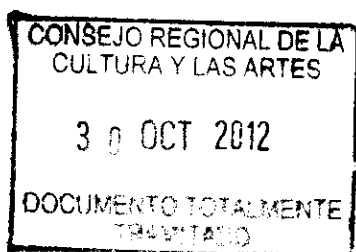


MECH / mcch



**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES, REGIÓN DE TARAPACÁ.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 381**

**IQUIQUE 30 OCT. 2012**

**VISTO:**

Estos antecedentes, que dicen relación con el procedimiento de gestión administrativa de compras y contrataciones, los cuales han sido comunicados mediante reunión de fecha 30 de octubre de 2012, a todos los funcionarios del CNCA de Tarapacá en ejercicio, lo que consta en el listado de asistencia de la misma fecha.

**CONSIDERANDO**

Que, la Ley N° 19.891, creó el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, el que tiene entre sus funciones establecer una vinculación permanente con el sistema educativo formal en todos sus niveles, coordinándose para ello con el Ministerio de Educación, con el fin de dar suficiente expresión a los componentes culturales y artísticos en los planes y programas de estudio y en la labor pedagógica y formativa de los docentes y establecimientos educacionales.

Que, para el cumplimiento de estos objetivos, durante el año 2011 se estableció como una meta interna, aprobar por resolución exenta, un procedimiento de gestión administrativa referida específicamente al proceso de compras y contrataciones del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes de Tarapacá.

Que durante los meses anteriores, se ha encomendado esta tarea a la unidad de Planificación y a la Unidad de Administración de este Consejo, quienes establecieron una propuesta del trabajo, la cual se dio a conocer a todo el equipo de funcionarios de la región.

Que el procedimiento de gestión administrativa, tiene por objeto ordenar cada relacionada con el flujo documental y administrativo del proceso de compras.

Que, con miras a adecuar los procesos del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes de Tarapacá a los nuevos desafíos, en orden de aumentar los niveles de eficiencia en el desarrollo de sus funciones y de la optimización de sus recursos humanos y materiales para el logro de sus fines, se ha estimado formalizar el Procedimiento de Gestión Administrativa del proceso de Compras y Contrataciones de éste Consejo Regional.

#### **Y TENIENDO PRESENTE**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 20.557, sobre Presupuesto de la Nación para el año 2012; en la Ley N° 19.891, que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; en la Resolución N° 106, de 2011, de este Servicio, que delega facultades que indica en los Directores Regionales del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; resulta necesario aprobar el Procedimiento de Gestión Administrativa del proceso de compras y contrataciones, por lo que vengo en dictar la presente:

#### **RESOLUCIÓN:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APRUÉBESE el Procedimiento de Gestión administrativa del proceso de Compras y Contrataciones y sus anexos del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes de Tarapacá, cuyo tenor es el siguiente:



**a. PROCEDIMIENTO  
GESTION ADMINISTRATIVA CNCA TARAPACA**

**TABLA DE CONTENIDOS**

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS AL MARCO NORMATIVO APLICABLE**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: Procedimiento General de la Gestión Administrativa del CNCA Tarapacá**
- 5.1 Planificación y capacitación (Elementos de Entrada):**
  - 5.1.1 Elaboración Plan Anual de Trabajo
  - 5.1.2 Capacitación al equipo de la Dirección Regional respecto a las glosas presupuestarias aprobadas por Ley de Presupuesto para el año calendario respectivo.
  - 5.1.3 Elaboración de Planes de Gestión.
- 5.2 Ejecución programática y presupuestaria: Tramitación de Solicitudes de Ordenes de Compras y/o contratación de servicios (Proceso actividad)**
  - 5.2.1 Información previa a la elaboración de la solicitud de orden de compra
  - 5.2.2 Elaboración de la solicitud de orden de compra
  - 5.2.3 Subproceso de compra: Modalidades de Compra
  - 5.2.4 Excepciones Contempladas en la Ley y Reglamento: Trato Directo (TD)
  - 5.2.5 Forma de operar para adquisiciones efectuadas por Trato Directo (TD)
  - 5.2.6 Bases de Licitación (BL) hasta 100 UTM
  - 5.2.7 Bases de Licitación (BL) sobre 100 UTM
  - 5.2.8 Convenio Marco mayor a 1.000UTM "Grandes Compras"
  - 5.2.9 Flujos del proceso de compras
  - 5.2.10 Gestión de Compra en el Portal
  - 5.2.11 Evaluación y adjudicación de Ofertas (procesos licitatorios)
  - 5.2.12 Firma de Contrato
  - 5.2.13 Boletas de garantía
  - 5.2.14 Recepción conforme y evaluación de proveedores de bienes y servicios
  - 5.2.15 Gestión de Reclamos de Proveedores
- 6. CONTROL DE REGISTROS**
- 7. REGISTRO DE CAMBIOS**
- 8. PLAN DE CONTINGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**
- 9. LISTA DE DISTRIBUCION**
- 10. ANEXOS**
  - 10.1.1 Anexo 1: Formularios
  - 10.1.2 Anexo 2: Detalles de Compra según su naturaleza y contenidos requeridos.

	<b>Elaboración</b>	<b>Revisiones</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Fecha</b>	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
<b>Cargo</b>	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

## 1. OBJETIVO

Definir la secuencia y metodología del Procedimiento de Gestión Administrativa del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, región de Tarapacá que incluye los procesos de planificación y las gestiones administrativas que permiten contratar los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades comprendidas en la planificación a fin de asegurar transparencia, eficiencia y calidad en los procesos de compra y contrataciones y, con ello asegurar la ejecución programática y presupuestaria de la Región y la mejora continua en la calidad de nuestros procesos.

## 2. ALCANCE

Contempla la definición, implementación y operación del procedimiento de gestión administrativa en el ámbito de compras y contrataciones de la Dirección Regional de Tarapacá del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y, en consecuencia resulta aplicable a todos sus funcionarios.

## 3. REFERENCIAS AL MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Ley N° 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.
- Decreto Supremo 250 del 09/04/2004, que aprueba Reglamento de la Ley 19.886.
- Ley de Compras y Contrataciones Públicas N° 19.886 y sus modificaciones.
- Ley 19.553, Decreto N° 475 (Reglamento Ley 19.553)
- Ley 20.212, que modifica leyes 19.553 y N° 19.882.
- Instrucciones para ejecución de la ley de presupuestos del sector público (año en curso).
- Manuales, guías, instrucciones y otros documentos técnicos, que la Dirección de Compra estime conveniente aplicar y sean oficialmente informados.
- Resolución N°1630, sobre delegación de facultades para los Directores Regionales.
- Resolución 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

## 4. DEFINICIONES

**DCCP:** Dirección de Compra y Contratación Pública. Institución creada por la Ley 19.886 de Compras Públicas, responsable de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos, administrar el Sistema de Compras Públicas, promover la máxima competencia entre proveedores de la Administración Pública, establecer las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información, entre otras. Es el organismo validador para los sistemas de compra y contratación pública.

**Encargado Adquisiciones:** Funcionario (a) que cuenta con clave de usuario en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para efectuar compras y contrataciones a través del portal. Según sus responsabilidades, poseen roles

	<b>Elaboración</b>	<b>Revisiones</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Fecha</b>	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
<b>Cargo</b>	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

asociados al perfil comprador o supervisor. Deben acreditar competencias ante la Dirección ChileCompra.

**Comisión de Evaluación**

Comisión integrada por funcionarios de una misma unidad demandante o de varias unidades, que se reúnen con el propósito de revisar las ofertas recibidas en una licitación y evaluarlas según los criterios establecidos en las bases administrativas de la misma.

**Boletas de garantía**

Instrumentos financieros que las instituciones públicas solicitan al momento de efectuar contrataciones, con el objetivo de asegurar la seriedad de la oferta y para garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Las boletas bancarias pueden ser boleta de garantía bancaria a la vista, depósito a plazo o vale vista. Aplica para contrataciones sobre 100UTM que requieran de un contrato. Sin embargo, la institución podrá solicitar boletas para montos bajo las 100UTM, por ejemplo boleta de fiel cumplimiento para la contratación de servicios menores a 100UTM. La garantía de cumplimiento es obligatoria para contrataciones que superen las 1.000UTM (artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas).

**Convenio Marco**

Contratos de Suministro de Productos o Servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra para el uso directo de todos los Servicios Públicos que rige la Ley de Compras 19.886, conformando un Catálogo Electrónico al cual se accede vía portal. Primera opción obligatoria de compra, exceptuando productos no disponibles en Convenio Marco o mejores condiciones en el mercado.

**ID**

Número de adquisición que identifica un proceso en el portal de Mercado Público. El ID se crea en forma automática en la plataforma cada vez que se publica una licitación o un convenio marco mayor a 1000UTM.

**Coordinador/a de Administración y Finanzas (CAF):** Profesional encargado de administrar los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos puestos a disposición del nivel regional; aplicando, gestionando y optimizando los procesos y procedimientos establecidos, y asesorando al Director Regional en lo que a estas materias se refiere, en coherencia con los lineamientos que imparte el nivel central.

**Licitación Pública**

Procedimiento Administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos públicos realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases

	<b>Elaboración</b>	<b>Revisiones</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Fecha</b>	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
<b>Cargo</b>	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Licitación Privada**

Procedimiento Administrativo de carácter concursal, mediante el cual los organismos públicos realizan un llamado a determinados proveedores. Es excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en artículo 8° de la Ley 19.886 y sus modificaciones y 10° de su Reglamento.

**Orden de Compra (SOC)**

Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Ministerio y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. La Orden de Compra se emite a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y aplica para todas las modalidades de compras. En el caso de las compras efectuadas mediante licitaciones públicas, privadas y tratos directos para la contratación de bienes y servicios de simple especificación, convenios marco y compras menores a 3UTM la orden de compra es equivalente al contrato.

**Trato Directo**

Procedimiento Administrativo excepcional que, por su naturaleza, no conlleva concurrencia de requisitos señalados para la Licitación Pública y Privada, debiendo cumplir lo señalado en el artículo 8° de la Ley de Compras Públicas y Reglamento.

**Proceso de Compras**

Conjunto de actividades necesarias para proveer a la Unidad Demandante de un bien o servicio, mediante la compra y/o contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**Proveedor**

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios.

**Requerimiento**

Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Demandante solicita a la Unidad de Administración y Finanzas.

**Resolución**

Acto administrativo que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, dictado por una autoridad competente.

**SCCP**

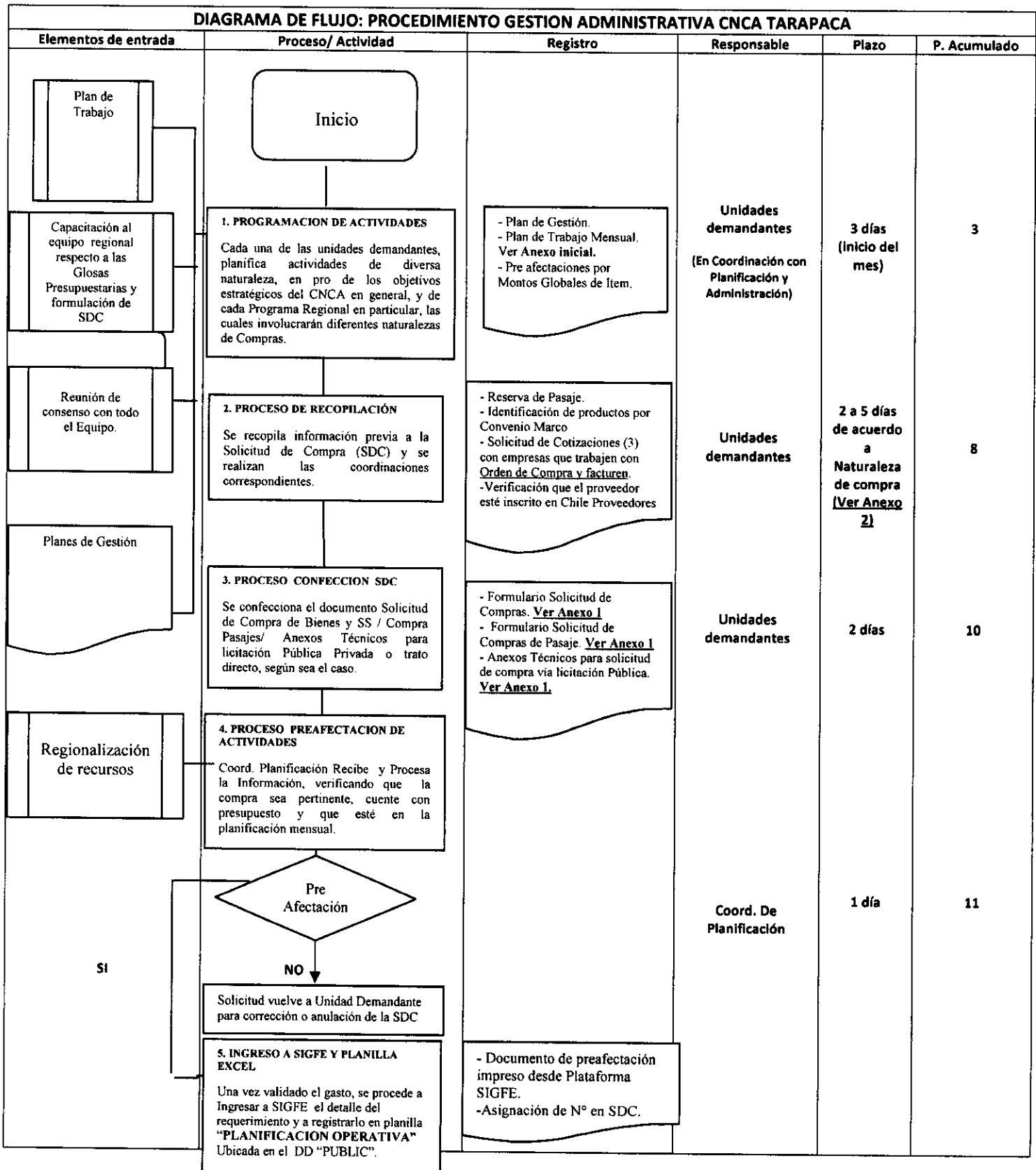
Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público.

	<b>Elaboración</b>	<b>Revisiones</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Fecha</b>	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
<b>Cargo</b>	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

- SIGFE** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
- Unidad Demandante (UD)** Centros de Responsabilidad que tienen presupuesto asignado y requieren bienes o servicios para el consumo y/o información en la ejecución de actividades.
- Anexos Técnicos (Ex TDR)** Pliego de condiciones que regulan el/los proceso (s) de Trato o contratación directa, las contrataciones por Convenio Marco y licitaciones públicas menores a 2.500 UTM.
- Coordinador Planificación y Presupuesto (CPP):** Articular y verificar la satisfactoria aplicación de políticas, programas y compromisos que se ejecutan en el ámbito regional, a través de la aplicación de las orientaciones metodológicas y técnicas del Nivel Central en relación con la planificación, programación operativa y control de gestión, del rediseño de procesos y procedimientos administrativos, de los mecanismos de participación ciudadana, de la gestión de riesgos estratégicos y del sistema de seguridad de la información.
- Además, planificar, gestionar y controlar las acciones presupuestarias a nivel regional, siguiendo los lineamientos del departamento de Planificación y Presupuesto.

	<b>Elaboración</b>	<b>Revisiones</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Fecha</b>	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
<b>Cargo</b>	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

**5. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: Procedimiento General de la Gestión Administrativa del CNCA Tarapacá.**



	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

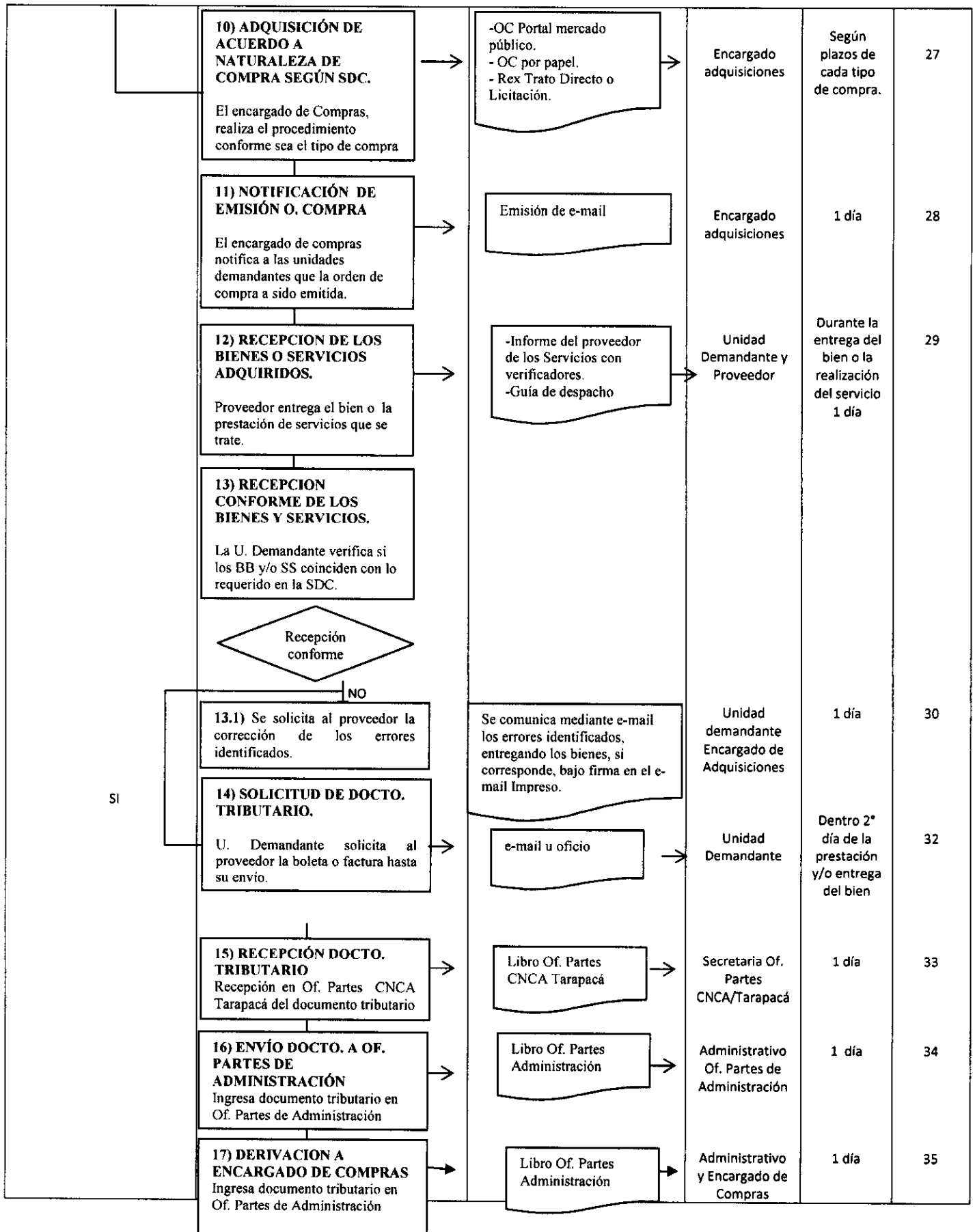




## PROCEDIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA CNCA TARAPACA

Versión: 1.0

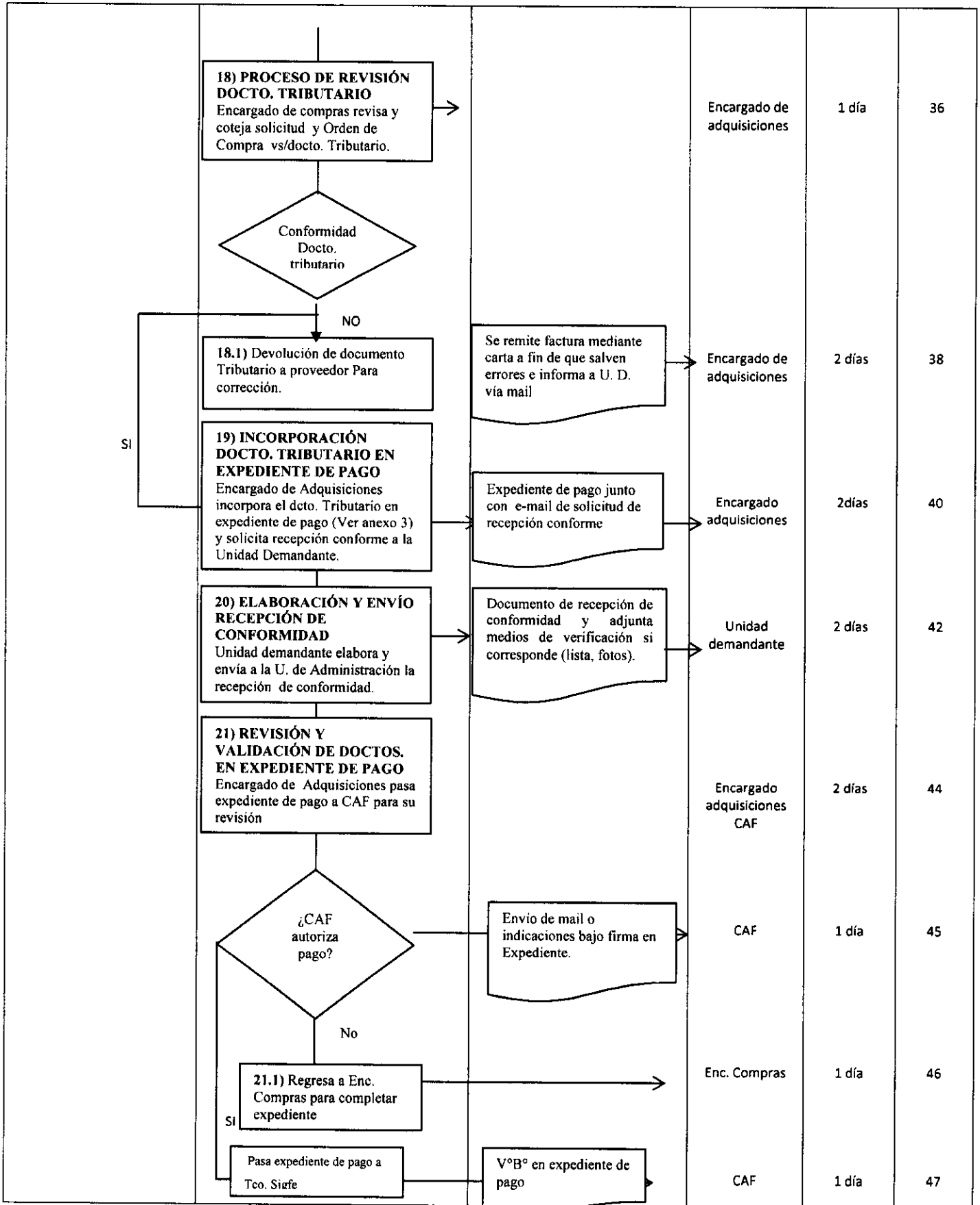
Página: 8 de 35



	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional



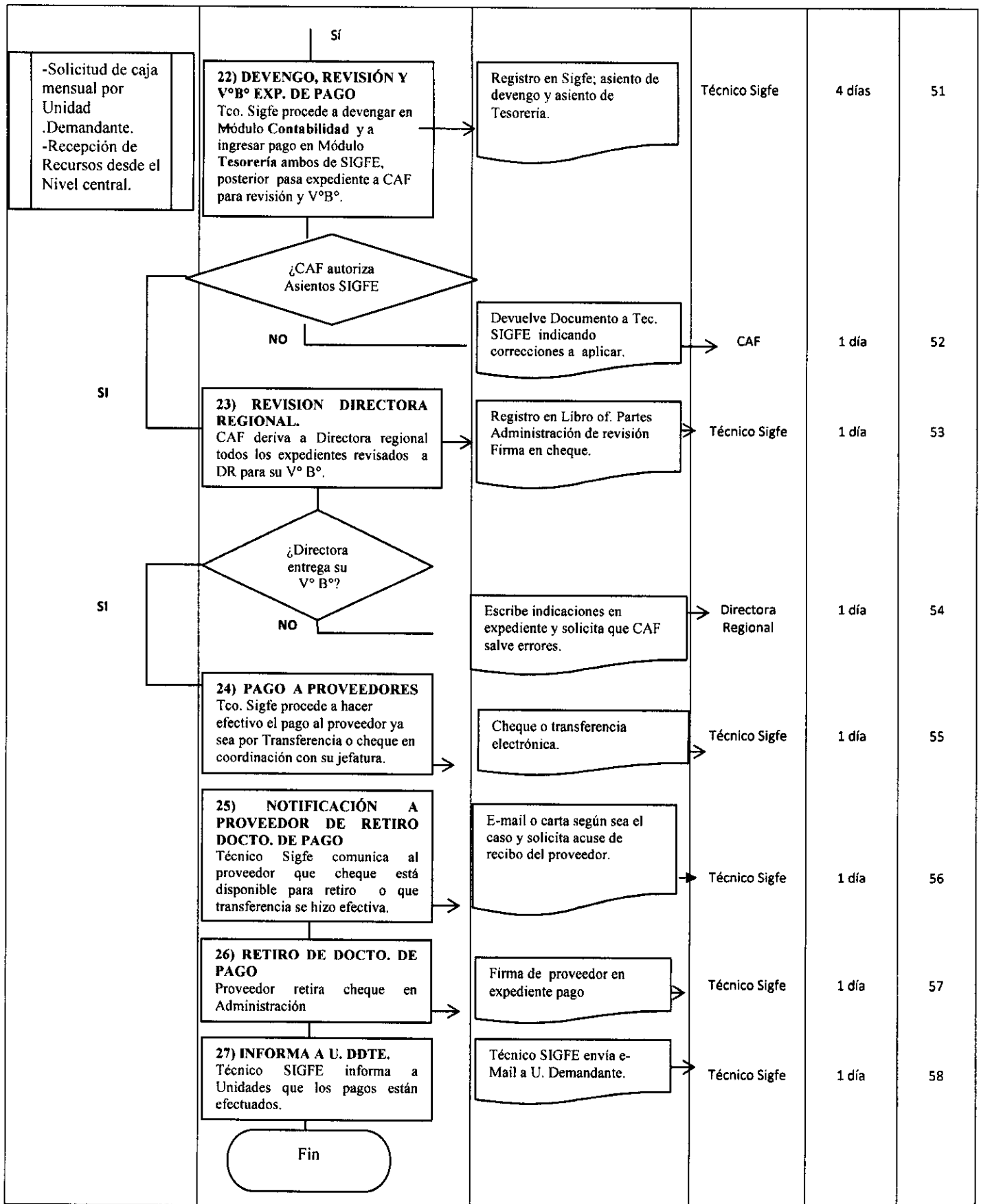
## PROCEDIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA CNCA TARAPACA



	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional



## PROCEDIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA CNCA TARAPACA



	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

## **5.1 Planificación y capacitación (Elementos de Entrada):**

**5.1.1 Elaboración Plan Anual de Trabajo:** Según imperativo legal el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, región de Tarapacá debe elaborar una vez al año, el plan anual de trabajo que, debe ser sometido a la aprobación de los Consejeros Regionales. En la elaboración del referido plan anual de trabajo debe asegurarse la incorporación de las metas institucionales definidas en el formulario H y los compromisos asumidos en la política cultural nacional y/o regional en su caso. Este plan anual de trabajo debe estar elaborado, aprobado por los consejeros regionales y, sancionados por resolución exenta antes del 31 de diciembre del año anterior a su entrada en vigencia.

**5.1.2 Capacitación al equipo de la Dirección Regional respecto a las glosas presupuestarias aprobadas por Ley de Presupuesto para el año calendario respectivo:** En el mes de enero de cada año calendario se llevará a efecto una capacitación con todos los funcionarios de la Dirección Regional de Tarapacá a fin de socializar las glosas e ítemes presupuestarios incorporados en la ley de presupuestos vigentes para el año respectivo y así, asegurar que en la elaboración de los planes de gestión todas las áreas responsables de elaborarlos tengan pleno conocimiento de los recursos con los que se cuenta y en que pueden ser destinados conforme la legislación vigente.

**5.1.3 Elaboración de Planes de Gestión:** Una vez recibidas las directrices y/o instrucciones de las áreas programáticas del nivel central y antes del 31 de marzo de cada año, todas las áreas de la Dirección Regional que tengan bajo su responsabilidad ejecución presupuestaria, deberán elaborar sus planes de gestión con vigencia anual y en dicho instrumento asegurarse del cumplimiento de las metas respectivas que se encuentren en el plan anual de trabajo de la Dirección Regional de Tarapacá.

**5.1.4 Regionalización:** Los recursos de cada programa deben encontrarse regionalizados antes de llevar a cabo la preafectación de cada ítem.

**5.1.5 Solicitud de caja mensual por Unidad Demandante y Disponibilidad de recursos:** cada unidad debe solicitar al inicio del mes un monto de recursos que estima gastar, además estos deben estar recepcionados en nuestras cuentas corrientes antes de efectuar los pagos.

Para estos efectos debe constituirse una mesa técnica compuesta por: Directora Regional, Coordinador de Administración, Coordinador de Planificación y abogado zonal, quienes deberán revisar y aprobar cada uno de los planes de gestión.

Asimismo será dicha mesa técnica que deberá establecer un sistema de monitoreo y control de la gestión de los referidos planes de gestión a fin de asegurar su cabal cumplimiento en tiempo y forma.

	<b>Elaboración</b>	<b>Revisiones</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Fecha</b>	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
<b>Cargo</b>	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

**5.2 Ejecución programática y presupuestaria: Tramitación de Solicitudes de Ordenes de Compras y/o contratación de servicios (Proceso actividad)**

5.2.1 Información previa a la elaboración de la solicitud de orden de compra: Las Unidades Demandantes deberán realizar todas las gestiones de cotizaciones previas a la elaboración de solicitudes de compra, entendiéndose que sólo ellas tienen conocimiento cabal de los servicios y/o productos que requieren para la ejecución de sus actividades, de modo que, el levantamiento de tal información se considera como antecedente esencial y previo para la elaboración de la solicitud de compra que se trate.

5.2.2 **Elaboración de la solicitud de orden de compra (SDC):** El Proceso de Compra de la institución es realizado de acuerdo a la normativa vigente, a través del portal habilitado para este fin por el organismo validador del SCCP, la Dirección de Compra.

A partir del Plan de Gestión aprobado para la Mesa Técnica de la Dirección Regional de Tarapacá, los/as Unidades Demandantes elaborarán las solicitudes de compra (SDC) a fin de ejecutar las actividades y presupuesto definido en dicho instrumento de gestión y dentro los plazos establecidos y acompañar la documentación que se indica en el siguiente cuadro :

Modalidad de compra y documentación requerida*		
N°	Modalidad de compra	Documentación requerida
1	Compra menor a 3UTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Compra</li> <li>- N° de preafectación</li> <li>- Cotización del proveedor</li> </ul>
2	Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Compra</li> <li>- N° de preafectación</li> <li>- Cotización del proveedor (con detalle y plazos asociados de entrega)</li> </ul>
3	Licitación Pública hasta 100 UTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Compra</li> <li>- N° de preafectación</li> <li>- Bases de Licitación hasta 100 UTM (visadas por la Directora Regional)</li> </ul>
4	Licitación Pública mayor a 100 UTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Compra</li> <li>- N° de preafectación</li> <li>- Bases de Licitación mayor 100 UTM aprobadas por la Directora Regional</li> </ul>
5	Trato directo hasta 10UTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memo solicitud trato directo por UD (Unidad Demandante)</li> <li>- Autorización de la Directora Regional</li> <li>- Solicitud de Compra</li> <li>- N° de preafectación</li> <li>- 3 cotizaciones de distintos proveedores</li> </ul>

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

La solicitud se remite al Coordinador/a de Planificación y Presupuesto para su tramitación (CPP). La modalidad de la adquisición determinará los plazos asociados al proceso, los que se encuentran declarados en el diagrama de flujo que sigue a continuación.

### 5.2.3 Subproceso de compra: Modalidades de Compra

En el sector público se realizan los procesos de compras y contrataciones conforme lo establece la Ley 19.886 de Compras Públicas y Reglamento y, en casos excepcionales, bajo otras normativas específicas.

Los Directores Regionales tienen, entre las facultades delegadas, la posibilidad de contratar bienes y servicios hasta 2.500 UTM por modalidad de licitación pública o privada y trato directo. y convenio marco (Resolución N°106 del 08 de Abril de 2011).

Para mayor claridad, el siguiente cuadro describe las modalidades de compra, que define la Ley 19.886 y Reglamento:

Modalidades de Compra		
N°	Modalidad de compra	Características Generales
1	Convenio Marco (CM)	Contratos de suministro de productos o servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección de Compra para el uso directo de todos los servicios públicos que rige la Ley 19.886, conformando un catálogo electrónico al que se accede vía portal. El CM es la primera opción de compra. Se clasifica en CM hasta 2.500 UTM y CM "Grandes Compras" (mayor a 1.000 UTM y menor a 2.500 UTM).
2	Licitación Pública	Modalidad de aplicación general y de carácter concursal mediante llamado abierto a los proveedores interesados, sobre bases administrativas y técnicas definidas por la institución demandante, las cuales posteriormente forman parte del contrato. Las licitaciones públicas se clasifican en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.</li> <li>- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM</li> <li>- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM y hasta 2.500 UTM</li> </ul>
3	Licitación Privada	Modalidad de carácter concursal dirigido a determinados proveedores (mínimo 3 oferentes). Es una modalidad de compra excepcional y debe cumplir los

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

		requisitos señalados en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10°, número 1 del Reglamento. Esta forma de contratación procede cuando una licitación pública ha sido declarada desierta o inadmisibile.
4	Trato o Contratación Directa	Modalidad de carácter excepcional, por su naturaleza, no conlleva concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada, debiendo cumplir con lo señalado en el artículo 8° de la Ley 19.886 y artículo 10° del Reglamento. Esta modalidad se detalla en cuadro de Trato Directo.
5	Trato Directo Servicios Personales	Permite realizar contrataciones que involucren la prestación de servicios personales, que se clasifican en dos categorías. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios personales propiamente tales (la ejecución del servicio demanda un intensivo desarrollo intelectual)</li> <li>- Servicios personales especializados (aquellos servicios que sean provisionados por un experto, con conocimientos y habilidades en materias específicas, sobre las que no exista oferta estándar en el mercado. Se dividen según el monto de la contratación: hasta 1.000 UTM y mayores a 1.000 UTM hasta 2.500 UTM.</li> </ul>
6	Compra menor a 3 UTM	Modalidad de compra que se excluye del sistema de información ( <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> ) en atención al monto. Permite contratar bienes o servicios de manera directa, sin realizar licitación pública. Se contempla en el Reglamento de la Ley 19.886.

Nota: 1. En los procesos de compra sólo se puede contratar a proveedores inscritos en el portal de ChileProveedores (primera fase), sin embargo, para participar en una licitación, los proveedores deben registrarse en la segunda fase del portal, a más tardar 15 días después de la adjudicación. 2. Se requiere Toma de Razón de la Contraloría en casos de Compras mayores a 2.500 UTM, cuando participan personas naturales, y en toda compra mayor a 5.000 UTM, esta última no aplicable en esta región.

Para definir la modalidad de compra más adecuada al elaborar el Plan de Gestión o las Solicitudes de Compra, la UD debe analizar las características del requerimiento, considerando:

- Disponibilidad del producto o servicio en Convenio Marco
- Monto de la compra o contratación
- Condiciones que constituyen excepción

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

**5.2.4 Excepciones Contempladas en la Ley 19.886 y Reglamento: Trato Directo (TD)**

Sólo en forma excepcional y recopilando todos los antecedentes de respaldo, pueden utilizarse las siguientes causales, según el mérito de los antecedentes y previa autorización jurídica (abogado/a zonal norte)

Trato o Contratación Directa			
N	Trato Directo	Forma de operar	Tipo Trato Directo
1	Sin cotización (excepciones definidas en art. 8° de la Ley y 10° del Reglamento)	Contratación. a) Menores a 100 UTM: Se publica REX. que autoriza y aprueba gasto y que contiene requisitos del producto en el portal. b) Mayores a 1.000 UTM: Se publica REX, que autoriza TD y, si procediese, otra que aprueba contrato, en el portal, en éste se definen condiciones que debe cumplir el producto o servicio.	1. Único proveedor (demostrable)
			2. Casos de emergencia, urgencia o imprevisto (fundados)
			3. Licitación Pública anterior desierta (Primero al TD debe haber un proceso de licitación privada)
			4. Finalización anticipada de un contrato cuyo remanente es inferior a 1.000 UTM
			5. Proveedores extranjeros de servicios a ejecutarse fuera del territorio nacional
			6. Servicios confidenciales que puedan afectar la seguridad nacional
			7. Naturaleza de la negociación hace indispensable la contratación directa:
2	Sin cotización (excepciones definidas en art.8° de la Ley y 10° del Reglamento)	Contratación. a) Menores a 100 UTM: Se publica REX. que autoriza y aprueba gasto y que contiene requisitos del producto en el portal. b) Mayores a 1.000 UTM: Se publica REX. que autoriza TD y, si procediese, otra que aprueba contrato, en el portal, en éste se definen condiciones que debe cumplir el producto o servicio.	7.1 Prórroga de Contrato de Suministro indispensable sólo por el tiempo en que se realiza un nuevo proceso de compra
			7.2 Contratación Financiada con Gastos de Representación
			7.3 Contratación compromete seguridad e integridad personal de las autoridades
			7.4 Contrato de consultoría de proveedor con facultades especiales que no pueden someterse a proceso de compras público
			7.5 Proveedor Titular de Derechos de Propiedad Intelectual, Industrial y otros
			7.6 Seguridad y confianza que no otorga otro proveedor
			7.7 Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios (hasta 25% del contrato original)
			7.8 Riesgo de publicitar contratación en cuanto al objeto y eficacia

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional



Trato o Contratación Directa			
N	Trato Directo	Forma de operar	Tipo Trato Directo
			<p>7.9 Adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile</p> <p>7.10 Costo evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financieros o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.</p> <p>7.11 Servicios destinados a la ejecución de proyectos específicos, de docencia, investigación o extensión</p> <p>7.12 Licitación sin ofertas u ofertas inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidas en las BL</p> <p>7.13 Servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad a lo establecido en art. 107.</p>
3	Con cotización (excepciones definidas en art.8° de la Ley y 10° del Reglamento)	Contratación: igual o menor a 10 UTM. Se publica REX. autoriza y aprueba gasto, junto a acta de evaluación y mínimo 3 cotizaciones de distintos proveedores.	8. Contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM. El fundamento de la REX. se basa en el monto.

### 5.2.5 Forma de operar para adquisiciones efectuadas por trato directo (TD)

Para tramitar adquisiciones vía TD (artículo 105 y siguiente, servicios accesorios, conexos, titular de derechos, proveedor único u otros tipificados en el reglamento), con excepción de la modalidad hasta 10UTM, la UD debe:

- Adjuntar a la Solicitud de Compra, oficio, certificados, antecedentes del proveedor, Términos de Referencia, cotizaciones, resoluciones anteriores sobre la materia o pronunciamiento interno de contratación, de haberlos. Ver cuadro resumen Modalidad de compra y documentación requerida, punto 5.2.2.
- Remitir antecedentes al Director/a Regional para su autorización.

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

- De proceder la contratación por modalidad excepcional y, con el V°B° del Director/a Regional, la UD remitirá al CPP, para el control respectivo y luego a la CAF, para tramitar la adquisición.

El oficio debe justificar la aplicación de la modalidad de excepción y debe ser extendido por la jefatura de la unidad demandante que solicita la contratación o compra.

El formato Anexos técnicos para la contratación (Ex TDR), disponible en el anexo 1, aplica para la modalidad de contratación por artículo 105 y para las excepciones que requieran de contrato, así como también para la modalidad de Convenio Marco mayor a 1.000 UTM. Los Anexos Técnicos detallan la oferta técnica y económica del servicio a contratar y las condiciones de la contratación. Con estos términos, el CAF confecciona el contrato cuando proceda.

#### 5.2.6 Bases de Licitación (BL) hasta 100UTM

Las UD deben elaborar las BL a partir del formato **Bases de Licitación hasta 100UTM** y remitirlas al Coordinador Administración y Finanzas (CAF), junto a todos los documentos exigidos para procesar la adquisición. Ver cuadro resumen **Modalidad de compra y documentación requerida, punto 5.2.2.**

Las BL deben describir con claridad las características del producto o servicio a contratar, de modo que el bien adquirido esté conforme con los requerimientos de compra especificados.

Previo a su aprobación, las BL son revisadas por el Coordinador de Planificación y Presupuesto (CPP).

Con la documentación a conformidad, CAF elabora y tramita la resolución que autoriza la adquisición, posteriormente publica el llamado a participar en el portal (siete días corridos como máximo y cinco como mínimo). El día siete, el Encargado/a de adquisiciones baja las ofertas de la plataforma y las remite a la UD para su evaluación. En el plazo de dos días corridos, la UD envía el formulario **Acta de evaluación** (disponible en el anexo 1), en el que fundamenta en detalle la adjudicación de un determinado proveedor. El CAF revisa el acta, elabora y tramita la resolución que adjudica y posteriormente emite la orden de compra en el portal.

#### Contratos de suministro

Los **Contratos de suministro** son contrataciones realizadas mediante una licitación pública y permiten la adquisición de bienes y servicios, por lo general, estándares o habituales (mantención y reparación del edificio, mantención de vehículos, servicios de timbres y tarjetas, etc.). Los servicios son proporcionados por el adjudicatario cada vez que la institución lo requiera.

Se recomienda licitar anualmente estas contrataciones, las cuales pueden ser adjudicadas a uno o varios proveedores, de manera de asegurar la provisión en tiempo y forma.

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

### **5.2.7 Bases de Licitación (BL) sobre 100 UTM**

Las UD elaboran las BL sobre 100 UTM, empleando los formatos de **Bases de Licitación (con suscripción de contrato)**, cuando se trata de contrataciones de mayor complejidad, y **Bases de Licitación (sin suscripción de contrato)**, cuando la contratación o adquisición es de tipo habitual o estándar.

Una vez efectuadas las observaciones a las BL por los miembros del Comité de Compras, la UD corrige las BL de acuerdo al acta de sesión del Comité de Compras, a los comentarios ingresados al workflow y al V°B° del Director/a Regional, y luego las envía al CAF para su tramitación con toda la documentación requerida para ello. Ver cuadro resumen Modalidad de compra y documentación requerida, punto 5.2.1. Es responsabilidad de la UD modificar las BL, según las observaciones de Comité de Compras y del Director/a Regional. Previo a gestionar el requerimiento, las bases son revisadas por el Encargado (a) del proceso.

El detalle de operación del proceso se encuentra en el diagrama de flujo respectivo del anexo 2.

Si las bases de licitación mayores a 100UTM son rechazadas por el Comité de Compras, la UD debe rehacerlas y posteriormente debe ingresar nuevamente al workflow con un nuevo número de expediente.

Las bases de licitación mayores a 100UTM que no requieran de la suscripción de un contrato, serán revisadas por los miembros del Comité de Compras de manera presencial.

Para BL de contrataciones iguales o superiores a **5.000 UTM**, se requiere Toma de Razón de la Contraloría, por lo que la UD debe considerar los plazos asociados a este requisito administrativo de tramitación externa, adicional a los tiempos establecidos para el proceso de compra. También se requiere Toma de Razón para contrataciones por Trato Directo o propuesta privada por un monto de más de **2.500 UTM**, esta última no aplicable a la región (Resolución 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República).

Cuando la contratación se efectúe bajo la modalidad de trato directo mayor a 100UTM, y sólo cuando el tipo o monto de contratación directa lo amerite, el Comité de Compras deberá aprobar su tramitación, previo V°B° del Director/a Regional, por lo que el proceso de autorización de los Términos de Referencia es idéntico al de Bases de licitación.

	<b>Elaboración</b>	<b>Revisiones</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Fecha</b>	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
<b>Cargo</b>	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

### 5.2.8 Convenio Marco mayor a 1.000 UTM "Grandes Compras"

Las contrataciones mayores a 1.000 UTM que se realicen a través del catálogo electrónico de proveedores del Convenio Marco (CM) deben contar con una etapa de llamado de presentación de ofertas a estos proveedores, con el objetivo de que la institución obtenga mejores precios, según volumen y monto de la contratación.

El llamado a los proveedores se realiza en forma automática al momento de ingresar los **Términos de Referencia Convenio Marco mayor a 1.000 UTM** con las condiciones y especificaciones para la contratación de bienes o servicios a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El llamado a ofertar para los proveedores del CM se publica en el portal por diez días corridos como mínimo. Vencido el plazo para presentar las ofertas, el Encargado (a) del proceso baja las propuestas y las remite a la Unidad Demandante para análisis y confección del **Acta de evaluación Convenio Marco mayor a 1000 UTM Grandes Compras**. Una vez que la Unidad envía el acta con el resultado de la evaluación, el Encargado (a) del proceso elabora la propuesta de Resolución, la que una vez oficializada (con la firma del Director/a Regional y enumerada) permite emitir la Orden de Compra en la plataforma)

## 6. CONTROL DE REGISTROS

El presente procedimiento se encontrará disponible, en formato papel, en el archivo documental que lleva la Secretaria de la Dirección Regional y en formato digital en el disco duro externo, entiéndase "public" con acceso sólo de lectura.

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención y Disposición
Procedimiento de gestión administrativa CNCA Tarapacá	Físicamente se encontrará disponible en el archivo documental de Secretaría y digitalmente en el disco duro externo public.	El nivel de acceso de la información será sólo de lectura y tendrá password de cambio que manejará la directora Regional y la Coordinadora de Administración.	La coordinadora de administración deberá velar por levantar antecedentes que permitan revisar la temporalidad del procedimiento y a su vez los registros o verificadores de cumplimiento	2 años

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

## 7. REGISTRO DE CAMBIOS

La coordinadora de administración deberá resguardar que se registren todas las modificaciones que, con el tiempo, puedan irse incorporando al procedimiento conforme el siguiente cuadro:

Versión N°	Página Modificada	Motivo del Cambio	Fecha de Aprobación

**Versión N°** : Indica el número de edición modificada.

**Página Modificada** : Indica la página(s) afectada(s) por modificación respectiva a la edición vigente.

**Motivo del Cambio** : Describir brevemente la naturaleza del cambio.

**Fecha de Aprobación** : Fecha en que se realizó aprobación del documento.

## 8.- PLAN DE CONTINGENCIA Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

En el proceso de Compra se identifican los siguientes actores principales:

- Encargado de Compras.
- Técnico SIGFE.
- Coordinadora de Administración.
- Coordinadora de Planificación.

Razón por la cual se establece el siguiente plan de contingencia, el cual a su vez representa la administración del riesgo detallado.

Riesgo	Efectos del Riesgo	Ponderación del Riesgo	Plan de Contingencia	
			Encargado (a)	Actividades
1) Ausencia del Encargado de Compras por un periodo <u>prolongado</u> , debido a licencia médica, fuero sindical, comisión de servicios, feriados, días administrativos o ausencias.	- Que se detenga todas las compras. - Que no se puedan realizar procesos de licitación y trato Directo	Alta	Coordinadora de Planificación.	Asumirá la labor de la Elaboración de bases, tratos directos y contratación de artistas, que se presenten en ausencia del E. de Compras, contando con la asesoría y V°B° del abogado zonal.
			Técnico SIGFE	Asumirá la labor de emitir Ordenes de compras y demás procesos en Mercado Público.
			Coordinadora de Administración	Velará el monitoreo y cumplimiento del proceso global de compras.
			Directora Regional	Solicitar la contratación de un reemplazo si el caso lo amerita.

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
<b>Fecha</b>	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
<b>Cargo</b>	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

2) Ausencia del Técnico SIGFE por un periodo <u>prolongado</u> , debido a licencia médica, comisión de servicios, feriados, días administrativos o ausencias.	- Que los procesos de pagos queden detenidos, arriesgando incumplimientos para con los proveedores.	Alta	Coordinadora de Administración	Llevará a cabo el proceso de registro en SIGFE, Devengo y Pago.
			Administrativo de Unidad	Se preocupará de informar al proveedor o mandar a pagar los cheques ya emitidos.
3) Ausencia de la Coordinadora de Planificación por un periodo <u>prolongado</u> , debido a licencia médica, comisión de servicios, feriados, días administrativos o ausencias.	- Que las preafectaciones no puedan realizarse afectando la génesis de los procesos posteriores.	Alta	Coordinadora de Administración	Asumirá el reemplazo formal, ingresando todo requerimiento a la Planificación operativa. Asume también lo relacionado al CDC y metas asociadas.
			Téc. SIGFE	Efectúa ingreso de pre afectaciones en SIGFE.
			Directora Regional	Solicitar la contratación de un reemplazo si el caso lo amerita.
4) Ausencia de la Coordinadora de Administración por un periodo <u>prolongado</u> , debido a licencia médica, comisión de servicios, feriados, días administrativos o ausencias.	- Que los procesos de la unidad, no sean supervisados. - Que se debilite la coordinación entre las unidades y Administración.	Alta	Coordinadora de Planificación	Asumirá el reemplazo formal, velando para que los procesos de compras, personal, pagos y otros, sean coordinados debidamente. Autorizará los pagos de expedientes y los actos administrativos que emanen de la Unidad.
			Técnicos SIGFE y Encargado de compras	Apoyarán directamente el trabajo de la Coordinadora.
			Directora Regional	Solicitar la contratación de un reemplazo si el caso lo amerita.
5) Que se demore la recepción de recursos para la ejecución de los programas	- Que se paralice la ejecución presupuestaria y no se cumpla con los plazos establecidos por las áreas programáticas y el cumplimiento de metas de ejecución presupuestaria.	Alta	Coordinadora de Planificación	Enviará un memorándum solicitando la pronta recepción de recursos a la unidad Planificación y Presupuesto del Nivel central

## 9.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Se le entregará a cada uno de los funcionarios de la Dirección Regional, independiente de la naturaleza jurídica de su contratación, una copia en formato papel del presente documento. Asimismo la Coordinadora de Administración deberá hacer entrega del presente documento a cualquier funcionario nuevo que se incorpore a la Institución en la Región de Tarapacá.

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional



**10.- ANEXOS**

**Plan Mensual de Actividades**

**Fecha elaboración:**

**Unidad Demandante:**

**Encargado (a):**

**Presupuesto: (indicar códigos presupuestarios, y nombres de Ítem)**

Nombre actividad o necesidad a suplir	Fecha propuesta	Compras Asociadas	Modalidad de compra	Montos aproximados
1)				
2)				

\_\_\_\_\_  
Firma de funcionario y Timbre Unidad Demandante

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
<b>Fecha</b>	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
<b>Cargo</b>	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

10.1.1 Anexo 1: Formularios:

FORMULARIO N° I  
SOLICITUD DE COMPRA DE PASAJES AÉREOS

N° Memorando Interno		
Fecha de solicitud		
Departamento / Unidad Requirente:		
<b>PASAJERO:</b>		
Nombre Funcionario en Cometido		
RUT:		
N° Solicitud de Cometido		
Lugar del Cometido	País	
	Ciudad	
Detalle del Pasaje	Fecha y hora Salida:	
	Fecha y hora llegada:	
	Clase: * Importante: Primera Clase y ejecutiva solo cuando la duración del viaje exceda las 8 horas y según disponibilidad presupuestaria.	Primera: _____ Ejecutiva: _____ Turista: _____
<p style="text-align: center;"><b>V°B°</b> <b>(Disponibilidad Presupuestaria)</b></p> <p>Con cargo al ítem: _____</p>		\$ _____.- Pasajes aéreos \$ _____.- Tasas de embarque \$ _____.- Cargo combustible \$ _____.- Otros impuestos \$ _____.- Seguro de viaje \$ _____.- Tramite de Visa \$ _____.- Total

Nombre Completo  
Jefe de Sección o Unidad

Nombre Completo  
Jefe Departamento

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional





FORMULARIO N° 2



SOLICITUD DE COMPRA

INFORMACIÓN BÁSICA (OBLIGATORIO)

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

NOMBRE DEL PROGRAMA

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD

IMPUTACIÓN

PREAFECTACIÓN COD N°

ID N°

FECHA DE USO DE BIEN / SERVICIO

INDICAR PRODUCTO O SERVICIO RELACIONADO A LA COMPRA (OBLIGATORIO)

INDICAR MONTO ESTIMADO \$ (OBLIGATORIO)

PLAN DE ADQUISICIONES 2011 Indicar componente (período trimestral):

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO / FORMA DE PAGO  
PARA MAYOR ESPECIFICACIÓN TÉCNICA ADJUNTAR ANEXO)

NOMBRE Y FIRMA JEFATURA DEPARTAMENTO REQUIRENTE V°B°

USO EXCLUSIVO SECCIÓN DE COMPRAS Y LICITACIONES

CRITERIOS DE EVALUACIÓN, MÍNIMO 2

PONDERACIONES	PORCENTAJE
SERVICIO O ASISTENCIA TÉCNICA	
PRECIO	
EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES	
CALIDAD TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
PLAZO DE ENTREGA	
CRITERIO DE SUSTENTABILIDAD	5%
SITUACIÓN CONTRACTUAL	
OTRO	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

RESPONSABLE	SECRETARIA SECCIÓN COMPRAS Y LICITACIONES	EJECUTIVO DE COMPRAS
Fecha		
Hora		

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional



FORMULARIO N°3



ANEXOS TÉCNICOS  
PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
(Formato de publicación www.chilecompra.cl)

N°	JMC/	Nombre y Rut Proveedor/artista	Fecha presentación Anexo Técnico	
----	------	-----------------------------------	-------------------------------------	--

Día Mes Año

1.- Bien o Servicio a contratar (Incluya fecha de la Actividad)

2.- Objetivo de la Contratación.

3.- Oferta Técnica y Económica.

3.1 OFERTA TÉCNICA

3.1.1 Características de lo que se requiere contratar


3.1.2 Montos:

Obligatorio	Monto Referencial \$
	Monto Máximo \$

**3.1.3 Requisitos de participación en caso de que proveedores no presenten estos anexos, las ofertas recibidas serán rechazadas en forma automática, por lo cual no podrán ser evaluadas.**

REQUERIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN

3.2 OFERTA ECONÓMICA

Ítem	Cantidad	Valores (unitarios, mensuales o totales).
	Valor neto:	\$
	% impuesto:	\$
	Valor total impuesto incluido:	\$

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

**4.- Forma de pago.** El pago a proveedores se realizará una vez realizada la recepción conforme, en un plazo no superior a 30 días corridos desde el ingreso de la factura a la Oficina de Partes del Consejo (Baquedano 1073), de la forma que se detalla a continuación:

**5.- Criterios de Evaluación.**

**Tabla N° 1. Criterios de Evaluación**

	CRITERIOS	PONDERADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	<b>Oferta Económica</b>	15%	Oferta Económica más baja presentada X 7 Oferta Económica del proveedor evaluado Propuesta de trabajo.
2	<b>Oferta Técnica</b>	40%	Se evaluará la oferta del Tallerista conforme a lo solicitado en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, y se asignará un puntaje conforme siguiente detalle:  7- Supera los requisitos solicitados en las Bases Administrativas y Técnicas. 5- Coinciden con los requisitos solicitados en las Bases Administrativas y Técnicas. 3- Cumple parcialmente con requisitos solicitados en las Bases Administrativas y Técnicas. 1- No cumplen con los requisitos solicitados en las bases Administrativas y Técnicas.
3	<b>Experiencia</b>	40%	Currículo del Tallerista el que se evaluara según los siguientes subcriterios: Desarrollada en el rubro o similares y de los servicios realizados al Consejo de la Cultura y las Artes  40% N° de años de experiencia en el rubro o similares del proveedor (desde la fecha de certificación o titulación) X 7 Máximo de años de experiencia en el rubro y similares ofertado  40% N° de trabajos realizados para el programa en la línea artística solicitada (creando Chile en mi barrio o servicio país cultura) por medio de certificados, ordenes de compras u otros medios de verificación X 7 Máximo de trabajos realizados en los programas.  20% N° de trabajo en sectores vulnerables económica, social y culturalmente pertinentes a la línea artística solicitada (con medios de verificación) N° X 7 Máximo de trabajos en sectores vulnerables.
4	<b>Criterios de Sustentabilidad</b>	3%	Certificado de contratación de personas con discapacidad
5	<b>Cumplimiento de Antecedentes Legales</b>	2%	Cumple con todos los antecedentes requeridos en las bases de licitación

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
<b>Fecha</b>	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
<b>Cargo</b>	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

**Formato de evaluación ejemplificado (El cual deberá ser obligatorio para cursar todo tipo de solicitud de compra o contratación):**

1. Oferta económica	2. Oferta técnica:	
Oferta más baja presentada x 7 Oferta del proveedor	Criterio 1	Criterio 2
	Medio de verificación	Medio de verificación:

Los criterios técnicos se pueden dividir en sub. Criterios, a los cuales se les puede asignar su propia ponderación de tal modo que la suma de ellas no superen la ponderación total del criterio técnico, es decir:

$$\text{subcriterio}_{\text{técnico}1} + \text{subcriterio}_{\text{técnico}2} + \text{subcriterio}_{\text{técnico}3} \dots \text{subcriterio}_{\text{técnico}n} = \text{Criterio Técnico}$$

**6.- Anexos**

Detallar los documentos que se adjuntan, según tipología de proceso (en este recuadro se mencionan todos los documentos que acompañan al Anexo Técnico, como cotizaciones, declaraciones juradas, currículum, etc.)

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-

(Ocupar todo el espacio que sea necesario para redactar este ítem)

**Anexo N° 8.1**

**ANEXO TÉCNICO  
PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

(Uso interno y exclusivo Consejo Nacional de la Cultura y las Artes)

**1.- Tipo de Adquisición.**

Tipología de proceso	Rangos	Indique con una X
Convenio Marco (CM)		
Contrato de suministro (CS)		
Licitación Pública (L1)	Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM	
Contratación inferior a 10 UTM	Trato directo inferior a 10 UTM	
Contratación directa (artistas)	Contratación Directa menor a 100 UTM	
Compra hasta 3 UTM (OCI)	Orden de Compra hasta 3 UTM	
Otro	Indicar modalidad y fundamentarla (justificación).	

**2.- Identificación del Demandante.**

3.1	Nombre del Programa:	
3.2	Encargado de Programa:	
3.3	Contraparte Técnica: (quien elabora los Anexos Técnicos)	

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional



**PROCEDIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA CNCA TARAPACA**

**3.- Ámbito Presupuestario (sólo completar montos).**

Nº Folio Plan de Gestión	Nº Requerimiento Programa		
Imputación:		Monto Referencial	\$
		Monto Máximo	\$
ID: Compromiso	Nº Compromiso:		

\_\_\_\_\_  
**FIRMA UNIDAD DEMANDANTE.  
 ÁREA DE UNIDAD DEMANDANTE  
 CONSEJO DE LA CULTURA Y LAS ARTES.  
 REGION DE TARAPACA.**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL  
 DIRECTORA REGIONAL.  
 CONSEJO DE LA CULTURA Y LAS ARTES.  
 REGIÓN DE TARAPACA.**

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
<b>Fecha</b>	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
<b>Cargo</b>	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

**FORMULARIO N° 4**

**ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Por medio de la presente la Coordinadora de Administración y Finanzas de la Dirección Regional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes Región de Tarapacá certifica que ha recibido de conformidad y en buenas condiciones el artículo o servicio que a continuación se detalla:

Cantidad	Descripción/Informes y adjuntos	Fecha de entrega

Requerido en su oportunidad a través de la Sección de Administración y Finanzas de la Dirección Regional de Iquique, formalizado a través de la Solicitud de Compra N° LAH/006 y autorizada y/o convenida a través:(marcar con una x el tipo de compra).

- a)  OCI
- b)  CM
- c)  Resolución licitación 4879-5-LE12 N° Rex.71/29-02-2012
- d)  Resolución (licitación L1 N° Rex.: .....
- e)  Resolución (licitación LP N° Rex.:

El cual fue solicitado mediante Orden de Compra (OCI, CM, SE) , para la necesidad de y suministrado por:

Sobre la Factura/ Boleta , cuyo monto asciende a \$

Para dejar constancia firma la presente el (fecha)

.....

**Nombre Demandante**

**Cargo Unidad Demandante**

1. Todo Informe, debe ser autorizado por funcionarios acreditados y por ende tengan responsabilidad administrativa según se indica en el Art.15 Ley Nº 18.575.
2. La información contenida en el informe de cumplimiento y recepción de bienes y servicios es de estricta responsabilidad de los funcionarios firmantes del documento.
3. El Departamento o Unidad requirente cuenta con plazo de dos días hábiles para la elaboración y entrega del informe de cumplimiento y recepción de bienes y servicios.
4. Las multas aplicadas deberán ser informadas en el informe de cumplimiento con la finalidad de ser descontadas de los estados de pago o cobro de boletas de garantía correspondientes.

**Glosario**

- OCI: Orden de Compra Interna. Para compras hasta 3 UTM  
 CM: Convenio Marco, por compras ofertadas en catálogo electrónico de Mercado Público  
 L1: Licitaciones públicas menores a 100 UTM  
 LE: Licitación con Aprueba Contrato, por compras entre 100 a 1000 UTM  
 LP: Licitación Con Aprueba Contrato: Montos superiores a 1.000 UTM

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

**10.1.2 Anexo 2: Detalles de Compra según su Naturaleza y Contenidos requeridos.**

Naturaleza de la compra.	Oportunidad de Presentación de la Unidad Demandante	Contenido del requerimiento.	Procesos: A cargo de E. Compra, Coord. Administración, Abogado Zonal, Directora Zonal, Oficina Partes					Plazos aprox.
			Revisión de Antecedentes	Elaboración de Rex. Bases Administrativas	Envío a abogado zonal	Recepción de V°B° e -mail por abogado	Firma de Directora	
Compra por licitación Pública.	6 días antes de que la unidad demandante requiera su publicación en mercado público.	1) Solicitud de compra del requirente, debidamente firmado	1 día	2 día	2 días	1 día	< 100 UTM = 6 días	17 días
		2) ANEXOS TÉCNICOS cuando requiere más especificaciones.					Más Cinco días para adjudicar y obtención de las firmas correspondientes	
		3) Pre afectación					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta evaluación= 1 día</li> <li>- Elab. Rex Adjudica=1 día</li> <li>- Rec. V°B° Abogado= 2 días</li> <li>- Firma y folio de REX= 1 día</li> </ul>	

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
<b>Fecha</b>	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
<b>Cargo</b>	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

## PROCEDIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA CNCA TARAPACA

Versión: 1.0

Página: 31 de 35

Naturaleza de la compra.	Oportunidad de Presentación de la Unidad Demandante	Contenido del requerimiento.	Procesos: A cargo de E. Compra, Coord. Administración, Abogado Zonal, Directora Zonal, Oficina Partes					Plazos aprox.
			Revisión de Antecedentes	Elaboración de Rex. Bases Administrativas	Envío a abogado zonal	Recepción de V'B° e -mail por abogado	Firma de Directora	
Compra por licitación Pública.	6 días antes de que la unidad demandante requiera su publicación en mercado público.	1) Solicitud de compra del requirente, debidamente firmada	1 día	2 día	2 días	1 día	> 100 < 1.000 UTM=11 días	22 días
		2) ANEXOS TÉCNICOS cuando requiere más especificaciones.					Más Cinco días (5) para adjudicar y obtener las firmas correspondientes	
		3) Pre afectación					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta evaluación= 1 día</li> <li>- Elab. Rex Adjudica=1 día</li> <li>- Rec. V'B° Abogado= 2 días</li> <li>- Firma y folio de REX= 1 día</li> </ul>	37 días
							Más quince días (15) para la elaboración del contrato.	

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional





**PROCEDIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA CNCA TARAPACA**

Versión: 1.0

Página: 32 de 35

Naturaleza de la compra.	Oportunidad de Presentación de la Unidad Demandante	Contenido del requerimiento.	Procesos: A cargo de E. Compra, Coord. Administración, Abogado Zonal, Directora Reg., Oficina Partes					Plazos aprox.
			Revisión de Antecedentes	Elaboración de Rex. Bases Administrativas	Envío a abogado zonal	Recepción de V°B° e -mail por abogado	Firma de Directora	
Compra por licitación Pública.	6 días antes de que la unidad demandante requiera su publicación en mercado público.	1) Solicitud de compra del requirente, debidamente firmado	1 día	2 día	2 días	1 día	> 1000 < 2.500 UTM=20 días	31 días
		2) ANEXOS TÉCNICOS cuando requiere más especificaciones.					Más Cinco días (5) para adjudicar y obtener las firmas correspondientes	
		3) Pre afectación					- Acta evaluación= 1 día - Elab. Rex Adjudica=1 día - Rec. V°B° Abogado= 2 días	
		4)Boleta de Garantía					- Firma y folio de REX= 1 día	
							Más quince días (15) para la elaboración del contrato.	46 días

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional



**PROCEDIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA CNCA TARAPACA**

Versión: 1.0

Página: 33 de 35

Naturaleza de la compra.	Oportunidad de Presentación de la Unidad Demandante	Contenido del requerimiento.	Procesos: A cargo de E. Compra, Coord. Administración, Abogado Zonal, Directora Zonal, Oficina Partes					Plazos aprox.
			Revisión de Antecedentes	Elaboración de Rex. Trato Directo	Envío a abogado zonal	Recepción de V'B* e - mail por abogado	Firma de Directora	
Compra por Trato Directo (bienes y servicios) y menor a 3 Y 10 UTM:	6 días antes de que la unidad demandante requiera su publicación en mercado público.	1) Solicitud de compra del requirente, debidamente firmado	1 día	2 día	2 días	1 día	- Se publica en mercado público y se emite la Orden de Compra.	7 días
		2) Pre afectación					1 día	
		3) Tres Cotizaciones						

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

## PROCEDIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA CNCA TARAPACA

Versión: 1.0

Página: 34 de 35

Naturaleza de la compra.	Oportunidad de Presentación de la Unidad Demandante	Contenido del requerimiento.	Procesos: A cargo de E. Compra, Coord. Administración, Abogado Zonal, Directora Zonal, Oficina Partes						Plazos aprox.
			Revisión de Antecedentes	Elaboración de Rex. Contratación Artistas.	Envío a abogado zonal	Recepción de V'B' e - mail por abogado	Firma de Directora	Folio de Rex. en Of. De Partes	
Contratac. de Artistas	6 días antes de que la demandante requiera su publicación en mercado público.	1) Solicitud de compra del requirente, debidamente firmado.	1 día	2 día	2 días	1 día	1 día	- Se publica en mercado público y se emite la Orden de Compra.	7 días
		2) Pre afectación							
		3) Identificación del Proponente (debidamente respaldada)							
		4) Declaración Jurada, (sobre prácticas antisindicales y conflicto de intereses)							
		5) Antecedentes que acrediten el Derecho de Propiedad Intelectual							
		6) Carta poder, cuando corresponda (contratación de elencos)							

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

**PROCEDIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA CNCA TARAPACA**

Versión: 1.0  
Página: 35 de 35

Naturaleza de la compra.	Oportunidad de Presentación de la Unidad Demandante	Contenido del requerimiento.	Procesos: A cargo de E. Compra, Coord. Administración, Abogado zonal, Directora zonal, Oficina Partes			Plazos aprox.
			Revisión de Antecedentes	Emisión de Orden de Compra via Convenio Marco	Publicación en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	
Compra Vía Convenio Marco	2 días antes de que la unidad demandante requiera la emisión de la Orden de compra.	1) Solicitud de Compra	1 día	Se publica en mercado público y se emite la Orden de Compra.	1 día	2 días
		2) Pre afectación				
		3) Copia del Bien o servicio impreso desde Convenio Marco, donde figuren los códigos de Productos. En el caso de los pasajes, impresión de reserva.				
Compra De Pasajes aéreos	Oportunamente anterior al vuelo y Antes del vencimiento de la reserva, mínimo 24 hrs.	1) Solicitud de compra de pasaje del requirente, debidamente firmado. (cuando se trate de compra de pasajes de personas que no sean funcionarios, usar Solicitud de Compra SDC)	1 día		1 día	2 días
		2) Pre afectación				
		3) Copia de reserva de pasaje				
		4) Cometido firmado por Directora Regional.				

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
Fecha	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
Cargo	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

**I. Respecto a la contratación de servicios, se debe considerar lo siguiente:**

**1. ALIMENTACIÓN :** Se debe especificar lo siguiente:

- Días en que se llevó a cabo el servicio
- Beneficiarios (para estos se debe adjuntar según sea el caso, resolución/memorando/contrato, que autorice el gasto).
- Desglose de los servicios indicando cantidad (cena, almuerzo, alojamiento, coffe break, arriendo de salones por día y beneficiario).

**2. ALOJAMIENTO:** Se debe especificar lo siguiente:

- Días en que se llevó a cabo el servicio
- Beneficiarios indicando el día de alojamiento, tipo de habitación (para estos se debe adjuntar según sea el caso, resolución /memorando/ contrato, que autorice el gasto).

**3. IMPRESIONES:** Se debe especificar la cantidad, fecha de la recepción del producto, quien recibió, resguardó y distribuyó el material (sólo si corresponde de acuerdo al material impreso). La persona indicada debe tener la calidad jurídica de contrata. Adjuntar cuando corresponda (si se puede por tamaño de impresión) una copia del material solicitado, o bien una copia del diseño antes de la impresión.

**4. DISEÑOS:** Indicar quien resguarda las copias enviadas por el proveedor. (Ídem punto 3).

**5. TRASLADOS:**

- **Terrestre:** la información entregada debe contener: nómina de los beneficiario por día (para estos se debe adjuntar según sea el caso, resolución /memorando / contrato, que autorice el gasto), tramo y días en los que se utilizó el servicio.
- **Aéreos:** la información entregada debe contener, lo mismo que el caso anterior pero además se debe adjuntar copia de la reserva.

*Nota: En caso de cambio de vuelo, el departamento requirente debe enviar memorando con las justificaciones correspondientes del cambio.*

**6. CHEQUES DE RESTAURANTES:** se debe adjuntar acta con rendición de cheques, indicando el número de ticket, nombre y Rut del beneficiario, indicar el nombre del funcionario responsable que entregó estos ticket.

En el caso en que haya transcurrido un plazo en que los cheques ya fueron utilizados, se debe adjuntar la foliación, y el nombre, Rut y firma del beneficiario que los utilizó.

(Para estos se debe adjuntar según sea el caso, resolución /memorando / contrato, que autorice el gasto).

	Elaboración	Revisiones	Aprobación
<b>Fecha</b>	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
<b>Cargo</b>	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

**7. VALES DE CANJE POR PRENDAS DE FUNCIONARIOS:**

Indicar en recepción los nombres de los funcionarios beneficiarios.

Adjuntar copia del acta de la entrega de los Ticket y la rendición del funcionario adjuntando boleta de las entidades donde se realizaron las compras. (cambio de vale).

Se requiere rendición de los gastos y las boletas de las entidades donde se realizaron los cambios.

**8. INVITADOS EXTRANJEROS:** Debe adjuntarse resolución que autoriza los gastos inherentes a la actividad (traslado, alojamiento y alimentación, etc.). Firmada por la autoridad.

**9. SERVICIOS SOBRE 100 UTM (LICITACIONES PÚBLICAS)**

**Producciones integrales:** Debe contener:

- Aprobaciones de cada uno de los servicios contratados (especificaciones técnicas), en caso de:
- **Alimentación:** nómina de los invitados
- **Traslados:** nóminas de los beneficiados más tramos.
- **Diseño:** Fecha de la recepción de producto, persona responsable del resguardo.
- **Impresión:** Se debe especificar la cantidad, fecha de la recepción del producto, quien recibió, resguardó y distribuyó el material (sólo si corresponde). La persona indicada debe tener la calidad jurídica de contrata.
- Nombre del funcionario que supervisó el servicio.
- Fecha de entrega de los servicios, en caso de algún aplazamiento carta del proveedor y el programa requirente que acuerde la prórroga.

	<b>Elaboración</b>	<b>Revisiones</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Fecha</b>	1 al 29 de octubre de 2012	22, 25 y 29 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
<b>Cargo</b>	Coordinadora Planificación y Presupuesto	Directora Regional	Directora Regional

**ARTÍCULO SEGUNDO: ADÓPTENSE** por esta Dirección Regional, las providencias necesarias para llevar a efecto el control y supervisión de la ejecución del procedimiento establecido por medio de este acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO: PUBLÍQUESE**, una vez tramitada la presente resolución, por esta Dirección Regional, en el sitio electrónico del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en la sección "Actos y Resoluciones"; categoría "Actos con Efecto sobre Terceros", tipología "Otras Resoluciones", a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE  
"POR ORDEN DEL JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO"**

  
**LAURA DÍAZ VIDIELLA**  
**DIRECTORA REGIONAL DE TARAPACÁ**  
**CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

**Distribución:**

- 1 Todos los funcionarios y funcionarias del CNCA Tarapacá.
- 1 Oficina de Partes CNCA Tarapacá.
- 1 José G. Johnson R., Jefe departamento de Planificación y Presupuesto.