

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES.-/**

**RESOLUCION EXENTA N° 2036.-**

**PUERTO MONTT, 20 de octubre del 2016.-**

**VISTOS:**

- a) La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios;
- b) El Decreto Supremo N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones;
- c) El Decreto Supremo N° 1.410, del año 2014, del Ministerio de Hacienda, que modifica el Decreto N° 250, del año 2004, antes indicado;
- d) La Ley N° 19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- e) La Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- f) La Resolución N° 1.600, del 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;

**CONSIDERANDO:**

El compromiso tomado por la Unidad de Adquisiciones de este Servicio, en el sentido de actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en concordancia con la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y todas sus últimas modificaciones.

**RESUELVO:**

**1°.- APRUEBESE**, a contar de esta fecha el “Manual de Procedimientos de Adquisiciones Intendencia Regional de Los Lagos”, con todas las actualizaciones correspondientes a la Ley de Compras Públicas, así como también de los procedimientos oficiales que regular dichas materias, las que se entenderá forman parte de la presente resolución, cuyo tenor es el siguiente:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
DE ADQUISICIONES  
INTENDENCIA REGIONAL LOS LAGOS**

**Elaborado por:**

**Departamento de Administración y Finanzas Intendencia Los Lagos**

**Año 2016**

## Índice

Contenido	Página
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Definiciones	3
4. Marco Normativo	4
5. Responsable del Proceso de Abastecimiento	5
6. Descripción de Actividades	7
6.1 Proceso de Abastecimiento en la IR (Condiciones Básicas)	7
6.1.1 Adquisiciones inferiores a 3 UTM	7
6.1.2 Adquisiciones mayores a 3 UTM e inferiores a 10 UTM	8
6.1.3 Adquisiciones > a 10 UTM y ≤ a 100 UTM	8
6.1.4 Adquisiciones superiores a 100 UTM	8
7. Procedimiento Planificación De Compras	9
7.1 Introducción	9
7.2 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras	9
7.3 Evaluación del Plan de Compras	11
8. Proceso de Compra	11
8.1 Compra a través de CM	12
8.2 Compras a través de Trato o Contratación Directa	13
8.3 Compra por Licitación (compras complejas)	14
8.3.1 Compra por Licitación Privada	18
9. Evaluación de las Ofertas	18
9.1 Criterios de Evaluación	18
10. Recepción de Bienes y Servicios	19
11. Gestión de Pago a Proveedores	20
12. Política de Inventario	20
12.1 Almacenamiento en Bodega	21
13. Gestión de Garantías	22
14. Probidad y Transparencia (Manejo de Incidentes)	22
14.1 Incidentes Internos	22
14.2 Incidentes Externos	23
15. Gestión de Contratos	23
15.1 Plazos para la suscripción de contratos	24
16. Organigrama de la IR	25
17. Flujograma del Proceso de Compra	26
18. Anexos – Formularios	27
18.1 Formulario Solicitud de Adquisición Bienes y/o Servicios	27
18.2 Formulario Recepción Conforme Adquisición Bienes y/o Servicios	28
18.3 Formulario Custodia de Garantías	29
18.4 Ficha Registro de Contratos	30
18.5 Ficha Registro de Incidentes	31

## 1. Objetivo:

El propósito de este Manual es definir la forma en que la Intendencia Los Lagos realiza los procesos de compra y/o contratación de bienes y servicios para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

## 2. Alcance:

Este Manual de Procedimiento de Adquisiciones, se establece en cumplimiento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento. El presente Manual contemplará todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Intendencia Regional, es decir, a todas aquellas las adquisiciones o contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

## 3. Definiciones:

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

- a) **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de ser utilizados en diversas tareas propias de la Intendencia.
- b) **Contrato:** Es un acuerdo en virtud cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.
- c) **IR:** Intendencia Regional Los Lagos.
- d) **DAF:** Departamento de Administración y Finanzas de la IR.
- e) **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- f) **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato) u otras cauciones indicadas en la Ley N°19.886.
- g) **Guía de Despacho:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para traslado y/o tránsito de mercaderías.
- h) **Orden de Compra (OC):** Documento de orden administrativo que la IR emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios.
- i) **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la IR planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- j) **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)), registro electrónico oficial de contratistas y/o proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- k) **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que un usuario o unidad requirente solicita a la Unidad de Abastecimiento.
- l) **Resolución:** Acto administrativo dictado por el Intendente Regional, que indica una declaración de voluntad (instrucción) realizada en el marco de sus atribuciones otorgadas por Ley.
- m) **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- n) **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- o) **CM:** Convenio Marco
- p) **TTR:** Términos Técnicos de Referencia, listado de características o formas que debe satisfacer un producto o servicio requerido.
- q) **BA:** Bases Administrativas de licitación.
- r) **BT:** Bases Técnicas de licitación.

#### 4. Marco Normativo:

La normativa que regulará los procesos de compra serán los que se indican a continuación, sin perjuicio de las actualizaciones u otras normas que puedan aplicarse de forma complementaria.

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” sus modificaciones y directivas.
- DFL 1/2000 - 19.653/2000 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°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799 y su reglamento.
- Ley N°19653 sobre Probidad Administrativa.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas

#### 5. Responsables del Proceso de Abastecimiento:

Los funcionarios (personas) y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la IR son:

**Intendente Regional:** Autoridad máxima de la IR, responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

**Jefe del Departamento Administración y Finanzas (DAF):** Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19.886 y su Reglamento. Además, efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

**Unidad de Adquisiciones:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la IR, debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la IR y todos sus Área o Unidades. Para estos efectos ejecuta y asesora en tareas tales como:

- Apoyar en la definición del requerimiento.
- Gestión de Licitaciones en portal de compras públicas.
- Gestión de órdenes de compra en portal de compras públicas.
- Participación en las comisiones de evaluación de ofertas.
- Gestionar y validar visación de resoluciones de compras.
- Envío de antecedentes a supervisor de compras para publicación de adjudicación o de declaración de desierta en portal de compras.
- Coordinar la recepción de los productos o servicios correspondientes al abastecimiento de la IR.
- Gestionar visación de recepción de bienes y servicios contratados como insumos para el proceso de pagos de los respectivos documentos de cobranza.
- Gestionar las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
- Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa interna vigente.
- Elaborar informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.
- Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.
- Gestión de Inventarios.
- Responsable del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la IR.

**Operador(a) de compras:** Funcionario de la Unidad de Adquisiciones con Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas, encargado de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por los diversos usuarios o unidades requirentes de la IR.

**Supervisor(a) de Compras:** Funcionario de la Unidad de Adquisiciones encargado de revisar, corregir, instruir y autorizar respecto de las operaciones realizadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) además de asesorar al Jefe DAF en todas las materias relativas a compras públicas y gestión de abastecimiento de la IR.

**Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Funcionario de la IR, que posee o le corresponde un perfil en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) que entre otros le permite: Crear, modificar y desactivar usuarios, determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, crear, desactivar y modificar áreas de compra.

**Comisión de Evaluación:** Conjunto o grupo de funcionarios de la IR, designados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar las diversas ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación estará consignada en las respectivas Bases de Licitación. La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar apoyar sus funciones. Su composición y número se ajustara a lo indicado en la Ley N°19.886

**Abogado(a)/ Asesor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la IR, entre sus funciones le corresponde revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Adquisiciones y al Jefe DAF en materias jurídicas, además de orientar a otras unidades de la IR, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración del estado.

**6. Descripción de Actividades**

**6.1 Proceso de Abastecimiento en la IR (Condiciones Básicas)**

El Usuario Requirente deberá enviar a la Unidad de Adquisiciones, mediante Memo o correo electrónico con copia al Jefe DAF el “Formulario Solicitud de Adquisición”<sup>1</sup> con el detalle de su requerimiento de compra de productos y/o contratación de servicios, de acorde a los parámetros que se indican a continuación:

Monto	Plazo
Adquisiciones ≤ a 3 UTM	3 días de anticipación <sup>2</sup>
Adquisiciones > a 3 UTM y ≤ a 10 UTM	5 días de anticipación
Adquisiciones > a 10 UTM y ≤ a 100 UTM	15 días de anticipación
Adquisiciones > a 100 UTM y ≤ a 1000 UTM	20 días de anticipación
Adquisiciones > a 1000 UTM	30 días de anticipación

Respecto del monto asociado al requerimiento, en el caso de productos y/o artículos, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de servicios, por el valor total de estos durante el período requerido.

Finalmente el requerimiento de adquisición podrá ser acompañado de folletos, catálogos, fotografías, etc. o cualquier tipo de información que permita complementar las características de los productos o servicios requeridos. De la misma forma deberá proporcionarse las bases técnicas de licitación o TTR de productos o servicios de alta complejidad<sup>3</sup>.

**6.1.1 Adquisiciones inferiores a 3 UTM**

Para las compras y contrataciones inferiores a 3 UTM, podrán excluirse de su publicación en el portal electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), conforme a lo señalado en el Artículo N°53 del

<sup>1</sup> El Formulario Solicitud de Adquisición, podrá ser solicitado directamente en la Unidad de Adquisiciones o vía correo electrónico.  
<sup>2</sup> Sin perjuicio de lo indicado en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886.  
<sup>3</sup> También deberán indicarse criterios de evaluación y ponderaciones para la selección de ofertas.

Reglamento de la Ley 19.886. No obstante, en caso de procesarse por medio del portal, deberán procederse de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Fundamento o justificación de la adquisición.
- b) 3 cotizaciones del producto o servicio.
- c) Presupuesto disponible.

#### **6.1.2 Adquisiciones mayores a 3 UTM e inferiores a 10 UTM**

En estos casos, el Jefe DAF, resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- d) Fundamento o justificación de la adquisición.
- e) 3 cotizaciones del producto o servicio.
- f) Presupuesto disponible.

Sin perjuicio de lo anterior, el fundamento o justificación de la Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

#### **6.1.3 Adquisiciones > a 10 UTM y ≤ a 100 UTM**

En estos casos, el Jefe DAF, evaluará y resolverá de la adquisición de acuerdo a los siguientes antecedentes:

- a) Solicitud de adquisición y su fundamento, firmado por el jefe de unidad o departamento requirente.
- b) Disponibilidad presupuestaria para la adquisición.
- c) Términos técnicos de referencia o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos fundamentales del producto o servicio a adquirir y aspectos contractuales, si corresponde.

Sin perjuicio de lo anterior, estos procesos deberán ser visados por el Departamento Jurídico.

#### **6.1.4 Adquisiciones superiores a 100 UTM**

En estos casos resolverá el Sr. Intendente, de acuerdo a los criterios descritos en el punto anterior, no obstante, este tipo de Adquisiciones podrán ser gestionadas por el Jefe DAF, a expresa solicitud del Sr. Intendente.

### **7. Procedimiento Planificación De Compras**

#### **7.1 Introducción**

Cada Departamento, División o Área de la Institución debe elaborar su 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](http://www.mercadopublico.cl) durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros.

## **7.2 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:**

- a) La Dirección de Presupuestos enviará Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
- b) El DAF recepcionará esta información y durante el mes de junio, solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todos los departamentos y/o unidades demandantes.
- c) Los departamentos y/o unidades demandantes informarán al DAF el listado de bienes y servicios a contratar el año siguiente de acuerdo al formato institucional.

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

- i. N° de personas que componen el departamento o unidad.
- ii. La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- iii. La frecuencia del uso del producto.
- iv. La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- v. Proyectos nuevos planificados durante el periodo siguiente.
- vi. Disponibilidad Presupuestaria

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

- i. Consumos históricos
- ii. Stock de reserva
- iii. Disponibilidad Presupuestaria

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

- i. Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- ii. Carta Gantt de Proyectos.
- iii. Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

El DAF, durante el mes de julio, recepcionará la información de requerimientos y la analizará de acuerdo a los siguientes criterios o variables:

- i. Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- ii. Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- iii. Stock en bodega.
- iv. Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

El análisis de esta información será pieza clave, para la planificación de las compras de insumos del año siguiente. Por otra parte, la Unidad de Adquisiciones, durante el mes de agosto, con los datos obtenidos y analizados procederá a consolidar toda la información, para construir el plan de compras preliminar del siguiente año. Posteriormente el jefe DAF, evaluará el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. En caso de observaciones o reparos, el jefe DAF instruirá a quien corresponda subsanar las observaciones y realizar las correcciones respectivas, para su aprobación.

Una vez pre aprobado el Informe se presentará al Sr. Intendente, para su aprobación final. Una vez aprobado se remitirá el documento a la unidad respectiva para consolidar el proceso de planificación de compras y adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

Se validará el Plan Anual de Compras de la IR con respecto al Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, ítemizado por las partidas globales.

Posteriormente el Jefe DAF instruirá al funcionario habilitado de la Unidad de Adquisiciones, para ingresar el Plan Anual de Compras al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dentro de los plazos definidos por el sistema de compras y contratación Pública.

**Difusión del Plan Anual de Compras al interior de la Institución:** Una vez realizada la actividad anterior, se enviará a través de correo electrónico, la información correspondiente a los distintos departamentos o unidades señalándose que ya fue publicado el Plan Anual de Compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales.

**Ejecución del Plan Anual de Compras:** Los departamentos o unidades requirentes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades. Para el caso de productos fungibles, una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Adquisiciones, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, gestionará la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

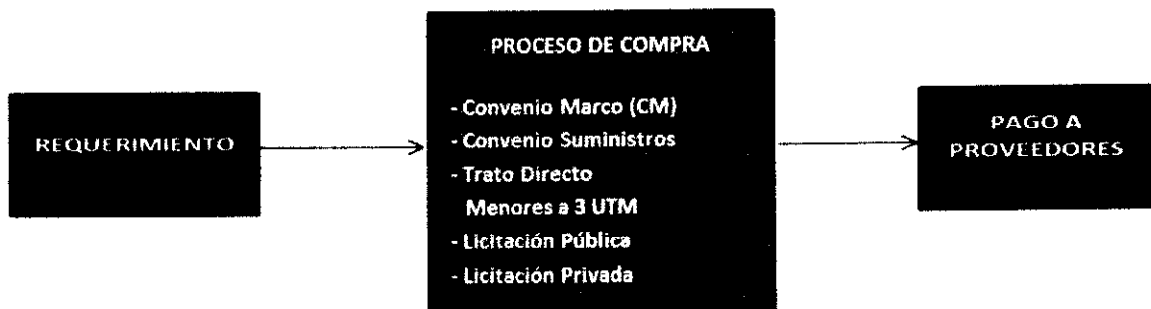
**Modificaciones y Actualizaciones:** El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando la IR lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección ChileCompra determine.

### **7.3 Evaluación del Plan de Compras**

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, esto permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente. Durante el año es necesario realizar ajustes al Plan Anual de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras. Para cumplir con todo lo anteriormente expuesto, el Jefe DAF, en conjunto con funcionario encargado de la Unidad de Adquisiciones, revisarán las principales distorsiones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 8. Proceso de Compra

El Proceso de Compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.



En general, para la contratación de bienes y servicios, primero se revisará si estos están disponibles en el catálogo electrónico de Convenio Marco, en caso positivo, la adquisición se efectuará mediante este medio. En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express y no contar con convenios de suministro vigentes, el jefe DAF, junto con el funcionario encargado de la Unidad de Adquisiciones evaluarán la pertinencia de generar una licitación pública, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos y la el monto de los recursos involucrados, tanto, humanos, monetarios y de tiempo. En este último caso, la adquisición se considerará como una **compra compleja** y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. Lo anterior sin perjuicio de lo indicado en la Ley 19.886, respecto a contrataciones a través de Trato Directo.

Para compras y contrataciones inferiores a 3 UTM se podrá excluir su publicación según el Artículo N°53 del Reglamento de la Ley 19.886.

### 8.1 Compra a través de CM

- a) **Completar el requerimiento:** Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe realizar su requerimiento por medio del formulario y/o solicitud dispuesto para el efecto, el que deberá contar con la firma del jefe de Departamento o Unidad requirente en señal de conocimiento y de acuerdo con lo solicitado, posteriormente, se deberá hacer llegar el formulario a la Unidad de Adquisiciones, junto con antecedentes complementarios (según corresponda).
- b) **Revisión y Aprobación del requerimiento:** El funcionario de encargado de la Unidad de Adquisiciones, revisa lo solicitado, verificando que no falten datos y/o antecedentes y la

disponibilidad de presupuesto con el Jefe DAF (refrendación presupuestaria), en caso positivo se aprobará el requerimiento.

- c) **Revisión del Catálogo y Emisión de la OC:** Aprobado el requerimiento, se asignará un funcionario de la Unidad de Adquisiciones para gestionar la compra a través del portal y generar la respectiva orden de compra.
- d) **Autorización OC y envío a proveedor:** Una vez generada la OC, se derivará al usuario supervisor de la Unidad de Adquisiciones para su revisión y aprobación en el portal, posteriormente se enviará la OC al proveedor.
- e) **Aceptación OC por parte del proveedor y despacho:** El proveedor acepta la orden de compra y la envía y/o entrega los bienes o servicios adquiridos según corresponda.
- f) **Recepción de los productos o servicios adquiridos:** Una vez que la Unidad Adquisiciones recibe los bienes o servicios por parte del proveedor (según corresponda) deriva y solicita al usuario responsable en la Unidad Requiriente la Recepción conforme, para dar inicio al proceso de pago.
- g) **Evaluación del Proveedor:** Posterior a la recepción de los bienes o servicios adquiridos, el funcionario Supervisor de Compras de la Unidad de Adquisiciones evaluará y calificará en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

## **8.2 Compras a través de Trato o Contratación Directa**

Visto y considerando lo indicado en el artículo N°10 del Reglamento Ley 19.886, para adquisiciones vía trato directo deberá considerarse lo siguiente:

- a) **Completar el requerimiento:** Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras y que no esté disponible en el catálogo ChileCompra Express, para su adquisición vía CM, deberá realizar su requerimiento por medio del formulario y/o solicitud dispuesto para el efecto, el que deberá contar con la firma del jefe de Departamento o Unidad requirente en señal de conocimiento y de acuerdo con lo solicitado, posteriormente, se deberá hacer llegar el formulario a la Unidad de Adquisiciones, junto con antecedentes complementarios (según corresponda).
- b) **Revisión y Aprobación del requerimiento:** El funcionario de encargado de la Unidad de Adquisiciones, revisa lo solicitado, verificando que no falten datos y/o antecedentes y la disponibilidad de presupuesto con el Jefe DAF (refrendación presupuestaria), en caso positivo se aprobará el requerimiento.
- c) **Asignación de Operador Responsable:** La Unidad de Adquisiciones, asignará un funcionario de esta unidad para gestionar el proceso de compra y el levantamiento de los Términos Técnicos de Referencia (TTR), junto con la unidad requirente. En este sentido los TTR, deberán contener a lo menos la siguiente información:
  - i. Objeto o motivo del contrato o compra.
  - ii. Descripción y requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos.
  - iii. Plazos para la entrega del producto o servicio

- iv. Criterios de evaluación inherentes al producto o servicio.
  - v. Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
  - vi. Nombre y Medio del Contacto en la Institución
  - vii. Garantías que se exigirán (si corresponde)
- 
- d) **Evaluación de Ofertas:** La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.
  - e) **Resolución de Adquisición:** El Departamento Jurídico genera la Resolución que aprueba la compra en la que además, se establece (acredita) la procedencia de la contratación directa conforme a la naturaleza de la adquisición y lo indicado en la Ley de Compras Públicas.
  - f) **Aprobación Resolución de Adquisición:** La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firmará la resolución y la deriva al DAF, para instruir a la Unidad de Adquisiciones proceder con la adquisición.
  - h) **Generación del Contrato:** Para aquellos casos en que sea necesario generar un contrato el DAF, solicitará al Departamento Jurídico, la elaboración del contrato, el que deberá sancionarse con las mismas solemnidades que la resolución que aprobó la adquisición.
  - i) **Emisión de la OC:** Con la resolución de la adquisición aprobada, se asignará un funcionario de la Unidad de Adquisiciones para gestionar la compra y generar la respectiva orden de compra (sea esta manual o a través del portal).
  - j) **Autorización OC y envío a proveedor:** Una vez generada la OC, se derivará al usuario supervisor de la Unidad de Adquisiciones para su revisión y aprobación en el portal (si corresponde), posteriormente se enviará la OC al proveedor.
  - k) **Aceptación OC por parte del proveedor y despacho:** El proveedor acepta la orden de compra y la envía y/o entrega los bienes o servicios adquiridos según corresponda.
  - l) **Recepción de los productos o servicios adquiridos:** Una vez que la Unidad Adquisiciones recibe los bienes o servicios por parte del proveedor (según corresponda) deriva y solicita al usuario responsable en la Unidad Requirente la Recepción conforme, para dar inicio al proceso de pago.
  - m) **Evaluación del Proveedor:** Posterior a la recepción de los bienes o servicios adquiridos, el funcionario Supervisor de Compras de la Unidad de Adquisiciones evaluará y calificará en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.
  - n) **Gestión de Contrato:** El DAF por medio de la Unidad de Adquisiciones, realiza seguimiento y control para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

### 8.3 Compra por Licitación (compras complejas)

Sin perjuicio de lo indicado en la Ley N°19.886, todas aquellas adquisiciones que no puedan procesarse por medio CM, Trato Directo o que cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, serán adquiridas vía Licitación Pública en primera y segunda instancia o Licitación privada en caso de no concretarse mediante la pública.

- a) **Completar el requerimiento:** Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio “complejo”, no incluido en el plan anual de compras, deberá realizar su requerimiento por medio del formulario y/o solicitud dispuesto para el efecto, el que deberá contar con la firma del jefe de Departamento o Unidad requirente en señal de conocimiento y de acuerdo con lo solicitado, posteriormente, se deberá hacer llegar el formulario a la Unidad de Adquisiciones, junto con antecedentes complementarios (según corresponda).
- b) **Revisión y Aprobación del requerimiento:** El funcionario de encargado de la Unidad de Adquisiciones, revisa lo solicitado, verificando que no falten datos y/o antecedentes y la disponibilidad de presupuesto con el Jefe DAF (refrendación presupuestaria), en caso positivo se aprobará el requerimiento.
- c) **Asignación de Operador Responsable:** La Unidad de Adquisiciones, asignará un funcionario de esta unidad para gestionar el proceso de compra y la generación de las bases de licitación, junto con la unidad requirente. En este sentido las bases de licitación, deberán contener a lo menos la siguientes parámetros:
  - 1) La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
  - 2) Objeto o motivo del contrato o compra.
  - 3) Requisitos que deben cumplir los oferentes.
  - 4) Criterios de evaluación.
  - 5) Etapas y Plazos de la Licitación (Modalidades aclaración, entrega, apertura, etc.)
  - 6) Formas y Modalidad de Pago.
  - 7) Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
  - 8) Nombre y Medio del Contacto en la Institución.
  - 9) Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
  - 10) Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
  - 11) Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el estado.
  - 12) La forma de designación de la Comisión Evaluadora.

Con el objeto de procurar el éxito de la licitación y dar cumplimiento a lo indicado en la Ley de Compras Públicas, antes de publicar la licitación en el portal electrónico, deberá realizarse una revisión o “check list” del proceso, que contemple al menos los siguientes puntos:

**- Bases Administrativas:**

*Las bases fueron aprobadas por la resolución correspondiente (exenta y afecta).*

*Claridad y consistencia de las bases.*

*Limitación a la participación de oferentes.*

*Detalle de requisitos a los oferentes.*

*Que las especificaciones de bienes o servicios no exijan marcas (Art.N°22, Ley 19.886).*

*Etapas y plazos de licitación.*

*Condición, plazo y modo de los pagos.*

*La naturaleza y monto de las garantías.*

*El plazo de entrega del bien o servicio.*

*Criterios objetivos que se considerarán para adjudicar.*

*Nombre completo del funcionario encargado del proceso de compras.*

*Medios para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado.*

*Designación de comisiones evaluadoras.*

*Criterios de desempate.*

**- Comisión Evaluadora:**

*Designación de la comisión evaluadora.*

*Composición y número de funcionarios que compondrán la comisión evaluadora.*

*Potenciales conflictos de interés.*

*Competencias de los funcionarios de la comisión evaluadora (ej. Capacitación formal y acreditación ChileCompra)*

**- Adjudicación:**

*Consistencia de la adjudicación con la evaluación.*

*Cumplimiento de los plazos de adjudicación e información (publicación).*

*Preguntas respecto del proceso de adjudicación y reclamos.*

- d) **Revisión y aprobación de Bases:** Una vez elaborado el documento de las Bases de Licitación, la Unidad de Adquisiciones lo remitirá al Departamento Jurídico, para su V°B°, generación de la resolución aprobatoria de bases respectivas y la remitirá al Sr. Intendente para aprobación. En caso de existir observaciones o inconsistencias, devolverá el documento a la Unidad de Adquisiciones para que subsane las observaciones.

- e) **Publicación de Bases:** Una completamente tramitada<sup>4</sup> la resolución aprobada la resolución de bases, el funcionario asignado de la Unidad de Adquisiciones, procederá a su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- f) **Evaluación de Ofertas:** Cumplido el plazo, para la presentación de ofertas indicado en las bases de licitación, se procederá a evaluar las ofertas presentadas. La comisión evaluadora será la que proponga la oferta más conveniente a los intereses de la IR, basándose en los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes realizar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas. De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

- g) **Resolución de Adjudicación:** Unidad de Adquisiciones remitirá las conclusiones de la Comisión de Evaluación, al Departamento Jurídico para generar la Resolución de adjudicación del proceso licitatorio.
- o) **Aprobación Resolución de Adquisición:** La Resolución que aprueba la adjudicación (con los V°B° correspondiente) es enviada al Sr. Intendente, para su aprobación, en caso de estar de acuerdo.
- p) **Generación del Contrato:** Según lo indicado en las bases de licitación y dependiendo de los montos de la adquisición se procederá a la confección del contrato respectivo, para estos casos el DAF, solicitará al Departamento Jurídico, la elaboración del contrato, el que deberá sancionarse con las mismas solemnidades que la resolución que aprobó la adquisición.
- q) **Emisión de la OC:** Con la resolución de la adquisición aprobada, se asignará un funcionario de la Unidad de Adquisiciones para gestionar la compra y generar la respectiva orden de compra, a través del portal.
- r) **Autorización OC y envío a proveedor:** Una vez generada la OC, se derivará al usuario supervisor de la Unidad de Adquisiciones para su revisión y aprobación en el portal (si corresponde), posteriormente se enviará la OC al proveedor.
- s) **Aceptación OC por parte del proveedor y despacho:** El proveedor acepta la orden de compra y la envía y/o entrega los bienes o servicios adquiridos según corresponda.
- t) **Recepción de los productos o servicios adquiridos:** Una vez que la Unidad Adquisiciones recibe los bienes o servicios por parte del proveedor (según corresponda) deriva y solicita al usuario responsable en la Unidad Requiriente la Recepción conforme, para dar inicio al proceso de pago.
- u) **Evaluación del Proveedor:** Posterior a la recepción de los bienes o servicios adquiridos, el funcionario Supervisor de Compras de la Unidad de Adquisiciones evaluará y calificará en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

---

<sup>4</sup> Incluida la toma de razón de Contraloría, según lo indicado en la Resolución N°1600 del 20-10-2008 de Contraloría General de la Republica.



- v) **Gestión de Contrato:** El DAF por medio de la Unidad de Adquisiciones, realiza seguimiento y control para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

### **8.3.1 Compra por Licitación Privada**

Los pasos o etapas a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deberán ser los mismos que en una licitación pública, salvo lo dispuesto en normas especiales. Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en conformidad a lo establecido en el Artículo N° 8 de la Ley 19.886 y Artículo N°10 de su Reglamento.

## **9. Evaluación de las Ofertas**

### **9.1 Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que deberán ser considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos del proceso de adquisición.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar o separar: Criterios Económicos (precio producto o servicio), Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, cobertura, etc.

La acreditación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. En general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda. Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables. Estas variables deberán estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas un estándar, con sus respectivos Tramos de Evaluación y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado. A continuación, se presentan un ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación:

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X=Nº proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente.	30	X = 0	0
		0 < X >= 5	50
		X > 5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X=Nº proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.	40	X < 3	0
		3 <= X <= 10	50
		X > 10	100
Conocimiento de actual modelo de compras públicas. X= Nota Entrevista personal.	20	X = 4	0
		4 < X <= 6	50
		X > 6	100
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X=Nº proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE.	10	X = 0	0
		0 < X <= 3	50
		X > 3	100

### 10. Recepción de Bienes y Servicios

Definido como las actividades requeridas para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han adquirido. Para el efecto se debe proceder como se indica a continuación:

- Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los bienes o servicios adquiridos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.
- Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme. Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al DAF para procesar el pago. En caso de ser bienes inventariables, se deberá remitir el producto, copia de la OC y la factura correspondiente al Encargado de la Unidad de Control de Bienes para su registro de acorde a las políticas de inventario de la IR. Si no existe conformidad con los productos o servicios requeridos, no se recibirán y se informará y remitirán al proveedor, para su cambio.
- Si la recepción, no tiene inconvenientes, se informará a la unidad requirente, para su retiro, según corresponda.
- Se solicitará a la unidad requirente la recepción conforme mediante el formulario dispuesto para el efecto.
- Formalizar la recepción conforme a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) cambiando el estado de la OC publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme".

## **11. Gestión de Pago a Proveedores**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos, desde la recepción de la factura. Asimismo, la gestión de pago a proveedores se registrará por los procedimientos de pago establecidos por el DAF.

## **12. Política de Inventario**

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin será:

1. Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
2. Mantener seguros y en óptimas condiciones los bienes Institucionales.
3. Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes Institucionales.
4. Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.

El objetivo principal de control de inventarios, reside en la optimización del uso de los productos que se guardan en bodega, entre los aspectos más importantes se tienen los siguientes:

- i. Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la IR.
- ii. Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

El alcance de la política de inventario, se limitara solo a los bienes (productos) fungibles y/o de consumos. Los bienes durables (activo fijo) se registrarán por las disposiciones indicadas por la Ley, las instrucciones de Contraloría General de la Republica, Reglamentos emanados del Ministerio del Interior y Seguridad Público y los definidos por la IR.

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

- 1) Exceso de Stock.
- 2) Insuficiencia de Stock.
- 3) Robos.
- 4) Mermas.
- 5) Organización.

El Control de Inventario se realizará sobre la base de los registros que se mantienen; en forma periódica, al menos dos veces al año, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega, así mismo, se realizará el levantamiento del inventario. Además se deben realizar periódicamente controles aleatorios que corroboren los registros de inventario. Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formularios:

- a) Ingreso de materiales a bodega.
- b) Salida de materiales de bodega.
- c) Registro de mermas.
- d) Registro de pérdidas.
- e) Registro de bajas.
- f) Registro de movimientos.

### **12.1 Almacenamiento en Bodega**

El acceso a la bodega estará restringido solo a los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones. Los diversos productos almacenados deberán estar ordenadas, ya que el acomodo de estos, facilita el control, el conteo y localización. El método a utilizar será FIFO, Primero en entrar primero en salir. Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones. Para el procedimiento en bodega se deben definir los tiempos de entrega para la reposición de stock. La política de inventario debe considerar la metodología de trabajo denominada Just in time (justo a tiempo), es decir, la reposición de stock debe realizarse en el momento preciso, considerando que el espacio de bodega es limitado.

### **13. Gestión de Garantías**

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba la IR, con ocasión de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios. Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras. De acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad y Garantía de Cumplimiento, las que en ambos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de cualquier instrumento, ya sea físico o electrónico que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva, en el último caso, es decir, en los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Los procesos de custodia de documentos de garantías serán llevados a cabo por el funcionario encargado del área contable y tesorería del DAF o quien le subrogue o reemplace en estas funciones.

#### **14. Probidad y Transparencia (Manejo de Incidentes)**

La IR dará solución a los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

##### **14.1 Incidentes Internos**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe DAF convocará al Jefe del Departamento Requirente y al Asesor Jurídico de la IR a constituir una comisión especial, que debe determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir. En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, ya sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será presentado al Sr. Intendente, para su resolución.

##### **14.2 Incidentes Externos**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la IR, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, el Jefe DAF convocará al Jefe del Departamento del Requirente y Asesor Jurídico de la IR a constituir una comisión especial, que debe determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir. En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será reportado al Sr. Intendente y resuelto según la normativa legal aplicable.

#### **15. Gestión de Contratos**

La gestión de contratos abarca o comprende desde la suscripción (creación) del contrato, pasando por su ejecución, las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para

planificar las compras y tomar mejores decisiones. El DAF, a través de la Unidad de Adquisiciones llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la IR, relativos al proceso de Abastecimiento. Lo anterior de acuerdo a la siguiente clasificación:

1. Arriendos de Inmuebles.
2. Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros).
3. Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros).
4. Mantenimiento vehículos y equipamiento.
5. Otros servicios.

A su vez cada registro deberá contener la siguiente información:

- i. Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- ii. Fecha de inicio y termino del contrato, además de las renovaciones si existen.
- iii. Monto del contrato.
- iv. Si disponen de cláusulas de renovación.
- v. Cláusulas de término anticipado.
- vi. Principales hitos de hitos.
- vii. Fechas de pago.
- viii. Funcionario de la responsable, coordinador o ITO del contrato.
- ix. Tipo, montos y naturaleza de las garantías asociadas.
- x. Multas.
- xi. Comportamiento contractual del Proveedor.

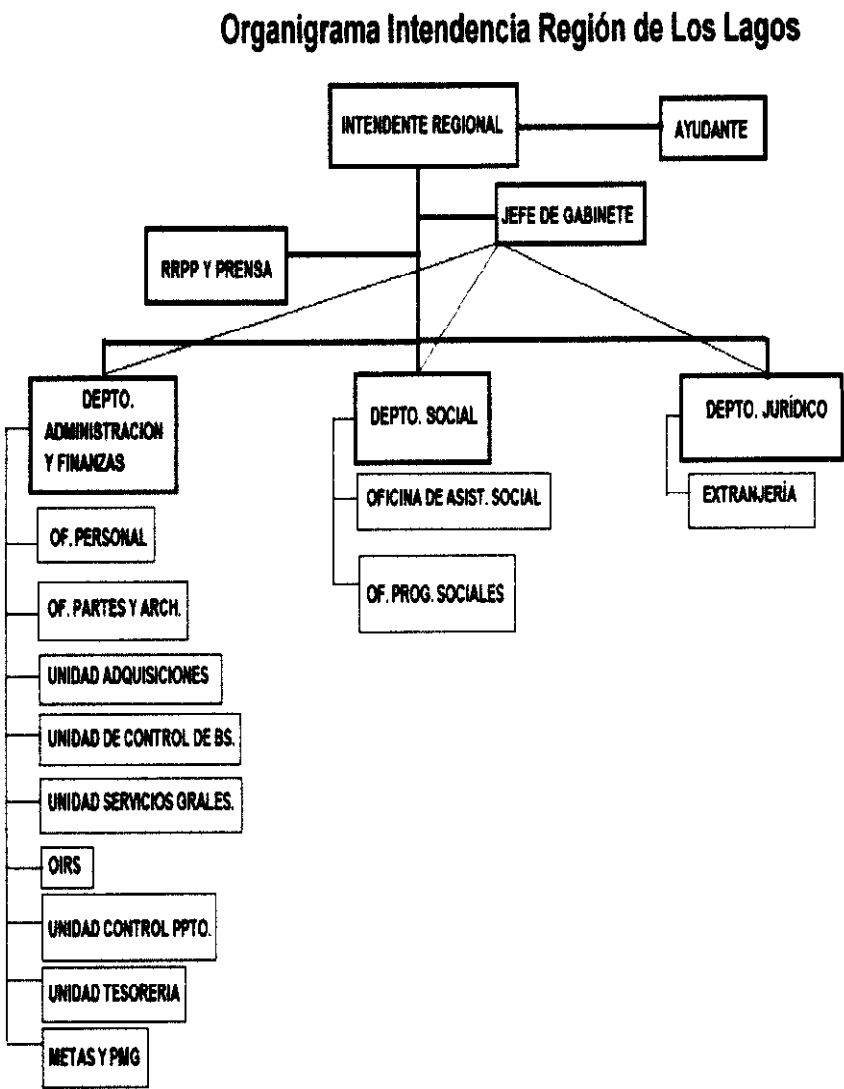
La evaluación de los contratos deberá ser realizada antes de la fecha de término establecida en los mismos, según lo indicado en las bases de licitación o las metodologías dispuestas por el DAF para el efecto. Considerado lo anterior, se deberá definir un calendario de actividades, para el efecto.

#### **15.1 Plazos para la suscripción de contratos**

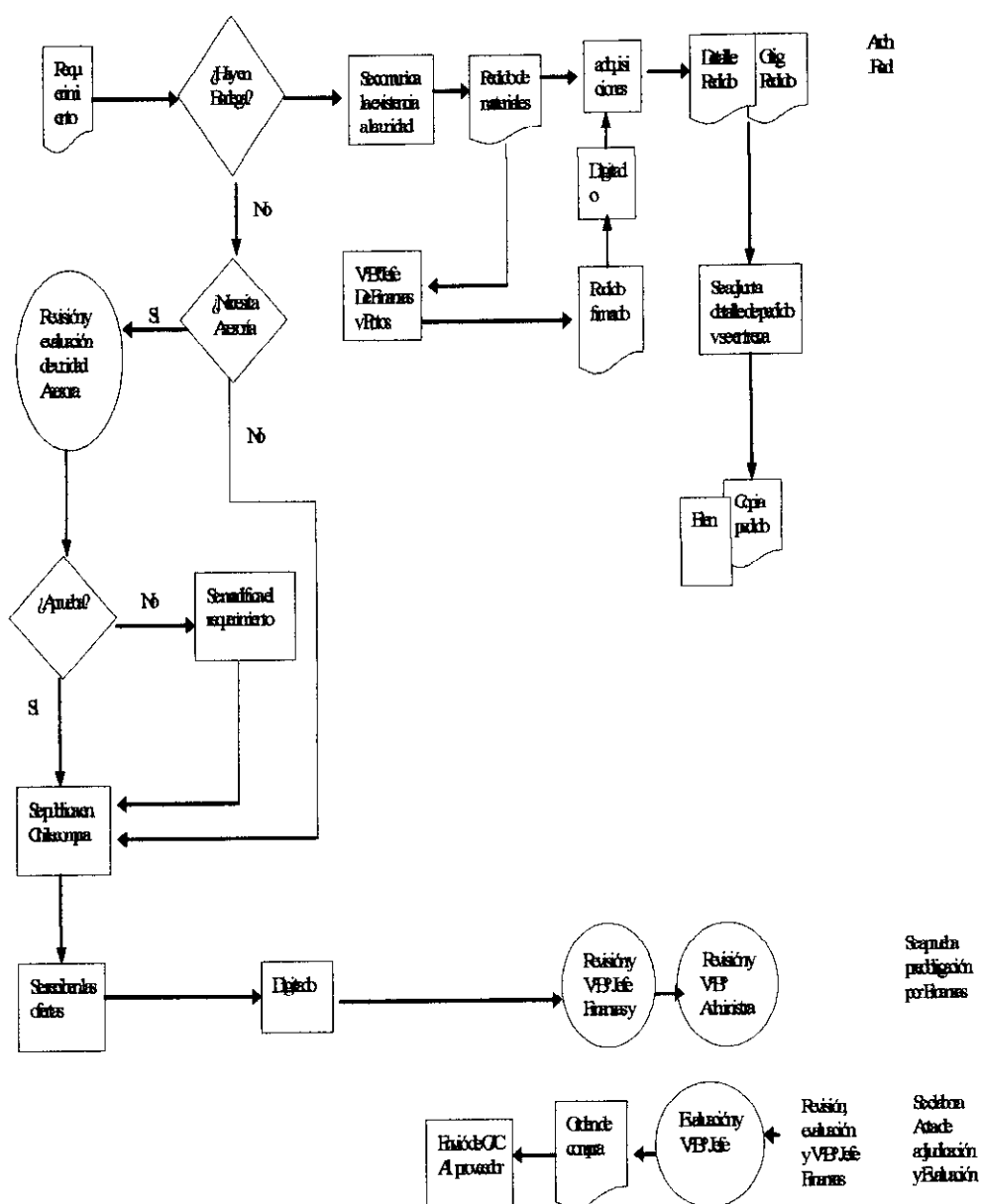
El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas licitaciones; si nada se indica, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

16. Organigrama de la IR.

El organigrama, departamentos y unidades de la Intendencia Regional Los Lagos, es el que se indica en la siguiente figura:



## 17. Flujograma del Proceso de Compra





18. Anexos – Formularios

18.1 Formulario Solicitud de Adquisición Bienes y/o Servicios



SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Fecha Solicitud			
DATOS DEL REQUERENTE			
Unidad o Área			
Nombre		Cargo	
Funcionario			
Fono – Anexo		E-mail	

DETALLE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS			
N°	Nombre del bien o Servicio	Detalle (color, tamaño, marca, modelo, etc.)	Cantidad
1			
2			
3			
4			
5			

JUSTIFICACIÓN ADQUISICIÓN

Disponibilidad presupuestaria	Si		No	
-------------------------------	----	--	----	--

V°B° Jefe DAF

Nombre y Firma  
Jefe Unidad Requerente

18.2 Formulario Recepción Conforme Adquisición Bienes y/o Servicios



**FORMULARIO RECEPCIÓN CONFORME ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS**

<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>			
Nombre o razón social			
RUT			
Dirección		Comuna	
E-mail		Fono	

<b>DATOS DE LA ADQUISICIÓN</b>							
Id. Licitación				N° OC			
N° Factura		Fecha factura		N° Guía Despacho		Fecha Guía Despacho	

<b>BIENES Y/O SERVICIOS RECEPCIONADOS</b>		
N°	Detalle	Cantidad
1		
2		
3		
4		
5		

<b>OBSERVACIONES RECEPCIÓN</b>

<b>ACUSO DE RECIBO</b>	
Nombre Funcionario	
Fecha	
Firma	

18.3 Formulario Custodia de Garantías



REGISTRO CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

FECHA INGRESO				
Id. Licitación		Nombre Licitación		
Tipo de Documento		Tipo de Garantía	Seriedad Oferta	
			Fiel cumplimiento Contrato	
Banco		N° Documento	Monto	\$
Fecha Emisión Documento		Fecha Vencimiento Documento		
N° Resolución Contrato		Fecha Resolución Contrato		
N° Ingreso Oficina de Partes		Fecha Ingreso Oficina de Partes		

DATOS DEL PROVEEDOR			
Nombre o razón social			
RUT			
Dirección		Comuna	
Nombre representante legal (contacto)			
Fono			
E-mail			

\_\_\_\_\_  
V°B° Jefe DAF

\_\_\_\_\_  
Funcionario Contabilidad

18.4 Ficha Registro de Contratos



FICHA REGISTRO DE CONTRATO

ANTECEDENTES DEL CONTRATO		N° Contrato		
Objeto del contrato				
Unidad Requiriente				
Id. Licitación				
N° Resolución contrato		Fecha Resolución contrato		
Fecha inicio		Fecha término		
Monto del contrato				
Garantías				
Monto garantía	\$ _____	Tipo de garantía		Fecha vencimiento documento
Cláusula de renovación				
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre o razón social				
RUT				
Dirección		Comuna		
Nombre representante legal (contacto)				
Fono				
E-mail				

### 18.5 Ficha Registro de Incidentes




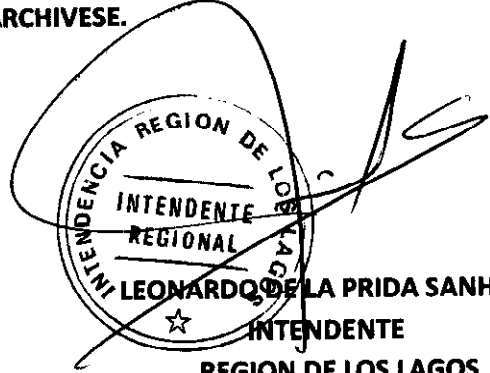
### FICHA REGISTRO INCIDENTES

Fecha incidente		Tipo incidente	Interno	
			Externo	
Proveedor	Bienes y/o Servicios	Reclamos	Otros	

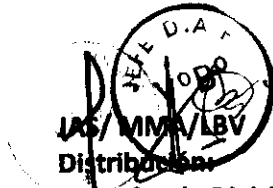
<b>DESCRIPCION DEL PROBLEMA</b>
<b>ACCIONES ADOPTADAS</b>

**2° DIFUNDASE** el documento antes individualizado a los Jefes de División, Departamentos y Unidades, y por correo electrónico a todos los funcionarios de la Intendencia Región de Los Lagos, para su conocimiento y cumplimiento.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**LEONARDO DE LA PRIDA SANHUEZA**  
**INTENDENTE**  
**REGION DE LOS LAGOS**



**JAS/ MMA/ LBV**  
**Distribución**

- Jefes de División
- Jefes Departamentos
- Encargados de Unidades
- Unidad Jurídica
- Unidad de Adquisiciones