



Manual de Procedimientos de Adquisiciones

GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE SAN FELIPE



Índice

INTRODUCCION	2
DEFINICIONES	3
NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	5
ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE SAN FELIPE	7
MODALIDADES DE COMPRAS O CONTRATACIONES	12
PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS	16
PROCESO DE COMPRA.....	18
FORMULARIOS DE BASES	23
RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	24
PROCEDIMIENTO DE PAGO	25
ADJUDICACION DE LA OFERTA Y NOTIFICACION.....	26
GESTION, RECEPCION Y CUSTODIA DE GARANTIAS	27



INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Gobernación Provincial de San Felipe, se dicta en cumplimiento de manera coordinada con lo dispuesto en el Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004, Artículo 4° “Manual de Procedimientos de Adquisiciones: las entidades, para efectos de utilizar el sistema de información deberán elaborar un manual de procedimiento de adquisiciones el que deberá ajustar lo señalado en la Ley de Compras y su Reglamento”

Este manual se refiere a 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 todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 “Bases sobre Contratos Administración de Suministro y Prestación de Servicios”.

El presente documento incluye indicaciones específicas tratándose de compras complejas y el necesario apoyo de comisiones técnicas en la elaboración de los términos de referencia y/o bases de licitación, el seguimiento a los contratos que se generen, la debida supervisión y, en general, todas aquellas actuaciones administrativas que permitan resguardar las decisiones de la Autoridad en concordancia con los principios de estricta sujeción a las bases de licitación, igualdad de los oferentes, transparencia, eficiencia, eficacia y economicidad, en el manejo de los recursos públicos. Para estos efectos, el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones se referirá a las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, www.mercapublico.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Gobernación y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos nivel y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, éste contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones, la forma y oportunidad para informar al Jefe de Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. El Manual se publicará en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de la Gobernación Provincial de San Felipe.

El objetivo de este Manual es definir la manera en que la Gobernación realizará sus procesos de compra y contratación de abastecimiento de bienes y servicios para su norma y correcto funcionamiento, tiempos de trabajo, gestión, comunicación y responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Es de aplicación y conocimiento para todos los funcionarios de la Gobernación Provincial de San Felipe.

DEFINICIONES

Para efectos de comprensión del presente manual, se entregarán los conceptos básicos que a continuación se indican:

- a) **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la Autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regidos por la Ley N°19.886, en adelante, también, la “Ley de Compras “.
- b) **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- c) **ADQUISICIÓN:** Compra de bienes y/o servicios necesarios para el normal funcionamiento de las unidades y de las actividades que realizan. Se concretan con la emisión de una orden de compra.
- d) **BASES:** Documento aprobado mediante un acto administrativo que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar, regulan el Proceso de Compras, el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- e) **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documento aprobado mediante un acto administrativo que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de compras.
- f) **BASES TÉCNICAS:** Documento aprobado mediante un acto administrativo que contienen, de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- g) **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). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
- h) **CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras (ChileCompra), y puestos en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), a disposición de las Entidades.

- i) **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- j) **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.
- k) **PORTAL CHILECOMPRA:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Unidad de Adquisiciones de esta Gobernación Provincial para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios. (www.chilecompra.cl) Sistema Informativo y plataforma de apoyo y capacitación, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- l) **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.
- m) **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.
- n) **LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- o) **LICITACIÓN PRIVADA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas empresas, para que, sujetándose a las bases fijadas formulen ofertas.
- p) **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada.



NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Ley N° 20.238, modifica la Ley 19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.

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.

Decreto N° 20, Ministerio de Hacienda, modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Decreto N° 1.763, Ministerio de Hacienda, que introduce diversas modificaciones al Decreto Supremo N° 250.

Decreto N° 1.562, Ministerio de Hacienda, modifica Decreto N° 250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Decreto N° 1.383, Ministerio de Hacienda, Modificación Reglamento Ley de Compras Públicas.

Decreto N° 1.410, Ministerio de Hacienda, (Última modificación al Reglamento Ley de Compras Públicas).

D.F.L. 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° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley N° 21.053, de 2017, que establece el Presupuesto del Sector Público para el año 2018.



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.

Ley de Probidad N° 16.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal de Mercado Público.

Directivas de Chile Compra.

ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE SAN FELIPE

a) **Personas y Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.**

En los procedimientos de compra intervienen los siguientes entes y cuyas responsabilidades son:

- i) **Jefe del Servicio/Gobernador Provincial de San Felipe:** 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, 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.
- ii) **Administradora del Sistema Mercado Público/ Unidad de Adquisiciones:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil de los sistemas www.chilecompra.cl y 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.
- iii) **Administrador Suplente del Sistema Mercado Público/ Jefe de Administración y Finanzas:** Es responsable de administrar el Sistema Chilecompra y Mercado Público en ausencia de la Administradora del Sistema Mercado Público, de igual forma, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- iv) **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generen requerimientos de compra.

Los usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Adquisiciones, las peticiones generadas, previa visación del Jefe de Administración y Finanzas.

- v) **Jefatura Departamento de Administración y Finanzas:** Encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compras que generen los Usuarios Requirentes, con la Asesoría del Administrador y/o Supervisor del Sistema Mercado Público y de la Unidad de Jurídica, si procediere. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- vi) **Operadores/as de Compra:** Funcionaria de la Unidad de Adquisiciones, encargada de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirente.
- vii) **Supervisores/as de Compra:** Funcionarios habilitados encargados de 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 Evaluadora.
- viii) **Unidad de Adquisiciones:** Unidad dependiente de la Jefatura de Administración y Finanzas, a la que pertenecen el operador/a y supervisor/a de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustada a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta Unidad colabora en la proposición de bases de licitación, términos de referencia, solicitud de cotizaciones necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio de manera tal de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Velar por la oportuna tramitación de los asuntos pertinentes relacionados con adquisiciones y compras de los Programas Orasmi, Gobierno Presente, Emergencias y otro que este en un momento determinado.
- ix) **Comité de Evaluación:** Grupo de funcionarios de la Gobernación convocados para integrar una instancia colegiada 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, estará por lo general consignada en las respectivas bases de licitación.
- x) **Unidad de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los diferentes procesos de compra. Además informar a la Unidad de Adquisiciones de las cancelaciones a los diferentes Proveedores.
- xi) **Asesoría Jurídica:** 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.



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

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

Tales competencias deben estar acordes a los perfiles establecidos y acreditados por la Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra.

c) Proceso del abastecimiento de la Institución: Condiciones básicas

La Unidad requirente enviará a la Unidad de Adquisiciones la solicitud la que será analizada e informada a la Jefatura de Administración y Finanzas, entregando una cotización, para su adquisición de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, a través de los siguientes mecanismos:

- Memo
- Pedido de materiales y/o servicios

Dicho requerimiento debe considerar el plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio solicitado, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Para licitaciones inferiores a 100 UTM. (15 días hábiles de anticipación) L1
Para licitaciones ≥ 100 y < 1.000 UTM (20 días hábiles de anticipación) LE
Para licitaciones ≥ 1.000 y < 2.000 UTM (25 días hábiles de anticipación) LP
Para licitaciones ≥ 2.000 y < 5.000 UTM (35 días hábiles de anticipación) LQ
Para licitaciones ≥ 5.000 UTM (50 días hábiles de anticipación) LR

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

El requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar y/o definiciones técnicas específicas.
- 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 servicio que realice la Gobernación Provincial de San Felipe, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para los procesos de Convenio Marco y/o de suministros, la publicación de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios electrónicos definidos por la Dirección de Compras Públicas, para la



elaboración de bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl Las excepciones a este proceso se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

“Artículo 62° Licitaciones en soporte papel:

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

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

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



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. Para estos efectos, el reglamento de compras en su artículo 25 señala los tiempos correspondientes a cada tipo de licitación.

MODALIDADES DE COMPRAS O CONTRATACIONES

a) Compra y contrataciones excluidas del Sistema

Las compras inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del Sistema de Información de compras públicas, conforme lo establece el Artículo 53 del Reglamento de Compras Públicas.

Las contrataciones que se financien con gastos de representación en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas anteriormente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares

b) Compras por Convenio Marco

En estos casos la Unidad de Adquisiciones como primera instancia verifica la existencia del bien o servicio en el catálogo electrónico de convenio marco. Constatada la existencia del bien o servicio, la Unidad de Adquisiciones procederá, previa consulta de las disponibilidades presupuestarias y de la visación al requerimiento respectivo, a la emisión de la orden de compra.

c) Compras y contrataciones iguales o superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM (Impuestos incluidos)

Se procederá de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Requerimiento previo por escrito de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por la Jefatura de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

La Unidad de Adquisiciones deberá confeccionar un borrador con 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, en concordancia con la Unidad requirente tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega 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 visados por Asesoría Jurídica.



De acuerdo a instrucciones de la Dirección de Compras Públicas y ratificadas por la Contraloría General de la República, este tipo de Licitación se realizará en forma electrónica en el portal www.mercadopublico.cl, con la sigla **L1**.

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 referidos a licitaciones públicas o privadas deberán ser suscritas por el Jefe de Servicio.

Cerrado el proceso licitatorio, la Unidad de Adquisición recopila la información y la hace llegar a la Comisión Evaluadora, para que proceda a efectuar la respectiva evaluación de las ofertas recibidas, de acuerdo a los criterios definidos en los términos de referencia o bases de licitación.

La Resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o inadmisibles se fundarán en el informe del Comité de Evaluación y deberá ser suscrita por el Jefe de Servicio. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Asesoría Jurídica, asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Jefe de Servicio.

d) Compras o contrataciones superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM (Impuestos incluidos)

Resuelve el Jefe de Servicio, de acuerdo a lo siguiente:

Se aplican las mismas reglas establecidas detalladas anteriormente, del mismo modo, las resoluciones que aprueban las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Gobernador previa visación de la Unidad Jurídica.

El acto administrativo o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita por el Jefe de Servicio.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos serán entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al usuario requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recepcionados, a través de www.mercadopublico.cl o de los instrumentos que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto, sigla **LE**.

e) Compras y contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferior a 2.000 UTM. (Impuestos incluidos)

Resuelve el Jefe de Servicio, de acuerdo a las siguientes pautas:

Continuarán las mismas reglas establecidas precedentemente, del mismo modo, las resoluciones que aprueban 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 Jefe de Servicio previa visación de Asesoría Jurídica.

La Resolución de adjudicación o el acto administrativo que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita por el Jefe de Servicio.

Una vez realizado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios solicitados serán entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al usuario requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios percibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los instrumentos que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto, sigla **LP**.

f) Trato o Contratación Directa

En estas situaciones, la Unidad requirente deberá acompañar los antecedentes necesario que permitan fundar la compra o contratación directa de conformidad a la normativa vigente. El Encargado de la Unidad de Adquisiciones propondrá a la Jefatura de Administración y Finanzas, la procedencia de la contratación directa, previa elaboración de las bases administrativas si procediere. Incluyendo los diversos Programas que la institución pueda estar ejecutando.

El trato o contratación directa, que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento, requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores.

Las Resoluciones que resuelvan adjudicaciones directas deberán ser visadas previamente por la Asesoría Jurídica y por la Jefatura de Administración y Finanzas.

Las contrataciones directas que se originen en emergencias calificadas por la autoridad competente, deberá regularizar todas aquellas contrataciones que se efectúen con el objetivo de atender a la población afectada, cumplir con las obligaciones contraídas con los proveedores y dar cumplimiento a la normativa de compras (contratos, garantías requeridas, informes técnicos que respalden los pagos asociados a servicios complejos o que certifiquen la entrega de los bienes o servicios contratados, etc).



g) Contrato de suministro

En estos casos la Unidad de Adquisiciones, verificará si el producto o servicio solicitado existe en los convenios de suministros vigentes mantenidos por la Gobernación, posteriormente generará la orden de compra, la que previamente deberá verificar las disponibilidades presupuestarias y el requerimiento respectivo, si procediere.

PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS

La Unidad de Adquisiciones elaborará 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, período y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras

1. La División de Administración y Finanzas del Nivel Central envía instrucciones acerca de la formulación del anteproyecto presupuestario.
2. El Departamento de Administración y Finanzas recibe esta información.
3. Las unidades demandantes envían la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo despachan a la Jefatura de Administración de Finanzas, la cual la deriva a la Unidad de Adquisiciones.

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

- a) Número de personas que componen la unidad.
- b) La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- c) La frecuencia del uso del producto.
- d) Información histórica de consumo de bienes y servicios.
- e) Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar.
- f) Disponibilidad Presupuestaria.

El caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- a) Consumos históricos
- b) Stock de reserva
- c) Disponibilidad Presupuestaria

La contratación de servicios y proyectos, se debe tener presente las siguientes variables:

- a) Proyectos planificados a ejecutar en el período
- b) Carta Gantt de proyectos
- c) Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyecto

4. La Unidad de Adquisiciones durante el mes, recibe información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- a) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- b) Stock de bodega
- c) Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.



Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

5. La Unidad de Adquisiciones, durante el mes, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para confeccionar el plan de compra del año siguiente, en base a los datos presupuestarios entregado por la Unidad de Finanzas.
6. La Encargada de la Unidad de Adquisiciones genera propuesta del Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y con el presupuesto asignado a esta Unidad Operativa. Paralelamente genera Plan de Compras detallado, de acuerdo a las indicaciones del Clasificador Presupuestario, señalado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
7. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Unidad de Adquisiciones se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar y aprobar el plan de compras.
8. El Jefe de Servicio aprueba el Plan de Compras y la Unidad de Adquisiciones lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

9. La Encargada de la Unidad de Adquisiciones efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, que corresponda. Quién será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
10. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

PROCESO DE COMPRA

a) Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios la Gobernación Provincial de San Felipe utilizará el catálogo ChileCompraExpress.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponible en el catálogo ChileCompraExpress, la Unidad de Adquisiciones verificará si la Institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes para la adquisición de productos o servicios requeridos, la Unidad de Adquisiciones enviará la respectiva Orden de Compra.

Al no contar con convenios de suministros vigentes, la Unidad de Adquisiciones 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 indicada Ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previo acto administrativo fundado que autorice la procedencia de éste.

b) Compra a través de ChileCompraExpress

Paso 1: Completar el formulario de requerimiento disponible en la Unidad de Adquisiciones, el cual debe ser enviado a la Jefatura de Administración y Finanzas.

Paso 2: Autorización del requerimiento: la Jefatura de Departamento de la Unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Adquisiciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento: la Unidad de Adquisiciones revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y verificar la disponibilidad de presupuesto.

Paso 4: Emisión de la orden de compra: Una vez revisado el requerimiento y remitido a la Unidad de Adquisiciones, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones genera la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompraExpress.

Paso 5: Envío de la Orden de Compra al Proveedor

Paso 6: Aceptación de la Orden de Compra por el Proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

Paso 7: Documentación para pago: la Unidad de Adquisiciones enviará todos los antecedentes a la Unidad de Finanzas, para el compromiso contable correspondiente.

La Unidad de Finanzas, una vez cancelada las facturas y/o boletas, informará a la Unidad de Adquisiciones, las facturas canceladas.

c) Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 10 UTM

Este tipo de compras o contratación procede 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, requiriendo siempre 3 cotizaciones.

Paso 1: Completar requerimiento.

Paso 2: Autorización del requerimiento por parte de la jefatura de la unidad que emana el requerimiento

Paso 3: Revisión y aprobación del requerimiento: la Unidad de Adquisiciones revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, además de consultar a la Unidad de Finanzas la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: La Unidad de Adquisiciones completa el formulario de Términos de Referencia en www.mercadopublico.cl y lo publica, 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, la Unidad

de Adquisiciones deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación: La Comisión evaluadora, con el apoyo de la Unidad de Adquisiciones será la que recomiende la adjudicación, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación y aprobación de Resolución que aprueba el proceso de compra: la Asesoría Jurídica genera la Resolución que aprueba la compra, con los antecedentes que entrega la Unidad de Adquisiciones, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Este Acto Administrativo lo firma el Jefe de Servicio.

Paso 8: Publicación en www.mercadopublico.cl y Emisión de la Orden de Compra al Proveedor.

Paso 9: La Unidad de Adquisiciones recepciona lo solicitado y hace entrega a la Unidad Requirente.

d) Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Requerimiento: Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo ChileCompraExpress ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Gobernación, debe completar el requerimiento de compra y servicios.

Paso 2: Autorizar Requerimiento: por parte de la jefatura de la unidad que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el requerimiento y lo derivada a la Unidad de Adquisiciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento: la Unidad de Adquisiciones revisa el requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y consulta a la Unidad de Finanzas la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Envío de Bases: Una vez completado, la Unidad de Adquisiciones envía las bases de licitación a la Asesoría Jurídica, para su visación.

Paso 5: Revisión y aprobación del formulario de bases: Asesoría Jurídica revisa lo enviado y devuelve la documentación a la Unidad de Adquisiciones, con las correcciones si las hubiere. Los antecedentes corregidos serán remitidos para su proceso a la Asesoría Jurídica para su visto bueno. Luego, la Jefatura de Administración y Finanzas lo deriva al Jefe de Servicio para su aprobación.

Paso 6: Publicación de Bases: El jefe de Servicio aprueba las bases de licitación y la Unidad de Adquisiciones procede a publicar la licitación pública.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas recepcionadas. Con esos antecedentes el Comité Evaluador procederá a evaluar las propuestas de acuerdo a los criterios y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 8: Determinar adjudicación: El Comité Evaluador de la Gobernación será la instancia encargada de evaluar y proponer la adjudicación, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 9: Generación Resolución Adjudicación: Con los antecedentes tenidos a la vista, Asesoría Jurídica procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la remitirá al Jefe de Servicio para su aprobación.

Paso 10: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl : La Resolución de Adjudicación con las visaciones correspondientes es enviada al Jefe de Servicio quién, en caso de estar de acuerdo con lo propuesto por el Comité Evaluador de la adjudicación, firma la Resolución y la deriva al Departamento de Administración y Finanzas. Posteriormente la deriva a la Unidad de Adquisiciones, que 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, o en el evento de que proceda la elaboración de un contrato, lo realizará Asesoría Jurídica, antecedentes que serán enviados por la Unidad de Adquisiciones.

Paso 12: Confección de resolución que aprueba contrato: La Asesoría Jurídica revisa, corrige y da visto bueno al contrato, verificando que sea de conformidad a las bases de licitación. De existir garantía de fiel cumplimiento, el procedimiento de firma requerirá tener a la vista el documento de garantía previo a la firma del contrato, verificándose en el acto el monto y la fecha de vencimiento señalada en bases de licitación. Además, la Asesoría Jurídica deberá revisar la documentación que faculta legalmente al oferente para suscribir el contrato.

Paso 13: Anexar contrato en www.mercadopublico.cl : El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato son enviados por la Asesoría Jurídica a la Unidad de Adquisiciones, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 14: Envío Factura: Cuando el Proveedor envíe la factura relacionada con la adquisición, la Unidad de Adquisiciones deberá adjuntar toda la documentación y derivar a la Unidad de Finanzas para que proceda el pago correspondiente.



e) Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada es el mismo de la Pública, exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y 1º Reglamento.

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

FORMULARIOS DE BASES

Para determinar el contenido de las bases se debe considerar la siguiente información:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la indicada ley 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
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas
- 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 debe ser escrituradas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Art. 22 del Reglamento).

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a licitación, con el objetivo 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.



RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recepcionar, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

El Procedimiento es el siguiente:

Paso 1: La Unidad de Adquisiciones es la encargada de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento.

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, visar documento de recepción del proveedor.
- 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.



PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 de la Dirección de Compras, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura del bien o servicio conforme. Para ello, todas las facturas deberán ingresar por oficina de partes con el objetivo de consignar la fecha de recepción del documento y luego ser derivado a la Unidad de Adquisiciones para agregar toda la documentación pertinente.



ADJUDICACION DE LA OFERTA Y NOTIFICACION

La Gobernación Provincial de San Felipe, publicará oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración desierto del proceso. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, esta Unidad Operativa deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

La Gobernación aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento.

Esta Unidad Operativa aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases. Para estos efectos, deberá publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros.

Este Servicio Público no podrá adjudicar ofertas de proveedores que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades del Estado.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la Ley. Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del Artículo 63 del presente Reglamento, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Gobernación podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las bases establezcan algo distinto.

En los casos previstos en el N° 3 el Artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas, por tratarse de una emergencia deberá respaldarse en los respectivos FEMER y la comunicación por escrito de la División de Administración y Finanzas del Nivel Central que confirma la Resolución Exenta de transferencia de recursos.



GESTION, RECEPCION Y CUSTODIA DE GARANTIAS

CAUSA – SOLICITUD:

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. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Existe obligación de solicitarlas cuando se trate de una contratación superior a 1.000 UTM.

- **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.

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 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 adjudicado.

CONTENIDO Y FORMA PRESENTACION DOCUMENTO

Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del Contrato: el Proveedor adjudicado debe presentar cualquier instrumento que asegure el cobro, rápida y efectiva, teniendo las características de irrevocable, pagadera a la vista, cobro rápido y efectivo extendido a nombre de esta Gobernación Provincial de San Felipe, cuyo monto, fecha de la presentación y fecha de vencimiento (posterior a la fecha de término del contrato) será la señalada en las bases respectivas.

La garantía deberá indicar en su texto la siguiente: “Para Garantizar el Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato ID xxxx y el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores”.



VIGENCIA

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: según lo señalado en las bases y/o contrato respectivo. En los casos de contrataciones de servicios este no podrá ser superior a 60 días hábiles, después de terminado los contratos. Para las demás contrataciones este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato, tal como lo señala el reglamento de compras públicas.

CUSTODIA Y RESGUARDO

Archivadas y guardadas en la Unidad de Finanzas, en carpeta por orden según número dado al momento del registro.

GESTION DE DEVOLUCION

Corresponde al Departamento de Administración y Finanzas recibir la solicitud de devolución de la garantía del Proveedor cuyo contrato ha finalizado conforme, esta solicitud debe ser por escrito.

La Jefatura de Administración y Finanzas verifica el estado de entrega de los documentos con Unidad de Adquisiciones en caso de garantía fiel cumplimiento y oportuno cumplimiento de contrato.

Luego confecciona Acta de Registro de Devolución indicando: fecha, Nombre quién retira, Número Cédula Identidad, Datos Boleta Garantía, Documentos de respaldo de quien retira (poder simple – fotocopia C.I.)

Acta de Entrega se archiva junto con fotocopia Carnet Identidad de quien retira; original poder simple en caso de ser retirado por un tercero y fotocopia Boleta de Garantía entregada en ese acto.