien o servicio por el usuario requirente, este dará el VºBº de la Factura y se derivarán todos los antecedentes al Departamento de Finanzas para su pago y Archivo.



6. PROCESOS DE COMPRAS

- **Convenio Marco**

Para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, la Delegación utilizará obligatoriamente el Catálogo Chile Compra Express.

“Las entidades celebrarán directamente sus contratos de suministros o servicios por medio de los convenios marcos, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un catálogo de Convenios Marcos en el sistema Mercado Público”; **esta es la primera instancia para adquirir insumos y servicios.**

Paso 1: Completar el requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan anual de Compras, debe completar el requerimiento.

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 memo del requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Departamento de Administración y finanzas revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores. Para proceder a sancionar la disponibilidad inicial del presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión de Orden de Compra

Una vez revisado el requerimiento, el Departamento de Administración asigna el requerimiento a Adquisiciones para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo Chile Compra Express.

Paso 5: Envío Orden de Compra al proveedor

Una vez que el Jefe del Departamento de Administración entrega su VºBº, el Supervisor de Compra envía la orden de compra al proveedor.

Paso 6: Aceptación de Orden de Compra por el proveedor y despacho de los bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra en el sistema y envía los bienes y 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 de la Acta de Recepción conforme y VºBº de la factura, que funda el pago. Este se envía a los Departamentos de Administración y de Finanzas para su registro, control y gestión.



* Observaciones respecto del proceso de compras a través de Chile Compra Express

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

• **Licitación Pública**

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, la Delegación deberá realizar una Licitación Pública y en el caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express, y que no cuente con convenios de suministros vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos.

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Entidad Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.

En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.

5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
6. El nombre completo y correo electrónico del funcionario de la Entidad Licitante encargado del Proceso de Compra.

Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas.

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.



A su vez, cuando el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de baja complejidad y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Lo anterior es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

En el caso de las licitaciones para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos, el cual podrá rebajarse hasta 48 horas hábiles en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Con todo, en este último caso el plazo no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de mediodía.

Llamado en otros medios

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

Aclaraciones

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las Cajas chicas de las delegaciones presidenciales no pueden ser en ningún caso utilizadas para cubrir gastos ya contemplados en los pagos por ítem presupuestarios de la Delegación. De incurrirse en estas prácticas debe instruirse el debido proceso administrativo.

Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel.

La Entidad Licitante pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

La Entidad Licitante deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases.



La Entidad Licitante no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras.

PASOS

Paso 1: Completar el requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo Chile Compra Express, ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el requerimiento).

Paso 2: Autorizar el requerimiento

El Jefe de Departamento de la Unidad que realiza el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración. En caso de no proceder lo devuelve al remitente con sus observaciones.

Paso 3: Revisión del requerimiento

El departamento de Administración revisa el requerimiento para verificar que no tenga errores ni le falten datos, además de verificar la disponibilidad inicial de presupuesto con el Departamento de Finanzas.

Paso 4: Asignación del requerimiento

El Departamento de Finanzas deriva el requerimiento a Adquisiciones para que contemple el formulario de bases en www.mercadopublico.cl con apoyo de la Unidad Requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado el formulario de bases, el operador de compra lo envía al Departamento Jurídico para su revisión y VºBº.

Paso 6: Revisión y Aprobación de formulario de Bases

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de Bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y las envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza el acto administrativo; se envía la Resolución Exenta que autoriza las bases a Adquisiciones, documento que el Supervisor de la adquisición utiliza como respaldo para publicarla en www.mercadopublico.cl .



Paso 8: Evaluación de las Ofertas

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

Paso 9: Determinar Adjudicación

La comisión evaluadora nombrada en las Bases respectivas, más el funcionario(a) Encargado(a) del Departamento o Programa, será quien determine quién es el adjudicado, considerando los criterios de evaluación definidos por el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

Adquisiciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación y el Acta. La Entregará para su V°B° a los Departamentos de Administración, de Finanzas y Jurídico respectivamente. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que fueron definidos por la Unidad Requirente.

Paso 11: 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 a Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Elaboración de Contrato

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

Paso 13: Creación de Resolución que aprueba el contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que aprueba el contrato. En el caso de existir Garantías ellas serán exigidas según procedimiento descrito más adelante.

Paso 14: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato son enviados por el Departamento Jurídico a Adquisiciones, para que éste lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 15: Informe de Recepción y envío de factura

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al usuario requirente la emisión del informe de recepción adjuntando la factura que funda el pago y lo envía al Departamento de Finanzas para su registro, control y gestión (pago).

Paso 16: Calificación del Proveedor

Adquisiciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.



Paso 17: Gestión de Contrato

El Departamento Finanzas realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el Proveedor.

Paso 18: Gestión de reclamo

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, la Autoridad 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.

• Compra Ágil

La Compra Ágil, es una modalidad que amplía las oportunidades de negocio especialmente para las medianas y pequeñas empresas. Está sustentada en las modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras Públicas 19.886 (Decreto N° 821), que aumentó el umbral de 10 a 30 UTM para la categoría de compras menores, permitiendo simplificar los tiempos y estandarizar los procesos en las compras públicas de montos menores, de manera a aumentar el acceso y disminuir los costos que implicaba comprar por esta vía.

Su uso ha sido reforzado por la Contraloría General de la República que mediante un dictamen reiteró que los organismos del Estado deben utilizar la Compra Ágil para sus compras menores a 30 UTM, pudiendo emitirse una orden de compra aún si se reciben una o dos cotizaciones y recalando que no se requiere la dictación de una resolución fundada que lo autorice, "bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor".

Así mismo la Subsecretaría de hacienda a través de oficio circular N°19, declara la obligatoriedad del uso de la compra ágil, para adquisiciones iguales o menores a 30 UTM, de manera de mejorar la transparencia y eficacia en las compras públicas, además aclara que este mecanismo de compra será reportado al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, como una modalidad de adquisición de bienes y servicios distinta al trato directo.

Esta modalidad de compra no requiere de la dictación de una 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, debiendo cada entidad mantener los antecedentes respectivos en donde conste la comparación de precios, para su eventual revisión y control posterior.

Para realizar una Compra Ágil sólo se debe crear una solicitud de cotización en el módulo de www.mercadopublico.cl indicando datos generales (como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega y datos de contacto de la institución) y seleccionar desde el buscador el producto o servicio que se necesita con sus respectivas cantidades y presupuesto disponible. Cumplido el plazo establecido, y recibidas las cotizaciones de los proveedores se podrá seleccionar la oferta que cumpla de mejor forma con los requerimientos especificados, emitiendo la orden de compra respectiva.



PASOS

Paso 1: Creación de solicitud de cotización

Se Ingresa al formulario de dos pasos en el cual vamos a ingresar información general, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, asimismo, la dirección de entrega, el plazo de entrega, datos de contacto de la institución y desde aquí se podrá guardar la cotización.

Paso 2: Ingreso de productos

A través del buscador se debe ingresar por nombre o por rubro, una vez seleccionado se permite ingresar mayor detalle de lo de lo que se quiere comprar, luego se ingresa la cantidad y unidad de medida, se puede seleccionar la opción de notificar a los proveedores por región, por tamaño y proveedores específicos, ingresando el RUT del proveedor o nombre al menos deben ser tres proveedores los invitados también se debe ingresar la información del monto total estimado para la contratación y si tiene algún archivo adjunto, una vez realizado se puede enviar la cotización publicar.

Una vez publicada la solicitud podrá ser visible por los proveedores desde el menú de compra ágil y se puede acceder a la información de la solicitud, ampliar fecha de cierre del proceso, revisar el detalle y también está la opción de cancelar la solicitud finalmente recuerda que todo proceso el material de compra pública puede promover la eficiencia, eficacia y la transparencia.

• Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de licitación pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 y 10 de la ley de compras, esto es, compras a través de convenio marco y trato directo.

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

• Trato Directo (Excepción)

El Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

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



2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Tratado de Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundamentadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.



g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma. (Se deberá adjuntar 3 cotizaciones).

• **Compras Excluidas del Sistema**

Según lo establece el Artículo N° 53 del Reglamento de la ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, aprobado mediante Decreto N° 250 de fecha 9 de marzo de 2004 pueden efectuarse fuera del Sistema de Información:



1. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. Las compras inferiores a 3 UTM se pueden excluir del sistema de compras públicas y por lo tanto se podrá omitir su publicación en el sistema de información, en virtud del Art. 53, letra (a) del reglamento de la ley N° 19.886.
3. Las contrataciones directas con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica).
4. Las contrataciones que se financien con gastos de representación
5. Los pagos por concepto de consumos básicos.

Las compras excluidas del sistema de información requerirán de una resolución previa que fundamente la adquisición fuera del sistema de información en virtud de esta causal, la cual deberá publicarse en el sitio de Transparencia Activa.

7. MECANISMO DE CONTROL INTERNO RELACIONADOS A LA PROBIDAD

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Dada la altísima importancia de cuidar que este principio se cumpla a cabalidad, las medidas que se adoptan en los procesos de compra son las siguientes:

- a) En todas las compras participan siempre la mayor cantidad de personas posibles de acuerdo con la dotación vigente. Esto es, por ejemplo, que el funcionario que elabora las bases no es el mismo que las revisa o que las aprueba. En el caso de las OC emitidas por el Portal, siempre al menos hay dos funcionarios involucrados, el que la elabora y el que la autoriza.
- b) Todos los participantes en las Comisiones Evaluadoras realizan la siguiente declaración jurada (que forma parte del contenido del Acta de Evaluación de Ofertas, la cual se adjunta a la Resolución Exenta aprobatoria de la adjudicación / deserción):
"En este mismo acto, los funcionarios individualizados en el numeral xx. de la presente Acta de Evaluación de Ofertas, declaran no encontrarse afectos a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, no tener conflicto alguno de interés en esta materia y haber observado estrictamente el principio de probidad administrativa, contemplado en el Título III. De la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; como así también, haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.730 que Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en la realización de la presente actuación administrativa".
- c) Los participantes en las comisiones evaluadoras conocen el procedimiento para abstenerse en caso de sobrevenir algún conflicto de interés una vez que han sido designados. Esto es, manifestarlo a la brevedad posible mediante un correo electrónico a su jefatura directa para resolver respecto de su reemplazo en la comisión.
- d) En la conformación de Comisiones Evaluadoras siempre se contempla al menos a un funcionario que esté Acreditado en Chile Compra.



- e) Las reuniones con proveedores no adjudicados se llevan a cabo solo mediante los mecanismos establecido es la Ley N°20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- f) Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior solicita informes trimestrales relacionadas a los procesos asociados a Abastecimiento en materias tales como:
 - Pago 30 días – Ley N°21.131.
 - Mecanismos de Adquisiciones
 - Reporte Trimestral de Austeridad.
- g) Se considera como parte integrante de este Manual, la Directiva N°28 de Chile Compra, de fecha 09 de mayo de 2017, que establece Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas.

8. PAGO OPORTUNO

Los organismos públicos, se encuentran obligados a cumplir oportunamente con sus compromisos de pago para con sus proveedores, impulsándose de esta forma la participación de empresas de menor tamaño.

En virtud del artículo 79° bis del Reglamento y de la Ley N°21.131 que establece pago a treinta días, los pagos a los proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta día corridos siguientes contados desde la fecha de emisión de la respectiva factura.

Programa de Pago oportuno

La Dirección de Compras Públicas es responsable de gestionar el programa Chile paga, el cual tiene como objetivo principal impulsar el pago oportuno a los diversos proveedores del Estado. Para esto, el citado programa actúa en tres líneas de acción:

1. Atendiendo el total de los reclamos por pagos gestionables, ingresados en el portal de mercado público.
2. Desarrollando procesos de capacitación y formación en pago oportuno y mejoras en los procesos de pagos
3. Realizando un monitoreo respecto de los tiempos de pagos a proveedores, mediante una alianza con SIGFE.

Buenas prácticas:

- Adjuntar al portal de mercado público resolución de pago.
- Verificar diariamente la aceptación de órdenes de compra y recepción de facturas en plataforma acepta para agilizar los pagos centralizados (realizados por tesorería).
- Realizar recepción conforme en un plazo no mayor a 24 horas una vez recepcionado el producto o servicio.
- Revisar continuamente la plataforma de formación de la Dirección de Compras Públicas, para estar al tanto de nuevas normas y directivas respecto al pago oportuno.
- Incluir en las Bases de Licitación o Términos de Referencia de las adquisiciones, procedimientos que sustentan o soportan el proceso de pago



oportuno de Delegación, esto permitirá que los proveedores tengan claridad del proceso y no consideren costos financieros adicionales, y por tanto no aumenten el precio de sus ofertas para mitigar riesgos de pago fuera de plazos.

9. POLITICAS DE INVENTARIO

El objetivo principal de realizar control de inventarios es optimizar la utilización de los productos que se almacenan en bodegas de la Delegación Cordillera, así como garantizar la disponibilidad permanente de aquellos productos que aseguran el normal funcionamiento de las labores habituales de trabajo de los funcionarios del servicio.

Con el fin de coordinar las compras realizadas por adquisiciones, el encargado de inventarios deberá llevar el control realizando actas de bienes.

Encargado de Inventarios:

El encargado de inventarios es responsable de llevar el archivo de control de inventario, donde se registran todas las adquisiciones realizadas por la Delegación Cordillera, mediante una planilla disponible en el disco (P) ingresando las compras, identificando el número de orden de compra, fecha de adquisición, factura, proveedor etc. Esto con el fin de detectar e informar cuando exista un mínimo de stock de determinado producto para proceder a adquirirlo.

Proceso de Inventarios:

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

- Exceso de inventario
- Insuficiencia de inventario
- Hurto o robo
- Mermas

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: Encargado de Inventarios, Encargado de adquisiciones, Encargado de Administración y Finanzas, Funcionarios de la DPP Cordillera y proveedores.

El control y levantamiento de inventario se deben realizar sobre la base de los registros que se deben mantener al menos una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega. Para mantener el control de los inventarios, se utilizara la planilla disponible en el disco "p".

Se entiende por bienes inventariables los que puedan trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan individualidad. Los bienes muebles se clasifican, para los efectos de su inventario, en bienes de uso propiamente tales y en bienes de uso inventariables.

Todo bien de uso inventariables adquirido por la Delegación, deberá ser registrado en la planilla de inventario y al sistema SAF.

Procedimiento de ingreso de bien a SAF:



El ingreso de los bienes a la plataforma SAF2 requiere corroborar imputación presupuestaria y folio SIGFE. Asimismo es necesario ingresar OC en formato XML en la plataforma.

Mensualmente la sección de inventario procederá a confeccionar Resolución Exenta referente a las altas efectuadas durante el periodo, trámite que se iniciara dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente.

Para la finalidad del presente procedimiento, se entenderá por alta o entrada a la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al inventario de la Delegación.

El encargado de inventarios deberá informar a la encargada de Administración y Finanzas los bienes que deben ser activados contablemente (cuyo valor individual sea mayor a 3 UTM).

10. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Delegación deberá elaborar un Plan Anual de Compras que contenga los procesos de compras de bienes y/o servicios que se realizan a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad período y valor estimado.

Procedimiento para elaborar Plan Anual de Compras:

1. La DIPRES envía instrucciones acerca de la formulación del anteproyecto Presupuestario, a los Ministerios quienes preparan los consolidados de todas sus unidades.
2. Durante el mes de octubre se solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Demandantes.
3. Las unidades demandantes recepciona la solicitud, completan el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y la envían al Departamento de Administración.

Para lograr una mejor planificación de las compras, se debe considerar al menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia de uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria



El ingreso de los bienes a la plataforma SAF2 requiere corroborar imputación presupuestaria y folio SIGFE. Asimismo es necesario ingresar OC en formato XML en la plataforma.

Mensualmente la sección de inventario procederá a confeccionar Resolución Exenta referente a las altas efectuadas durante el periodo, trámite que se iniciara dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente.

Para la finalidad del presente procedimiento, se entenderá por alta o entrada a la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al inventario de la Delegación.

El encargado de inventarios deberá informar a la encargada de Administración y Finanzas los bienes que deben ser activados contablemente (cuyo valor individual sea mayor a 3 UTM).

10. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Delegación deberá elaborar un Plan Anual de Compras que contenga los procesos de compras de bienes y/o servicios que se realizan a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad período y valor estimado.

Procedimiento para elaborar Plan Anual de Compras:

1. La DIPRES envía instrucciones acerca de la formulación del anteproyecto Presupuestario, a los Ministerios quienes preparan los consolidados de todas sus unidades.
2. Durante el mes de octubre se solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Demandantes.
3. Las unidades demandantes recepciona la solicitud, completan el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y la envían al Departamento de Administración.

Para lograr una mejor planificación de las compras, se debe considerar al menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia de uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar 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

4.- Adquisiciones durante el mes de noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados se procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, en base a la información presupuestaria entregada por Finanzas.

5.- Una vez elaborado el informe se envía al Jefe de Administración para que vise el documento final.

6.- El Administrador del Sistema Chile compras, aprueba el plan de compras y lo publica en el portal electrónico, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. Posteriormente de ser necesario se pueden introducir modificaciones, que deben ser informadas a la DCCP.

7.- **Ejecución del Plan de Compras:** Las unidades demandantes envían las solicitudes de bienes y/o servicios a Administración, cuando no estuvieron incorporadas en la programación de compras realizada y en la medida de que se presentan nuevas necesidades.

11. GESTIÓN DE CONTRATOS Y 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 de manera eficiente 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, 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 de Administración, llevará registro y actualización trimestral de todos los contratos vigentes de la Delegación. Esto, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil)
- Mantención 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 del contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual del contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimientos de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la delegación administrador del Contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Departamento de Administración actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato. Dicha información deberá 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 (a mayor antigüedad es recomendable licitar)
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

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

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. Dicho contrato deberá ser publicado en el portal electrónico

12. GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES

Habitualmente la gestión de reclamos del Servicio la realiza la OIRS, sin embargo el presente procedimiento se refiere a los reclamos que a través del Sistema de Información del mercado público ingresan a la página del funcionario que posea el Perfil de Gestor Institucional, entregado por la DCCP.



En el caso referido, por regla general, se debe realizar la gestión completa desde la recepción hasta el envío de la respuesta definitiva al proveedor reclamante, dentro de 48 horas. En el caso de no ser posible, deberá enviarse una respuesta al proveedor, dentro de ese mismo plazo, indicándole el tiempo aproximado en el cual se le responderá definitivamente.

Los pasos son los siguientes:

1. Recepción del reclamo en la página del gestor institucional. Inmediatamente conocida la llegada de este reclamo, el Gestor la derivará a la Unidad que solicitó la compra y que gestionó el proceso licitatorio, para que dentro del mismo día, ésta entregue una respuesta preliminar.
2. El Gestor a través del Sistema de Información, envía una primera respuesta al proveedor, en el cual le indica que se ha recepcionado su presentación, que se está procesando y le indicará el plazo aproximado en el cual se le enviará la respuesta definitiva.
3. Mientras no obtenga respuesta de la Unidad Requirente a la cual fue enviado el reclamo, el Gestor deberá hacer seguimiento de su recepción y debida confección respuesta, de modo de asegurarse que le será devuelta en el plazo establecido.
4. Una vez que la Unidad Requirente ha confeccionado la respuesta preliminar, deberá enviarla al Gestor Institucional.
5. El Gestor Institucional deberá coordinar la respuesta definitiva, en conjunto con las Jefaturas de Administración y Jurídico. Ambas instancias deberán tener conocimiento de la respuesta final que el Gestor enviará al Proveedor.
6. Una vez que ha sido enviada la respuesta final al Proveedor Reclamante, a través del mismo Sistema de Información en el cual se recibió el reclamo; el Gestor deberá comunicarse con el Proveedor para confirmar la recepción conforme de la misma. Esta comunicación podrá ser a través de cualquier medio utilizado institucionalmente y no está incluida dentro del plazo de 48 horas anteriormente señalado.

13. DOCUMENTOS DE GARANTIA

Descripción:

Documento bancario solicitado en las respectivas Bases en virtud de la publicación en el portal www.mercadopublico.cl de la licitación correspondiente para la garantía de seriedad de la oferta y/o para Garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Existe obligación de solicitarlas cuando se trate de una contratación superior a 1.000 UTM.

Garantía de seriedad de la oferta:

Habiendo sido solicitada, toda oferta que no esté acompañada de esta garantía, será rechazada por no ajustarse a los términos de las bases.



Se otorgará como caución de la oferta presentada, pudiendo ser ejecutada unilateralmente, por la vía administrativa y por la sola voluntad de la entidad licitante, en los siguientes casos:

- a) Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, retira su oferta o se desiste de ella en el período de validez de este documento.
- b) Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no hace entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato dentro del plazo establecido en las bases respectivas.
- c) Si la oferta fuere falsa, errónea o equívoca.

Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato:

- Esta Garantía se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al oferente adjudicado, pudiendo ser ejecutada unilateralmente y por la vía administrativa y por la sola voluntad de la Entidad Licitante, si se produce alguna de las causales estipuladas en las Bases a través de la dictación de la correspondiente resolución fundada.
- Monto: ascenderá entre un 5% y un 30% del valor del contrato, salvo excepciones.
- En caso de cobro de esta garantía por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que imponen el contrato, el proveedor deberá reponer la Garantía de cumplimiento por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que se reemplaza, en el plazo que señale el contrato respectivo, a menos que se determine el término anticipado del contrato, sin derecho a indemnización alguna. Los gastos correspondientes a la obtención de una o ambas garantías serán de cargo del oferente proponente u oferente adjudicado según corresponda.

Contenido y Forma de Presentación:

- Garantía de seriedad de la oferta: el oferente deberá presentar Boleta de Garantía bancaria a la vista o Vale Vista bancario emitido a nombre de la delegación, cuyo monto, momento de la presentación y fecha de vencimiento será de acuerdo a lo señalado en las bases.
- La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: "Para garantizar la seriedad de la oferta de la propuesta pública ID N° 1516-..."
- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: Proveedor adjudicado deberá presentar una boleta de garantía bancaria a la vista e irrevocable extendida a nombre de la Delegación Provincial de Cordillera, cuyo monto, momento de la presentación y fecha de vencimiento, será señalada en las bases respectivas. La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID N° 1516-. y el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores"

Custodia y Mantenimiento de Garantías:

Los documentos de garantía que se soliciten por cualquier concepto a los proveedores, ya sea por seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos, garantías por trabajos ejecutados u otros, serán custodiadas en una caja fuerte de la Unidad de Administración y Finanzas y estarán a cargo de un funcionario de esta Unidad.

Las garantías que presentan los proveedores pueden ser de distinto tipo, como por ejemplo: Boleta de Garantía Bancaria, Certificado de Fianza, Vale Vista o Póliza de Seguro.



También puede darse el caso que, ante una renovación o prórroga de contrato, el proveedor presente una ampliación o prórroga de vigencia de la garantía vigente, la cual consiste en un documento oficial del emisor del documento indicando que todos los atributos de la garantía original se mantienen vigentes pero que la fecha de vencimiento se amplía por una determinada cantidad de tiempo.

Todos los documentos de garantía deben ingresar por Oficina de Partes para que conste la fecha y hora exacta de su ingreso, especialmente en el caso de las garantías de seriedad de ofertas, para las cuales debe verificarse el cumplimiento de los plazos indicados en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia.

A continuación se describe el procedimiento desde que un documento de garantía ingresa por Oficina de Partes, hasta que dicho documento se encuentra en custodia en la caja fuerte de la Delegación:

Oficina de Partes:

Cada vez que se reciba un documento de garantía, se debe timbrar con fecha y hora de recepción, luego son ingresados vía sistema de gestión documental.

Físicamente el documento es derivado al profesional encargado de Administración y Finanzas.

Encargado de Abastecimiento:

Cada vez que se reciba un documento de garantía, debe revisar que este correctamente emitido, de acuerdo a lo solicitado.

De existir algún error, siempre que no se trate de una garantía de seriedad, se comunica inmediatamente con el proveedor para que gestione la corrección.

Si el documento está correctamente emitido guarda copia digital en la carpeta correspondiente del disco (P) de DAF.

Físicamente el documento de garantía también es entregado al Profesional de Finanzas mediante minuta por SIGE.

Encargado de Administración y Finanzas:

Cada vez que se reciba un documento de garantía, ingresa los datos correspondientes a la una planilla Excel denominada "Registro General de Garantías" que se encuentra guardada en el disco (P) de DAF.

Ingresa el documento de garantía a la caja fuerte, ordenándolo de acuerdo con el Banco o institución emisora.

Se recepciona por sistema SIGE dejándolo en estado Archivado.

Devolución de Garantías

La devolución de las garantías se realizará en dependencias de la Delegación y será coordinada con el Profesional de Finanzas, previa confirmación del Profesional de



Abastecimiento respecto de que procede realizar dicha devolución.

Para retirar la garantía, el oferente o proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Un poder simple otorgado por el representante legal
- b) Fotocopia del RUT de la empresa.
- c) Cédula de Identidad de quien retira (vigente y en buen estado).

Al momento de la devolución, el Profesional de Finanzas 1 deberá fotocopiar el documento de garantía y la Cédula de Identidad de la persona que la esté retirando, quien, además, deberá firmar en la parte inferior de la fotocopia de la garantía en señal de recepción conforme.

Finalmente, el Profesional de Finanzas deberá registrar en la planilla Excel la fecha de devolución de la garantía y los datos de quien retira y archiva los documentos físicos correspondientes al poder, la fotocopia de la cédula de identidad y la fotocopia de la boleta en el archivador que se lleva en DAF para dichos fines.

En el caso de garantías de seriedad de oferta, se devolverán una vez que se haya producido la adjudicación de la respectiva licitación (o proceso de grandes compras) y en el caso de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, se devolverán a su vencimiento de conformidad a lo definido en el contrato respectivo (o en el término anticipado del contrato si correspondiera), o cuando hayan sido reemplazadas por otra producto de la renovación o prórroga de un contrato vigente (es decir, cuando el proveedor haya optado por el reemplazo de la garantía y no por la ampliación de la vigencia de la ya existente). Por su parte, las garantías en custodia por concepto de anticipos y de trabajos ejecutados, serán devueltas a su vencimiento.

Control de Vigencia de Garantías

Permanentemente, el encargado de Administración y Finanzas o quien este designe, revisa los vencimientos de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de los contratos vigentes, tomando como base las copias digitales de las garantías guardadas en la carpeta del disco (P) de DAF. En caso de encontrar alguna garantía que esté próxima a vencer y deba ser renovada, gestiona inmediatamente con el respectivo proveedor ya sea el reemplazo de la garantía o la ampliación de su vigencia.

Del proceso de revisión permanente de la vigencia de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de los contratos, deben elaborarse informes semestrales, los que deben ser firmados por el encargado de Administración y Finanzas.

Anualmente, se confeccionará un informe resumen del resultado de la aplicación del proceso descrito para ser enviado para conocimiento del Delegado.

Destrucción de documentos de garantía vencidos.

En atención a que un documento de garantía vencido ya no constituye un instrumento valorado, la mayoría de los proveedores no realiza el trámite de retiro de éstos. Por esta razón, con el transcurso del tiempo se reúne una gran cantidad de documentos vencidos que son mantenidos en custodia, pero que ya han perdido



por completo su utilidad, cual podría inducir a algún tipo de desorden administrativo que se pretende evitar.

Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en la Circular N°28.704, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de documentos, de fecha 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República, que en su Título III, numeral 6, establece que en los casos de documentos no señalados expresamente en ésta: "Correspondería dar de baja otros documentos no previstos, previa consulta a la unidad que les dio origen".

En este caso, DAF como unidad responsable de todos los documentos de garantía recibidos, tanto de su custodia, mantención y devolución en los casos correspondientes, estima que el plazo de dos años después de vencida una garantía constituye un plazo prudente para mantener un documento vencido en custodia y para que el proveedor tenga la oportunidad de retirarlo si es que lo estima. Este procedimiento no impide que de todas formas la Unidad de Administración y Finanzas realice las gestiones necesarias, especialmente con los proveedores vigentes, para que retiren sus documentos de garantía que se encuentren vencidos. Además, es importante señalar que todos los documentos de garantía (vigentes y vencidos) se encuentran digitalizados e ingresados en el SIGE.

Para llevar a cabo este procedimiento, se requiere de una Resolución Exenta que lo apruebe y un listado detallado de los documentos de garantía a eliminar, el cual puede obtenerse tanto de la planilla Excel "Registro de Garantías" y/o de los reportes disponibles en SIGE que ya han sido mencionados. De este proceso de expurgo se generará un Acta levantada al efecto respecto de la forma en que se le ha dado cumplimiento al proceso de expurgo, la cual debe ser firmada por el o los funcionarios que lleven a cabo la destrucción y por otro que actúe como Ministro de Fe. Esta Acta una vez firmada, debe adjuntarse posteriormente a la respectiva Resolución Exenta.



14. ANEXOS



FORMULARIO REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN

NUMERO INTERNO: (LLENADO DAF)

FECHA: (LLENA FUNCIONARIO)

UNIDAD DEMANDANTE

DEPARTAMENTO
FUNCIONARIO
CARGO
TELEFONO
EMAIL
DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO
MOTIVO
MONTO ESTIMATIVO
PROCESO DE COMPRA

ADM. Y FINANZAS

FECHA DE AUTORIZACION
ITEM PRESUPUESTARIO
MONTO AUTORIZADO

ADQUISICIONES

NUMERO DE ORDEN DE COMPRA
FECHA
FUNCIONARIO COMPRADOR
MONTO FINAL

OBSERVACIONES

--

