



Ministerio del Interior y Seguridad Pública - Intendencia Regional Arica y Parinacota

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INTENDENCIA REGIONAL ARICA Y PARINACOTA

Arica, marzo de 2013

## Introducción

1. Definiciones
2. Normativa que regula el proceso de compra
3. Organización del Abastecimiento de la Intendencia
  - 3.1 Personas y Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento
  - 3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento
  - 3.3 El Proceso del Abastecimiento en la Intendencia: Condiciones Básicas.
4. Procedimiento de planificación de compras
  - 4.1 Ingreso Información de Proyectos al Plan Anual de Compras
5. Proceso de Compra
  - 5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de Baja Complejidad
    - 5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express
    - 5.1.2 Compra a través de Trato o Contratación directa menor a 100 UTM
  - 5.2 Proceso de compra para bienes y servicios de Alta Complejidad
    - 5.2.1 Compra por Licitación Pública.
    - 5.2.2 Compra por Licitación Privada
    - 5.2.3 Formulación de Bases.
6. Evaluación de las ofertas

Criterios de evaluación.
7. Cierre de procesos
  - 7.1 Fundamentación de la decisión de compra.
  - 7.2 Resolución de Reclamos
8. Recepción de Bienes y Servicios
9. Procedimiento de pago
10. Gestión de contratos
11. Gestión de reclamos a proveedores.
12. Adjudicación de la Oferta y Notificación
13. Gestión, recepción y custodia de garantía
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en el proceso de Compra

## **INTRODUCCION**

El presente Manual de procedimientos de Adquisiciones de la Intendencia Región de Arica y Parinacota, se dicta en cumplimiento de manera coordinada con lo dispuesto en el Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004, Art. 4 "Manual de Procedimientos de Adquisiciones: las entidades, para efectos de utilizar el sistema de información deberán elaborar un manual de procedimiento de adquisiciones el que deberá ajustar lo dispuesto en la ley de compras y su reglamento".

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a contratación, a título oneroso, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley 19.886.

Incluye indicaciones específicas tratándose de compras complejas y el necesario apoyo de comisiones técnicas en la elaboración de los términos de referencia y/o bases de licitación, el seguimiento a los contratos que se generen, la debida supervisión y, en general, todas aquellas actuaciones administrativas que permitan resguardar las decisiones de la autoridad en concordancia con los principios de estricta sujeción a las bases de licitación, igualdad de los oferentes, transparencia, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos.

Por otra lado, incluye los criterios e indicaciones del manual "CONTROLES OPERATIVOS COMPRAS PÚBLICAS AÑO 2012" emitido por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

El objetivo de este manual es definir la manera en que esta institución realizara sus procesos de compra y contratación de abastecimiento de bienes y servicios para su normal y correcto funcionamiento, tiempos de trabajo, gestión, comunicación y responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Es de aplicación y conocimiento para todos los funcionarios y trabajadores de la Intendencia Regional de Arica y Parinacota.

## **1. DEFINICIONES**

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

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica

Garantías: documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

Factura: Documento tributario que respalda el pago respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.

Guía de despacho: documento tributario de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución

Orden de compra /contrato: documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Plan anual de compras: corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de compras elaborado por cada entidad licitante<sup>1</sup>.

Portal MercadoPublico: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la dirección de compras y contratación pública<sup>2</sup>, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

---

<sup>1</sup> Artículo 99 Reglamento ley de compras 19.886

<sup>2</sup> Artículo 19 ley de compras públicas 19.886

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compra del organismo.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Siglas: Para los efectos del presente manual, se indican a continuación las siglas con sus respectivos significados.

- ADQ : Adquisición
- CM : Convenio Marco
- ChileCompra : Dirección de compra y contratación pública
- LP : Licitación Pública
- LE : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público
- TDR : Términos de referencia
- UC : Unidad de Compra

## **2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

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

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

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

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

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Ley de Probidad N° 16.653.

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

Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.

Directivas de ChileCompra

Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Las Directivas que el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno dicte en estas materias.

### **3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN**

#### **3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento**

Las unidades y personas involucradas en el proceso de abastecimiento de la Intendencia Regional de Arica y Parinacota son:

Intendente Regional Arica y Parinacota: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Administrador/a del Sistema MercadoPublico: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Administrador/a Suplente del Sistema MercadoPublico: Es responsable de administrar el Sistema Chile Compra en ausencia del/a Administrador/a Chile Compra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Adquisiciones los requerimientos generados.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente, perfil usuario: [https://www.chilecompra.cl/portal/terminos\\_condiciones.html](https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html)

Encargado de Compras: Responsable del procedimiento de compras ante el Intendente Regional. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. El Encargado del Proceso de Compras debe establecer procedimientos para que el personal de compras de cuenta de los posibles conflictos de interés que puedan existir, debiendo difundir este procedimiento y capacitar al personal de compras en su uso. El procedimiento debe estar visado por la Unidad Jurídica del Servicio. EL Encargado del Proceso de Compras debe definir el perfil de los funcionarios que tendrán las claves para manejar el sistema, considerando que estos funcionarios tengan la jerarquía adecuada para el servicio del cargo.

Unidad de Adquisiciones: Unidad Operativa y funcional encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. La Unidad de Adquisiciones se encuentra a cargo del Encargado de Compras.

Operadores/as de compras: Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios habilitados encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Unidades Administrativas financiera, en general, de la asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos, respectivamente, la cual debe apoyar la gestión de abastecimiento de la institución.

Comité de Adjudicaciones: Grupo de funcionarios de la Intendencia convocados para integrar una instancia colegiada que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su existencia es permanente y será necesaria siempre que se realice un proceso de contratación, sea este una licitación, pública o privada, o trato directo. Este comité podrá incorporar a funcionarios de otras reparticiones públicas que puedan aportar desde el punto de vista técnico para que la autoridad pueda resolver de mejor manera. Su nombramiento debe ser efectuado a través de resolución Exenta.

Unidad de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Asesoría Jurídica: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compra, prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materia jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.

### **3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento**

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas, habilidades y aptitudes que aplicadas en su conjunto permiten a las personas involucradas desenvolverse en los procesos de abastecimiento de la Institución, en este caso, Intendencia Regional Arica y Parinacota.

Tales competencias deben estar acordes a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y contratación pública – Chile Compra.

### **3.3 Proceso del Abastecimiento de la Institución: Condiciones Básicas.**

La unidad Requirente enviará al Jefe de Administración y Finanzas la solicitud de requerimiento, a través de los siguientes mecanismos:

- Memo
- Solicitud de compras y servicios

En el cual debe considerar el plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Contrataciones menores o iguales 100 UTM	: 15 días de anticipación
Contrataciones entre 100 y 1000 UTM	: 25 días de anticipación
Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM	: 45 días de anticipación

El monto asociado a la adquisición de un producto, se calculara conforme al valor total de los productos requeridos y, para el caso de un servicio, por el valor total de los servicios por el periodo requerido.

El requerimiento debe contener al menos:

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

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo.

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Para estos efectos, el reglamento de compras en su artículo 25 señala los tiempos correspondientes a cada tipo de licitación.

Con el requerimiento, el operador de compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compra y contrataciones Inferiores a 3 UTM (Impuestos incluidos)

b. Compras y contrataciones iguales o superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos)

El Jefe de Administración y Finanzas resolverá estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de este, por el Encargado de Compras que ocupa el primer orden de subrogación, y en caso de faltar este último firmara el Encargado (s) de Adquisiciones.

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

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

La Unidad de Adquisiciones deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, en concordancia con la unidad requirente tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Asesora Jurídica.

Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del sistema de información de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo los casos en el artículo N° 62 del reglamento de la Ley N° 19.886.

Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación referidos a licitaciones públicas o privadas serán suscritos por el Jefe del Servicio, en el caso de referirse a tratos directos realizados a través del portal podrán ser autorizados por el Jefe del Departamento Administración y Finanzas. En caso de ausencia de este, por el Encargado de Finanzas y Adquisiciones, previa revisión del Asesora Jurídica

Cerrado el proceso licitatorio, el Comité de Adjudicaciones elaborará cuadros comparativos sobre la base de la información recibida a través del sistema, los que deben ser completos, fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en los términos de referencia o bases de licitación.

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o Inadmisibles se fundará en el informe del Comité de Adjudicaciones y deberá ser suscrita por el Intendente. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Asesora Jurídica, asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Intendente.

c. Compras y contrataciones superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM (impuestos incluidos)

Resuelve el Intendente, de acuerdo a lo siguiente:

Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente, del mismo modo, las resoluciones que aprueban las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Intendente previa visación del Asesora Jurídica.

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Intendente. Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos serán entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al usuario requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios percibidos, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de los instrumentos que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto.

#### d. Compras y contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM (impuestos incluidos)

Resuelve el Intendente, de acuerdo a lo siguiente:

Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente, del mismo modo, las resoluciones que aprueban las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación, serán suscritos por el Intendente previa visación del Asesora Jurídica.

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Intendente. Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos serán entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al usuario requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios percibidos, a través los instrumentos que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto.

#### **4. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS:**

Tal y como lo establece la Ley 19.886 todo organismo público sujeto a esta normativa, debe elaborar un plan anual de compra que incluya los productos o servicios que se comprará o contratará durante el año.

La Unidad de Adquisiciones preparará durante el mes de Enero de cada año un plan anual de compras, el cual incluirá los 10 proyectos principales a realizar, este será susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos externos e internos. De igual manera, como parte del proceso, la Unidad de Adquisiciones deberá realizar un seguimiento periódico al

cumplimiento, detectando las desviaciones y sus causas, de tal modo que con este instrumento se aporte al mejoramiento de la gestión de compras institucional.

#### **4.1. Ingreso Información de Proyectos al Plan Anual de Compras**

Una vez elaborado el Plan anual de compras se procederá a ingresar y publicar en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de conformidad a los lineamientos y disposiciones de la Dirección de compras.

### **5. PROCESO DE COMPRA**

#### **5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad**

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la institución utilizará el catálogo Chile Compra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express, el Supervisor de Compras verificará si la Institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes para la adquisición de productos o servicios requeridos, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

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

##### **5.1.1 Compra a través de Chile Compra Express**

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

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Requerimiento.

#### Paso 2: Autorización del Requerimiento

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

#### Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

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

#### Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Requerimiento y remitido a la Unidad de Adquisiciones, el Encargado de la unidad de Adquisiciones genera la respectiva orden de compra a través del catálogo Chile Compra Express.

Con todo, en este caso, luego de haber informado a Chile Compra, la Unidad de Adquisiciones podrá recurrir a licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

#### Paso 5: Envío OC al proveedor

Una vez que el Encargado de la Unidad de Adquisiciones entrega su V°B°, se envía la Orden de compra al proveedor.

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

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios. Estas, serán recepcionadas por la Unidad de Adquisiciones y derivadas a la Unidad Requirente, la cual será firmada por esta Unidad.

#### Paso 7: Documentación para pago

La Unidad de Adquisiciones enviará OC electrónica generada a través del sistema de información al Departamento de Administración y Finanzas, con el objeto de que la jefatura del Departamento vise los documentos y derive a la Unidad de Finanzas para el compromiso contable correspondiente.

## Paso 8: Calificación a Proveedores Adjudicados

Esta herramienta podrá ser utilizada por el Servicio en la medida que sea solicitada por los usuarios requirentes y analizada por el Encargado de Compras e informada al Jefe del Servicio.

### Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chile Compra Express

En caso que el Encargado de Compras, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Chile Compra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Chile Compra, a través del formulario Web disponible al efecto en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

### **5.1.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 10 UTM**

Este tipo de compras o contrataciones procede si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma, requiriendo siempre tres cotizaciones.

#### Paso 1: Completar requerimiento

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

#### Paso 2: Firma Requerimiento

La Jefatura de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

#### Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Unidad de Adquisiciones revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos, para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto y la aprobación por parte de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

#### Paso 4: Se asigna Operador Responsable

La Unidad de Adquisiciones completa el formulario de Términos de Referencia en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y lo publica, con apoyo de la unidad requirente.

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

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

#### Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

#### Paso 6: Evaluación

El Comité de Adjudicaciones con apoyo de la Unidad de Adquisiciones será la que recomiende la adjudicación, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

#### Paso 7: Creación y aprobación Resolución de que aprueba el proceso de compra.

La Unidad de Adquisiciones con asesoría del Asesora Jurídica genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Esta resolución deberá ser firmada por el Sr. Intendente Región de Arica y Parinacota.

#### Paso 8: Publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y Emisión OC al proveedor

Con la Resolución visada y firmada, el Encargado de Compras ingresa y publica la decisión de contratación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), luego envía la OC al proveedor y emite OC del sistema.

#### Paso 9: Recepción

La Unidad de Adquisiciones recepciona lo solicitado y hace entrega a la unidad requirente.

#### Paso 10: Gestión de Contrato

El Departamento de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

### **5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad**

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, la institución utilizará el catálogo Chile Compra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

Tratándose de servicios de alta complejidad el Departamento de Administración y Finanzas, en concordancia con la Asesoría Jurídica, solicitará a la autoridad la designación de una comisión asesora de la Intendencia en la materia. Las funciones de la comisión asesora serán determinadas en la resolución de nombramiento y tendrá al menos las siguientes funciones:

- a) Entregar los antecedentes necesarios para fundar el procedimiento de compra (Licitación Pública, Trato Directo o Licitación Privada).
- b) Precisar los aspectos técnicos y administrativos específicos de los servicios a contratar, elaborando los términos de referencia o bases de licitación, según corresponda.
- c) Participar del proceso de evaluación de la contratación de conformidad a las bases de licitación y entregar su conformidad al proceso.
- d) Al existir estados de pagos parciales en los servicios que se contraten, la comisión asesora necesariamente se constituirá en contraparte técnica y deberá visar los pagos que se originen.
- e) Supervisar los servicios contratados, realizando, de ser necesaria, supervisiones en terreno; requerir informes adicionales, solicitar

correcciones y todas aquellas acciones tendientes a la ejecución eficiente de los recursos involucrados.

- f) Hacer presente a la autoridad las desviaciones en la ejecución de los servicios contratados y cualquier observación relevante para la buena ejecución del contrato.

La resolución exenta que designe a la comisión asesora deberá precisar en función de las tareas específicas que se requieran los objetivos, funciones y tareas de la comisión.

El directivo o profesional de la Intendencia responsable del proceso de compra deberá mantener archivo de las actuaciones de la comisión asesora y de todos aquellos verificadores que permitan respaldar las actuaciones de la Intendencia.

### **5.2.1 Compra por Licitación Pública**

#### **Paso 1: Completar Requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo Chile Compra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Requerimiento "solicitud de compras y servicios".

#### **Paso 2: Autorizar Requerimiento**

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

#### **Paso 3: Revisión Requerimiento**

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas revisa el Requerimiento con apoyo de la Unidad de Adquisiciones, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

#### **Paso 4: Asignación Requerimiento**

Una vez aprobado por parte del Jefatura de Administración y Finanzas, deriva al Encargado de Compras, el que completa el formulario de bases, con apoyo de la unidad requirente.

#### 5. Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el Encargado de Compras, envía el formulario de bases y propuesta de resolución al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, para su revisión. Luego se remite al Asesora Jurídica para y VºBº.

#### Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Asesora Jurídica revisa y valida el formulario de bases y la resolución que lo aprueba. Devuelve estos documentos al Jefe de Administración y Finanzas, con las correcciones si las hubiere. Los documentos corregidos serán remitidos nuevamente al Asesora Jurídica para su visto bueno. Luego de ello, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas lo derivará al Intendente para su aprobación.

#### Paso 7: Publicación de Bases

El Intendente aprueba las bases de licitación y la Unidad de Adquisiciones procede a publicar la licitación pública.

#### Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas. Con esos antecedentes el Comité de Adjudicaciones realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

#### Paso 9: Determinar adjudicación

El Comité de Adjudicaciones de la Intendencia Regional será la instancia encargada de evaluar y proponer la adjudicación, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

#### Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento de Administración y Finanzas procederá a generar la Resolución de Adjudicación con asesoría del Asesora Jurídica y la remitirá al Jefe del Servicio para su aprobación.

#### Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

La Resolución de Adjudicación con los VºBº correspondientes es enviada al Intendente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación

firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración y Finanzas, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a través de la Unidad de Adquisiciones.

#### Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, o en el evento de que proceda la elaboración de un contrato, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas envía borrador de contrato y los antecedentes del proceso al Asesora Jurídica.

#### Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Asesora Jurídica revisa, corrige y da visto bueno al contrato, verificando que sea de conformidad a las bases de licitación. De existir garantías de fiel cumplimiento, el procedimiento de firma requerirá tener a la vista el documento de garantía previo a la firma del contrato, verificándose en el acto el monto y la fecha de vencimiento señalada en bases. Del mismo modo, el Asesora Jurídica deberá verificar los documentos que faculten legalmente al oferente para suscribir el contrato.

#### Paso 14: Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el Asesora Jurídica al Departamento de Administración y Finanzas, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### Paso 15: Informe Recepción

Los bienes o servicios solicitados son recibidos por la Unidad de Adquisiciones en conjunto con la Unidad Requirente, informando al Departamento de Administración y Finanzas. La Unidad Requirente también enviará su evaluación de proveedores a la Unidad de Adquisiciones para su registro, control y gestión.

#### Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la Unidad requirente deberá visarla conforme y derivar a la Unidad de Finanzas para que proceda el pago correspondiente.

#### Paso 16: Calificación del proveedor

Esta herramienta podrá ser utilizada por el Servicio en la medida que sea solicitada por los usuarios requirentes y analizada por el Encargado de Compras e informada al Jefe del Servicio.

#### Paso 18: Gestión de Contrato

El Departamento de Administración y Finanzas o la Unidad determinada en el contrato realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

#### Paso 19: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el funcionario con perfil "Gestor Institucional" debe derivar este reclamo a quien corresponda y a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta. El funcionario responsable del proceso de compra generará la redacción de la respuesta y entregará borrador para revisión al Jefe de D.A.F., quién podrá consultar a Asesora Jurídica si es necesario. Con el visto bueno, el funcionario responsable obtendrá las firmas del Jefe del Servicio y remitirá copia a la OIRS una vez despacha por la oficina de partes.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo establecido en el artículo N° 24 de la Ley de 19.886

### **5.2.2 Compra por Licitación Privada**

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

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

### **5.2.3 Formulación de bases**

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

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

## Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

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

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

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

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

## **6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **Criterios de evaluación**

Sin perjuicio de la admisibilidad que se realiza en plataforma, será el Comité de adjudicaciones el que determinará y recomendará a la autoridad la admisibilidad de las propuestas.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a

ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

## **7. CIERRE DE PROCESOS**

Será el Encargado de Compras el responsable de ordenar toda la documentación pertinente del proceso de compra, entregando la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, documentación que debe ser entregada al Comité de Adjudicaciones para su análisis y resolución.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generada el Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Administración y Finanzas, debe realizar el cierre del proceso.

### **7.1 Fundamentación de la decisión de compra**

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

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

### **7.2 Resolución de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el funcionario con perfil "Gestor Institucional" debe derivar este reclamo a quien corresponda y a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta. El funcionario responsable del proceso de compra generará la redacción de la respuesta y entregará borrador para revisión al Jefe de D.A.F., quién podrá consultar a Asesora Jurídica si es necesario. Con el visto bueno, el funcionario responsable obtendrá las firmas del Jefe del Servicio y remitirá copia a la OIRS una vez despacha por la oficina de partes.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo establecido en el artículo N° 24 de la Ley de 19.886

## **8. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

### Paso 1

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

### Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme.

### Paso 3

- Si existe conformidad, visar documento de recepción del proveedor.
- Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.
- 

### Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes

### Paso 5

Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

### Paso 6

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida o si corresponde a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## **9. PROCEDIMIENTO DE PAGO**

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

En relación a contratos provenientes de Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad, las autorizaciones de pago deberán ser visadas por la instancia definida en las bases de licitación. El Departamento de Administración y Finanzas deberá verificar efectivamente la existencia de los respectivos vistos buenos, visitas a terreno (si correspondiere) o informes de supervisión para proceder a dar curso a los estados de pago que se le presenten.

## **10. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES**

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

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

El Departamento de Administración y Finanzas, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor: El Departamento de Administración y Finanzas actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

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

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

- Criterios a evaluar, cuando corresponda:
- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Modificación de contrato
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

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

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

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

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

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

## **11. GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el funcionario con perfil "Gestor Institucional" debe derivar este reclamo a quien corresponda y a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta. El funcionario responsable del proceso de compra generará la redacción de la respuesta y entregará borrador para revisión al Jefe de D.A.F., quién podrá consultar a Asesora Jurídica si es necesario. Con el visto bueno, el funcionario responsable obtendrá las firmas del Jefe del Servicio y remitirá copia a la OIRS una vez despacha por la oficina de partes.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo establecido en el artículo N° 24 de la Ley de 19.886.

## **12. ADJUDICACIÓN DE LA OFERTA Y NOTIFICACION:**

La Intendencia deberán publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberá publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la Intendencia deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

La Intendencia aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos, deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberá indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

La Intendencia no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases. No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

La Intendencia deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo. En el caso del N° 3 del artículo 10 del reglamento, por tratarse de una emergencia deberá respaldarse en los respectivos FEMER y la comunicación por escrito de la División de Administración y Finanzas del Nivel Central que confirma la transferencia, a la espera de la resolución de Transferencia de ser necesario.

### **13. GESTIÓN, RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍAS**

#### CAUSA – SOLICITUD

Documento bancario solicitado en las respectivas Bases en virtud de la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de la licitación correspondiente para la Garantía de Seriedad de la Oferta y/o para Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato.

Existe obligación de solicitarlas cuando se trate de una contratación superior a 1.000 UTM.

- Garantía de seriedad de la oferta:

Se otorgará como caución de la Oferta presentada, pudiendo ser ejecutada unilateralmente, por la vía administrativa y por la sola voluntad de la Entidad Licitante, en los siguientes casos:

i. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, retira su oferta o se desiste de ella en el período de validez de este documento.

ii. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no hace entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato dentro del plazo establecido en las bases respectivas.

iii. Si la oferta fuere falsa, errónea o equívoca.

Toda oferta que no esté acompañada de la Garantía de Seriedad de la Oferta será rechazada por no ajustarse a los términos de las presentes bases.

- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato:

Esta garantía se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al oferente adjudicado, pudiendo ser ejecutada unilateralmente y por la vía administrativa y por la sola voluntad de la Entidad Licitante, si se produce alguna de las causales estipuladas en las Bases, a través de la dictación de la correspondiente resolución fundada.

Monto: ascenderá entre un 5% y un 30% del valor del contrato, salvo excepciones.

En caso de cobro de esta Garantía por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que imponen el contrato, el proveedor deberá reponer la Garantía de Cumplimiento por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que

reemplaza, en el plazo que señale el contrato respetivo, a menos que se determine el termino anticipado del contrato, sin derecho a indemnización alguna.

Los gastos correspondientes a la obtención de una o ambas garantías serán de cargo del oferente adjudicado.

#### CONTENIDO Y FORMA PRESENTACION DOCUMENTO

- a. Garantía de Seriedad de la Oferta: El Oferente debe presentar el documento de Garantía de Seriedad de la Oferta emitido a nombre de esta Intendencia, cuyo monto, momento de la presentación y fecha de vencimiento será de acuerdo a lo señalado en las bases.
- b. La Garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: "Para Garantizar la seriedad de la Oferta de la Propuesta Pública ID N° 5473-.... "
- c. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: Proveedor adjudicado debe presentar el documento de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, extendido a nombre de esta Intendencia, cuyo monto, momento de la presentación y fecha de vencimiento (posterior a la fecha de término del contrato) será la señalada en las bases respectivas.

La garantía deberá indicar en su texto la siguiente: "Para Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID N° 5473- ... y el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores"

#### FECHA Y LUGAR PRESENTACION DOCUMENTO:

- a. Garantía de seriedad de la oferta: Debe ser entregada físicamente (soporte papel) en la Oficina de Partes de la Intendencia en las fechas y horarios señalados en las respectivas bases, las que no podrán ser posteriores a la fecha y hora del cierre de recepción de ofertas.
- b. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: Debe ser entregada físicamente (soporte papel) en la Oficina de Partes de la Intendencia en las fechas señaladas en las respectivas bases (al momento de la firma del contrato respectivo, salvo que las bases establezcan algo distinto), y de conformidad a las bases de licitación.
- c. La Oficina de Partes realizará el respectivo ingreso.

#### DERIVACION:

- a. Oficina de Partes deriva el documento a la Asesora Jurídica.

- b. El Asesora Jurídica verifica monto, fecha de vencimiento y glosa con consulta al Departamento de Administración y Finanzas. De contener errores, solicitará su endoso y devolución al proveedor indicando los errores detectados. Revisado el documento, la Asesora Jurídica deriva la Garantía al Jefe de Administración y Finanzas, quien a su vez la deriva al Encargado de Finanzas.
- c. La Unidad de Finanzas ingresará los datos del documento a un archivo Excel llevado al efecto indicando:
  - Fecha Recepción en Administración y Finanzas;
  - Proveedor
  - Banco girador
  - N° Documento
  - Valor
  - Vencimiento
  - Referencia (que garantiza)

#### VIGENCIA

- a. Garantía de seriedad de la oferta: según lo señalado en las bases (ej. 30 días corridos contados desde la cierre de recepción de Ofertas).
- b. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: según lo señalado en las bases y/o contrato respectivo. En los casos de contrataciones de servicios este no podrá superior a 60 días hábiles, después de terminado los contratos. Para las demás contrataciones este plazo no podrá ser inferior a la duración el contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato, tal como lo señala el reglamento de compras públicas.

#### PRÓRROGA

- a. Garantía de seriedad de la oferta: Si dentro del plazo de validez de la Garantía no se efectúa la adjudicación, se deberá solicitar a los oferentes antes de la fecha de expiración de la Garantía- la prórroga respectiva. Sin perjuicio de ello la Intendencia deberá informar al sistema de informaciones las razones del incumplimiento del plazo para adjudicar, e indicar una nueva situación que debe estar contemplada en las respectivas bases.
- b. Si algún oferente no lo hiciera podrá ser declarado inadmisibles.
- c. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: En caso de prórroga del Contrato será responsabilidad del Adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía.

No cumplir este trámite dará motivo suficiente para que la Intendencia ponga término anticipado al contrato. Debe cumplir además con lo señalado al respecto en el correspondiente contrato.

#### CUSTODIA Y RESGUARDO

- a. Archivadas y guardadas en carpeta por orden alfabético.
- b. Gestión de archivo en caja fuerte destinada al Departamento de Administración y Finanzas.

#### RESTITUCION

##### 1) Oferentes NO Adjudicados:

Garantía de seriedad de la oferta: Estará disponible para su restitución a los proponentes no adjudicados, una vez transcurrido el plazo de 7 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación, o bien, los días que se establezcan en las respectivas bases.

Documento será retirado desde la Unidad de Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas, quien dejará registro de la devolución.

##### 2) Oferentes Adjudicados:

- a. Garantía de seriedad de la oferta: Según lo señalado en las bases (ej. Será devuelta una vez que se efectúe la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato)
- b. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato: Según lo señalado en las bases (Ej. Vigencia de 60 días hábiles a lo menos, después de terminado el contrato en caso de prestación de servicios). El Documento será retirado desde la Unidad de Finanzas del Depto. Administración y Finanzas, que dejará registro de la devolución.

#### GESTION DE DEVOLUCION

- a. Corresponde al Departamento de Administración y Finanzas recibir la solicitud de devolución de la garantía del Proveedor No adjudicado o Proveedor cuyo contrato ha finalizado conforme. Esta solicitud puede ser recibida en forma verbal o escrita.
- b. La Unidad de Finanzas deberá llevar registro de las garantías que se presenten en el Servicio y cotejará la solicitud presentada con el registro de las mismas.

Luego confecciona Acta Registro de Devolución indicando:

- Fecha
  - Nombre quien retira
  - N° cédula Identidad
  - Datos Boleta Garantía
  - Documentos respaldo de quien retira (poder simple – fotocopia CI)
- c. Acta Entrega se archiva junto a original poder simple en caso de ser retirado por un tercero y fotocopia de la Garantía entregada en ese acto.

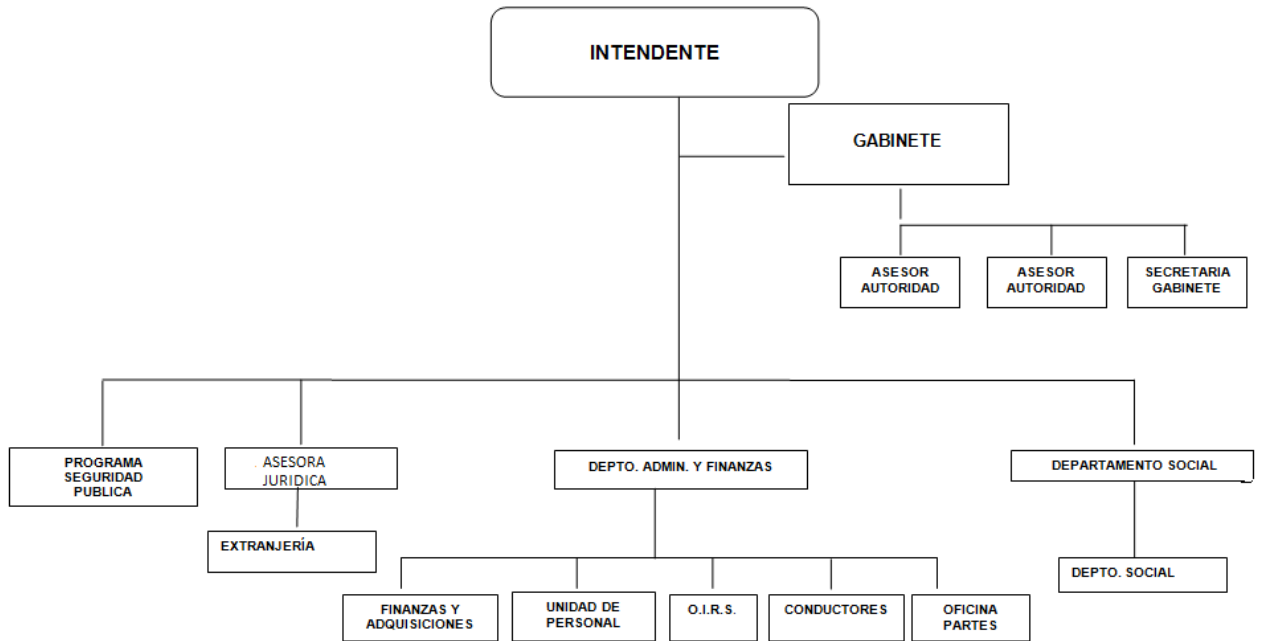
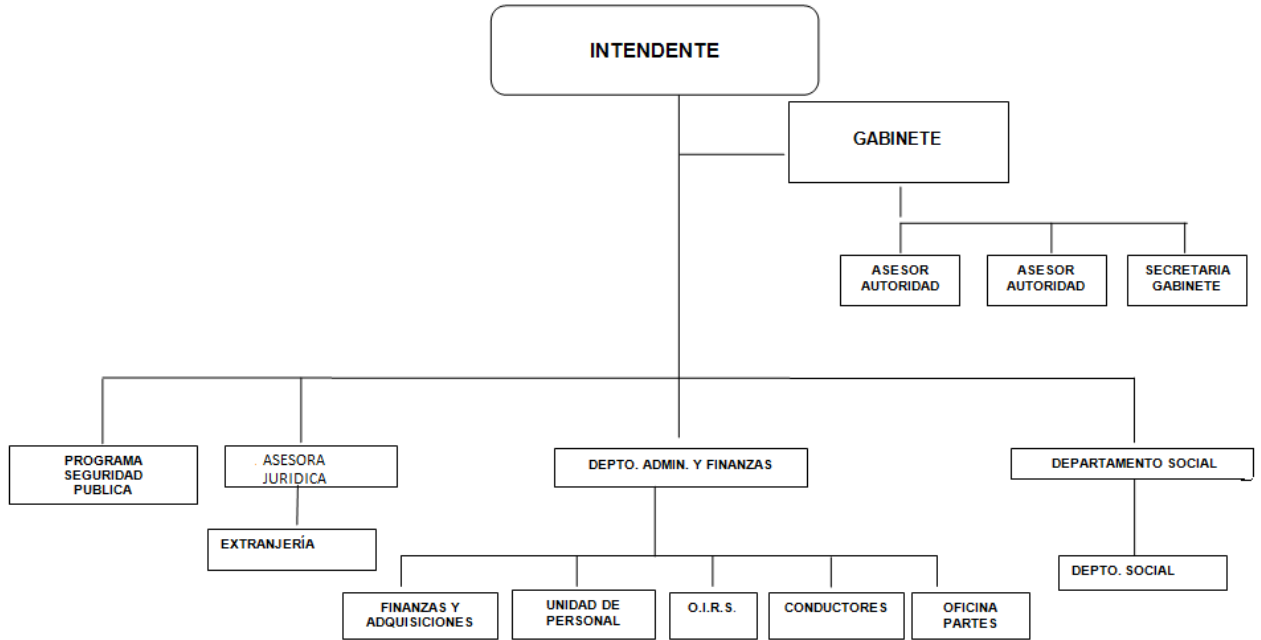
**14. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA**

Unidades que intervienen en el proceso de compra:

- 1) Intendente/a
- 2) Gabinete del Intendente/a
- 3) Departamentos del Servicio
- 4) Unidades dependientes del Departamento de Administración y Finanzas
- 5) Programa Seguridad Pública



Ministerio del Interior y Seguridad Pública - Intendencia Regional Arica y Parinacota



Ministerio del Interior y Seguridad Pública - Intendencia Regional Arica y Parinacota

