



Región de Los Ríos  
GOBIERNO REGIONAL

**APRUEBA Y ORDENA CUMPLIMIENTO DE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE  
ADQUISICIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
LOS RÍOS, QUE ACTUALIZA EL ANTERIOR.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1521

VALDIVIA, 26. DIC. 2014

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la L.O.C N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L N°1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la L.O.C. N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N°19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en él; la Ley N° 20.713, de Presupuestos del Sector Público para el año 2014; la Ley N° 20.174 de 2007 que crea la XIV Región de Los Ríos; la resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, el Decreto N°672 de 11 de marzo de 2014 del Ministerio del Interior que nombra al Intendente Titular, de la Región de Los Ríos.

**TENIENDO PRESENTE:**

1.- Que el Gobierno Regional de Los Ríos, dando cumplimiento a la Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, para las compras de bienes y servicios y a su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, el año 2011 aprobó y ordenó el cumplimiento de del Manual de Adquisiciones del Gobierno Regional de Los Ríos, el que fue aprobado mediante Resolución Exenta N° 3682 de 29 de diciembre del año mencionado.

2.- Que la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Los Ríos, actualizó el Manual de Adquisiciones señalado con el objetivo de optimizar la gestión integral de la Unidad y del servicio, a través de la actualización de normas y procedimientos desde la última edición del manual, que sirve como medio de comunicación y difusión a nuestros funcionarios, facilitando la integración del personal recién contratado y también para ser utilizado por la Institución en general, permitiendo además tener claridad en las responsabilidades de cada actor del proceso, mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de respuesta, a consecuencia del conocimiento y la estandarización que entregara esta herramienta y aumentar la transparencia de los procedimientos que se ejecutan al interior de la Institución.

3.- Que en definitiva, la presente resolución, viene en aprobar el nuevo manual, dejando sin efecto el anterior.

**RESUELVO:**

1°.- APRUEBASE el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE ADQUISICIONES elaborado por la Unidad señalada, que actualizó al Manual aprobado el año 2011, cuyo texto es el siguiente:



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES**

**GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**

**AÑO 2014**

## INTRODUCCIÓN

Según Resolución Exenta N°1591 de fecha 26 de diciembre de 2014, entra en vigencia actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones.

Por lo antes mencionado, y dado que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad, del mejoramiento de la gestión institucional y son herramientas que organizan acciones con la finalidad de lograr mejores resultados, es primordial su permanente actualización.

Este manual se refiere al mejoramiento de todos los subprocesos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886.

El presente manual tiene como antecedente previo, el Manual de Adquisiciones para el Gobierno Regional de Los Ríos, aprobado mediante Resolución Exenta N°3583 de fecha 27 de diciembre de 2011. Todos estos antecedentes administrativos fueron dictados en conformidad a la autonomía constitucional, de los Gobiernos Regionales, consagrada tanto en los artículos 100 y siguientes de la Constitución Política de la República, como también en la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

## **OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**

Definir la forma en común en que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Además, servir como medio de comunicación y difusión para que todo el equipo de trabajo conozca el funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones, facilitando la integración del personal recién contratado y también para ser utilizado por la Institución en general.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta institución.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proporcionar e instruir a los funcionarios del Gobierno Regional de los Ríos, acerca de los objetivos, políticas, normas, reglamentos, funciones, autoridad y procedimientos de los procesos de compra que se realizan en la Institución.
- Integrar a todas las áreas de la Organización, en el proceso de planificación de compras, optimizando cada vez más los métodos de compra y mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia y con ello aumentar al máximo el logro de los objetivos.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Unidad de Adquisiciones.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Ordenar y guiar la ejecución de las tareas de los funcionarios.
- Mantener permanentemente capacitado a todo el personal.
- Realizar una adecuada inducción al momento de incorporar personal nuevo

## DEFINICIONES

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, para los efectos del presente Manual, y de una correcta interpretación y aplicación, se dará a los términos que a continuación se indican, el siguiente significado:

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la “Ley 19.886, en adelante, también, la Ley de Compras”.

**Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

**Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

**Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

**Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicios a contratar.

**Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

**Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitaciones (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea

superior a 1000 UTM será siempre exigible.

**Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

**Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

**Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Par efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.

**Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

**Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

**Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

**Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

**Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

**Licitación Pública o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

**Términos de Referencia (TDR):** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y las formas en que deben formularse las cotizaciones.

**Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

**Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 de este reglamento.

**Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

Usuario ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

**Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en generales aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas

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

- El Gobierno Regional de Los Ríos, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones.
- Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (“Ley de compras Públicas”) cuyo objetivo es uniformar los procedimientos administrativos de suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública.
- Decreto N° 250, 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- Auto acordado Tribunal de Contratación Pública
- Dictámenes de la Contraloría
- Condiciones de uso sistema ChileCompra
- Ley 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 18.803, Compra de Servicios (su aplicación es optativa, según el caso particular) la cual otorga a los servicios públicos la autorización para contratar acciones de apoyo a

sus funciones.

- 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 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 Transparencia N° 20.285.
- 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 Mercado Público.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución Exenta N° 1.572 de este Gobierno Regional, de fecha 03 de agosto de 2010 que delega en el Jefe de División de Administración y Finanzas la facultad de firmar por orden del señor Intendente, entre otras, las resoluciones que autorizan la contratación o adquisición de bienes o servicios, a través del portal Mercado Público, previa cotización, licitación o vía convenios marco por monto inferior a 100 UTM y tratos directos por monto inferior a 10 UTM.

## ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

### PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la institución son:

□ **Intendente:** 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.

□ **Administrador del sistema ChileCompra:** Nombrado por la autoridad de la Institución, corresponde a un perfil de sistema [www.ChileCompra.cl](http://www.ChileCompra.cl), el cual es responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor
- Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.
- Permite ver la estadística específica de su institución.
- Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
- Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (sólo para instituciones que comprometen Plan de Compras)
- Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)
- Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
- Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.

□ **Unidad de Servicios Generales:** Unidad encargada de planificar, supervisar y controlar los servicios generales de la Institución, además de proveer de los insumos necesarios para el funcionamiento de la misma, en coordinación con la Unidad de Adquisiciones, quien debe realizar los procesos de compras, a través del Sistema de Información de compras y contratación públicas, aplicando la normativa vigente, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

□ **Unidad de Adquisiciones:** Unidad encargada de gestionar los requerimientos de compras de bienes y servicios, que generen los usuarios internos o externos. En su labor debe aplicar la normativa que rige las compras públicas, principios que las rigen, directivas, el presente manual y todo lo relacionado a realizar procesos eficientes, transparentes, integral e inclusivo.

La Unidad de Adquisiciones se encuentra involucrada en todas las etapas del proceso de compra, desde su inicio, asesorando en la definición del requerimiento, seleccionando el mecanismo de compra, levantando la ficha de llamado y recepción de ofertas, guiando al usuario requirente en la definición de los mejores criterios de evaluación, participando en la evaluación de las ofertas, adjudicando licitación, debiendo avisar al proveedor publicación Resolución de Adjudicación y aclarando dudas al respecto, muchas veces recepcionando el producto o servicio, realizar seguimiento y monitoreo de la compra y finalmente realizar gestión del contrato.

□ **División de Administración y Finanzas:** División encargada de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la Institución y gestionar y autorizar 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.

□ **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios internos o externos con facultades específicas para generar solicitud de compra o servicios.

□ **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el usuario requirente.

□ **Sección Bodega:** Dependiente de la Unidad de Servicios Generales, encargada del almacenamiento y distribución de artículos, registro y control de los stocks, procedimientos para solicitud de materiales e insumos que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución, procedimientos para Inventario Bodega.

□ **Supervisor de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, con las facultades de crear, editar, publicar y adjudicar los procesos de compra.

Además, crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra

□ **Otras Unidades relacionadas al proceso de Compra:** Los funcionarios de la División de Administración y Finanzas, de la División de Análisis y Control de Gestión, de la División de Planificación y Desarrollo Regional, Auditoría Interna, Departamento Jurídico; todas las cuales participan conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de apoyo en la elaboración de bases de licitación, especificaciones técnicas, u otras relacionadas con el proceso de

licitación y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de adquisiciones de la Institución.

□ **Comisión Evaluación:** Grupo de personas internas y externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, cualquiera sea el monto, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

□ **Jefe/a de División de administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante la Jefatura Superior de la Institución (Intendente Regional). Encargado de administrar y autorizar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

□ **Encargado/a del Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las solicitudes de compras y contrataciones, previa autorización del Jefe de División de Administración y Finanzas.

□ **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** 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 la Unidad de Adquisiciones en materias jurídicas y orientar a las unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.

## **COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO**

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de adquisiciones de la Institución, lo que es validado mediante Prueba de Acreditación de Compras Públicas, debiendo acreditarse según el perfil designado, cada 3 años.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles de cargos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública y a los establecidos por el Gobierno Regional de los Ríos.

## **EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN:**

### **CONDICIONES BÁSICAS**

El usuario requirente enviará al Jefe de la División de Administración y Finanzas, a través del **FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA Y CONTRATACIONES**, el requerimiento del bien o servicio; lo cual se enviará autorizado a la Unidad de Adquisiciones para efectuar el proceso correspondiente, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

Para contrataciones menores a 100 UTM:	[15 días de anticipación]
Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM:	[25 días de anticipación]
Para contrataciones mayores a 1000 UTM:	[45 días de anticipación]

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

#### **El formulario debe contener:**

- Individualización de la Unidad Solicitante.
- Cantidad requerida del bien o servicio.
- Identificación del bien o servicio solicitado.
- Monto o gasto estimado (con impuestos).
- Justificación de la Compra (además datos mínimos: fecha en que se requiere y en el caso de servicio plazo por el cual se requiere, entre otros).

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

### **PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES**

Este Manual de Procedimientos, actualizado al 26 de diciembre del 2014, es una herramienta de apoyo para la Unidad de Adquisiciones, y en general para usuarios observadores, operadores, supervisores, abogados y auditores y todos los funcionarios de la Organización; que espera estandarizar los procedimientos en relación a adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, necesarios para el normal funcionamiento del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos, contribuyendo a que los procesos de compras y contrataciones que se realicen sean eficientes, eficaces y transparentes.

**Considera los siguientes ámbitos:**

- Procedimientos para Plan anual de compra anual, (enero a diciembre)
- Procedimiento solicitudes de compra o contrataciones
- Procedimientos para los Convenios Marcos (inferior a 1000 UTM y Grandes Compras)
- Procedimientos para Licitaciones Públicas y Privadas
- Licitaciones en Soporte Papel
- Procedimientos para Trato y Contratación Directa
- Casos a proceder fuera del Sistema de Información
- Aspectos administrativos a considerar en las adquisiciones
- Formulación de Bases
- Evaluación de las Ofertas
- Flujograma Recepción Conforme
- Flujograma Recepción Conforme
- Acta Recepción Conforme
- Check list Pago Facturas

#### **Otros Procedimientos:**

- Manejo de Incidentes Internos y Externos
- Procedimientos para suscribir / gestionar Contratos de Suministros
- Sistema de Compra del Estado

#### **PLAN ANUAL DE COMPRAS**

Documento que pronostica las compras anuales de nuestro organismo, el momento en que se comprarán o contratarán y su valor estimado, Art. 2 N°23 del Reglamento.

Corresponde a fines de cada año preparar el Plan Anual de Compras para el año siguiente, contemplando en él todas las necesidades estimadas para el normal funcionamiento del servicio, el que se genera según el Proyecto de Presupuesto Gastos de Funcionamiento, que es aprobado cada año por la Dirección de Presupuestos (DIPRESS)

#### **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS**

1.- El Presupuesto para el año siguiente y desglose correspondiente, que realiza la División de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Finanzas.

2.- Las compras de bienes y contrataciones de servicios del año, se planificarán de acuerdo a los requerimientos que entregan las distintas divisiones, previa consulta a sus departamentos y unidades; lo que se canalizará a través del catastro realizado por el Jefe de División de Administración y Finanzas con la colaboración del Jefe Departamento de Finanzas, mediante reuniones que se realizarán tentativamente durante el mes de mayo y junio.

Los procesos de compra deberán sujetarse al plan de compras. Bajo ninguna circunstancia las entidades estarán obligadas a efectuar sus procesos en conformidad a él, **Capítulo X, Art. 99 del Reglamento “Sujeción al Plan Anual”**.

3.- Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a artículos de uso común y fungible, se sugiere considerar a lo menos las siguientes variables:

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

Para el caso de artículos (material) estratégicos, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock crítico
- Stock de Seguridad
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

4.- Una vez recopilada la información la Unidad de Adquisiciones, elaborará la propuesta del Plan de Compras para el año siguiente, en conjunto con el Encargado del Departamento de Finanzas.

Se debe analizar esta información a través de la evaluación de las siguientes variables, información relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de artículos de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de artículos de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, entre otros.

5.- Posteriormente se presentará al Jefe de División de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación, a más tardar el 31 de agosto de cada año, quien la deriva al Sr. Intendente Regional, quien aprobará el documento final, mediante Resolución Exenta.

6.- El Plan de Compras del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos debe ser presentado a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en la fecha que ella indique y publicado en el portal a través de formularios establecidos para este efecto, **Capítulo X, Art. 100 del Reglamento “Publicación y registro público”**.

7.- El formato está disponible en el portal ChileCompra, este Plan de Compras incluirá **TODOS** los productos y/o servicios que la Institución comprará o contratará durante el año, considerando lo especificado en el **Capítulo X, Art.98 del Reglamento “Contenido”**, solicitando lo siguiente: tipo de proyecto, nombre del requerimiento, nombre, fono, email y cargo del responsable, descripción y propósito del plan, detalle del producto o servicio, tipo de compra, cantidad estimada, valor unitario en pesos, monto total en pesos, fecha estimada de publicación y de recepción.

8.- De acuerdo al Capítulo X, Art.101 del Reglamento “Actualizaciones y modificaciones”, cada Entidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de información.

#### **Evaluación y Seguimiento del Plan Anual de Compra:**

1.- La Unidad de Adquisiciones revisará la ejecución del Plan Anual de Compra, en forma **SEMESTRAL**, para ello se registrarán las compras realizadas y se establecerán las desviaciones si las hubiere, respecto de lo planificado.

2.- La Unidad de Adquisiciones, informará por escrito, semestralmente al Jefe de la División de Administración y Finanzas, con copia a la Unidad de Auditoría Interna, de manera porcentual las desviaciones producidas, indicando las causas, justificaciones de estas, respecto del Plan Anual de Compra publicado.

3.- El Jefe de la División de Administración y Finanzas, establecerá, según corresponda, las acciones correctivas y seguimiento de las mismas, a objeto de corregir las brechas en que sea posible hacer gestión y mejorar la metodología de planificación para el año siguiente, de manera de evitar que se repitan desviaciones previsibles.

4.- El Jefe de la División de Administración y Finanzas, instruirá por escrito a la Unidad de Adquisiciones, cuando corresponda, ajustar el Plan de Compras, frente a situaciones no previsibles.

## **PROCEDIMIENTO SOLICITUDES DE COMPRA O CONTRATACIONES**

### **FORMULARIO DE SOLICITUD**

La División de Administración y Finanzas, considera prioridad el estandarizar y definir el canal mediante el cual se realizan las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, además de ordenar e instalar un proceso de mejora continua, como soporte clave para el correcto funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones.

Este procedimiento integrará a toda la Organización, optimizando el proceso de compra o contratación, mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia.

También será una herramienta adecuada para la inducción del personal que se incorpore a la Institución.

### **OBJETIVO**

El Formulario tiene por objeto regular informar, orientar, determinar responsabilidades en el proceso de la solicitud de compras de bienes y contratación de servicios, necesario para el buen desempeño del Gobierno Regional de Los Ríos en sus funciones.

### **ALCANCE**

El presente Formulario será de aplicación obligatoria en todas las Departamentos, Unidades y Consejo Regional del Gobierno Regional de Los Ríos.

Se aplicará a todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, financiadas con el presupuesto del Gobierno Regional de Los Ríos, excluidas las solicitudes de materiales de

oficina e insumos computacionales, las que deberán ser enviadas a la Unidad de Servicios Generales.

## **RESPONSABLES**

**Intendente:** Es quien, por circular interna, difunde el cumplimiento del instructivo para solicitar compra de bienes o contratación de servicios.

**Administrador Regional:** Visa circular para difundir instructivo para solicitar compra de bienes o contratación de servicios.

**Jefe División de Administración y Finanzas:** Autoriza el proceso de compra o contrataciones de bienes y servicios, chequeando su disponibilidad presupuestaria, refrendada previamente por el Encargado del Departamento de Finanzas.

**Encargado Departamento de Finanzas:** Es responsable de controlar el presupuesto del funcionamiento del Gobierno Regional de Los Ríos, quien debe certificar y refrendar disponibilidad presupuestaria.

**Encargado Unidad de Adquisiciones:** Valoriza la compra o contratación y recomienda el procedimiento de compra.

**Unidad Requirente o solicitante:** Genera y canaliza las solicitudes de compra o contrataciones, a través de la Jefatura respectiva. En términos globales son también responsables de la generación de antecedentes técnicos, términos técnicos de referencia y validación de características técnicas de los bienes y servicios a adquirir o contratar, velando en todo momento por el correcto aprovechamiento de los recursos institucionales.

Numero: .....

Fecha: .....

## SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIONES

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento.

### I.-DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO A ser completado íntegramente por Unidad Solicitante

UNIDAD SOLICITANTE (Marque con una X)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gabinete                       | <input type="checkbox"/> División de Administración y Finanzas |
| <input type="checkbox"/> Consejo Regional               | <input type="checkbox"/> División de Planificación             |
| <input type="checkbox"/> División de análisis y control | <input type="checkbox"/> Otros.....                            |

Cant. del Bien o servicio solicitado	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto o gasto estimado (Con impuesto)

COSTO TOTAL \$.....

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA:

*Nombre y Firma del funcionario solicitante*

*Firma Jefe de División o Unidad Solicitante*

*Nombre y Firma jefe directo del funcionario*

#### NOTA

- La firma de la solicitud de compra y contrataciones debe ser consignada por el Jefe de División o Unidad Solicitante.
- La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento.

**2.- Valoriza la Solicitud y Recomendación procedimiento de compras o contrataciones**

Fecha: .....

Concepto de compra	Costo real (Con IVA)	Proveedor	Rut

Costo Total \$.....

Recomendación

Firma Encargado de Adquisiciones

**3.- REFRENDACION PRESUPUESTARIA (A ser completado por el Departamento de Finanzas)**

Fecha: .....

Cargo Presupuestario			Monto estimado del gasto	Folio Compromiso SIGFE
Subt.	Item	Asig.		

Monto Total \$ .....

Observación

Firma Encargado de Finanzas

**4.- AUTORIZACION DE PROCESO COMPRA O CONTRATACION**

Si:.....  
 No: ....., dado que.....

Fecha: .....

..... Firma Jefe de División de Administración y Finanzas

**5.- MODALIDAD DE COMPRA SEGUN LEY N°19.886 A ser completado por Encargado de Adquisiciones**

El requerimiento fue consignado en el Plan de Compras Institucional SI....., NO.....

Fecha Ingreso de Solicitud de Compra		Fecha Devolución de Solicitud de Compra		Fecha Re-ingreso de Solicitud de Compra	
		Observación			

- Convenio Marco
- Licitación Publica
- Licitación Privada
- Se evalua Trato Directo
- Compra Inferior a 3 UTM

Observación

Firma Encargado Unidad de Adquisiciones

## 5.2 SECUENCIA DEL PROCESO

**¿Cómo encontrar el formulario?:** Se debe ingresar a la página [www.goredelosrios.cl](http://www.goredelosrios.cl), para posteriormente ingresar a **INTRANET GORE**, pinchar **FORMULARIOS**, de donde se descarga el “Formulario Solicitud de Compras o Contrataciones.doc”.

**¿Cómo obtener número de solicitud de compra y contratación?:** Ingresar a la página [siper.goredelosrios.cl](http://siper.goredelosrios.cl), para posteriormente ingresar “usuario y clave”, luego seleccionar “Sistema de Partes”, “Solicitar Despacho”, y en “Tipo de Documento” seleccionar “Solicitud de Compra”, obteniendo automáticamente el Número de Documento, QUE DEBERÁ SER DIGITADO EN EL FORMULARIO ANTES DE SER IMPRESO.



## ¿Cómo completar el Formulario?

Una vez que se detecta la necesidad del bien o servicio, se recomienda, si no se tiene claridad del requerimiento, recurrir a la Unidad de Adquisiciones o Servicios Generales, para que en conjunto, se complemente dicha solicitud o se recomiende la mejor modalidad de adquisición, que conlleva a cumplir el objetivo final, obtener las mejores condiciones en términos de precio y calidad, velando en todo momento por el aprovechamiento de los recursos de la Institución.

Una vez afinado el requerimiento, se deberá completar cada campo de manera obligatoria y con el mayor detalle que avale el formulario "Solicitud de compra o contrataciones".



Numero:.....  
Fecha:.....

### SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIONES

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento.

#### DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

UNIDAD SOLICITANTE (Marque con una X)

<input type="checkbox"/> Gabinete	<input type="checkbox"/> División de Administración y Finanzas
<input type="checkbox"/> Consejo Regional	<input type="checkbox"/> División de Planificación
<input type="checkbox"/> División de análisis y control	<input type="checkbox"/> Otros.....

Cant. del Bien o servicio solicitado	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto o gasto estimado (Con impuesto)

COSTO TOTAL \$.....

JUSTIFICACION DE LA COMPRA:

Nombre y Firma del funcionario solicitante

Firma Jefe de División o Unidad Solicitante

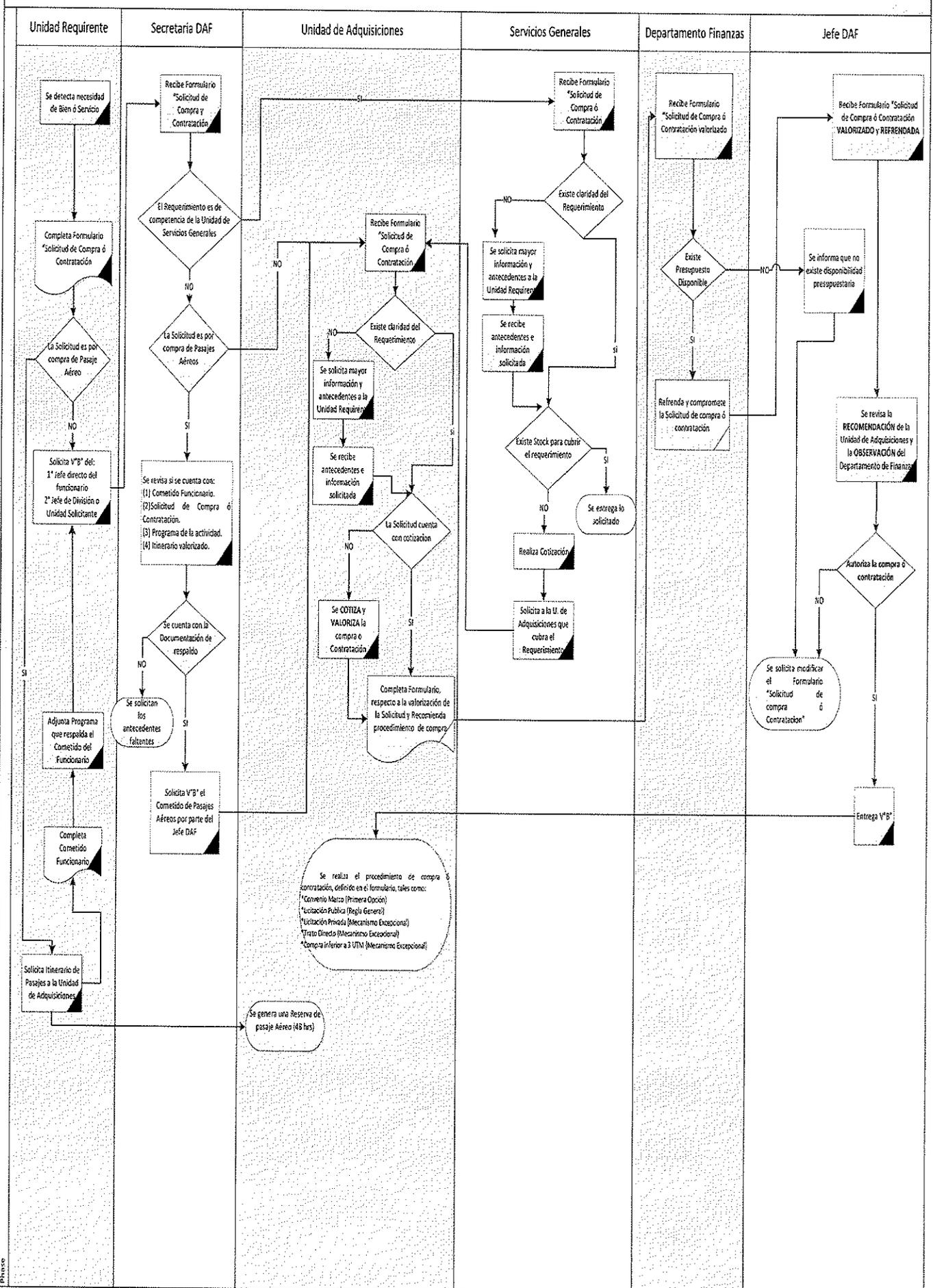
Nombre y Firma jefe directo del funcionario

**Descripción del Requerimiento:** A ser completado íntegramente por Unidad solicitante.

- Marcar con una X la Unidad que lo solicita, sino se encuentra en el formulario, especificar en otros.
- Especificar cantidad del requerimiento.
- En identificación del bien o servicio solicitado, se requiere el máximo de detalle, además de adjuntar las especificaciones Técnicas al formulario.
- En el monto o gasto estimado, se requiere que el valor incluya el Impuesto al Valor Agregado y flete de despacho si corresponde, si es factible adjuntar cotización.
- Justificación de la compra o contratación, fundamentar y detallar los adjuntos que acompañan el formulario.
- Firmas: Debe venir especificado el nombre y la firma del funcionario quien solicita, del Jefe directo del funcionario y por el jefe de División o Unidad solicitante.

# FUJOGRAMA DEL PROCESO

Solicitud de Compra y Contratacion



**Unidad Requirente o Solicitante:** El Formulario de solicitud de compra o contrataciones con los respectivos V°B° 1° Jefe directo del funcionario quien solicita, 2° Jefe de División o Unidad solicitante, debe ser entregado a la **Secretaria DAF**; si la solicitud es por **Pasajes Aéreos**, primero se debe solicitar a la Unidad de Adquisiciones, información del tramo y de tarifas; lo que se adjunta al “Formulario Cometido Funcionario”, con las respectivas firmas de su Jefe directo, y acompañado del Programa de la Actividad.

**Secretaria DAF:** Será la encargada de recibir los Formularios de “solicitud de compras o contrataciones”, quien será la responsable de realizar el filtro, derivando el requerimiento a la **Unidad de Adquisiciones o Servicios Generales**, según las competencias.

Si el requerimiento es por **pasajes aéreos**, **secretaria DAF**, debe corroborar que cuente con la siguiente documentación:

- Cometido Funcionario
- Solicitud de Compra o Contrataciones
- Programa de la actividad
- Itinerario valorizado

## **CONSIDERACIONES GENERALES; PROCEDIMIENTO INTERNO DAF**

**Servicios Generales:** Al recibir el formulario de solicitud, debe revisar si existe stock para cubrir el requerimiento, si existe, la entrega será inmediata. Si no existe stock, la Unidad realizará cotización y derivará a la Unidad de Adquisiciones, quien comenzará la etapa de valorizar y recomendar el procedimiento.

Si faltase información o antecedentes que respalden la adquisición, se devolverá a la unidad solicitante, para que complemente su solicitud.

**Unidad de Adquisiciones:** Si el requerimiento es de competencia de la Unidad y no cuenta con la respectiva cotización, se encargará de **cotizar o valorizar**, la compra o contratación. Si faltase información o antecedentes que respalden la adquisición, se devolverá a la unidad solicitante, para que complemente su solicitud.

Una vez que se valore la solicitud y recomiende el procedimiento de compra o contratación, se hace entrega del formulario al **Departamento de Finanzas**.

**Departamento de Finanzas:** Será quien verifica si existe presupuesto disponible, para luego refrendar y comprometer el requerimiento. Si no existe disponibilidad presupuestaria, se informará al Jefe DAF, quien podrá solicitar que se modifique la solicitud, si lo considera necesario, ajustándose al presupuesto disponible.

**Jefe DAF:** Recibe Formulario “Solicitud de compra o contratación **VALORIZADO Y REFRENDADO**”, quien procede a revisar la recomendación de la Unidad de Adquisiciones y la observación del Departamento de Finanzas. Si existe recomendación y/u observación, se analizará y podrá solicitar modificar el Formulario de “Solicitud de compra o contrataciones”. Si todo está en regla, entregará V°B°.

## CONVENIOS MARCOS

Es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Las Entidades podrán celebrar directamente sus Contratos de Suministros o Servicio por medio de los Convenios Marcos licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, siempre que sean **MONTOS INFERIORES A 1000 UTM**. Este Catálogo contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de sus proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente una orden de compra al proveedor respectivo, previo compromiso del presupuesto por el Departamento de Finanzas y autorización por parte del Jefe de DAF, en solicitud de compras o contrataciones. También se generará un **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIO**, que vendrá a ratificar el presupuesto y el cual es obligatorio acompañar a las órdenes de compra, ya que al no ingresar este documento, los proveedores podrán rechazar la orden de compra.

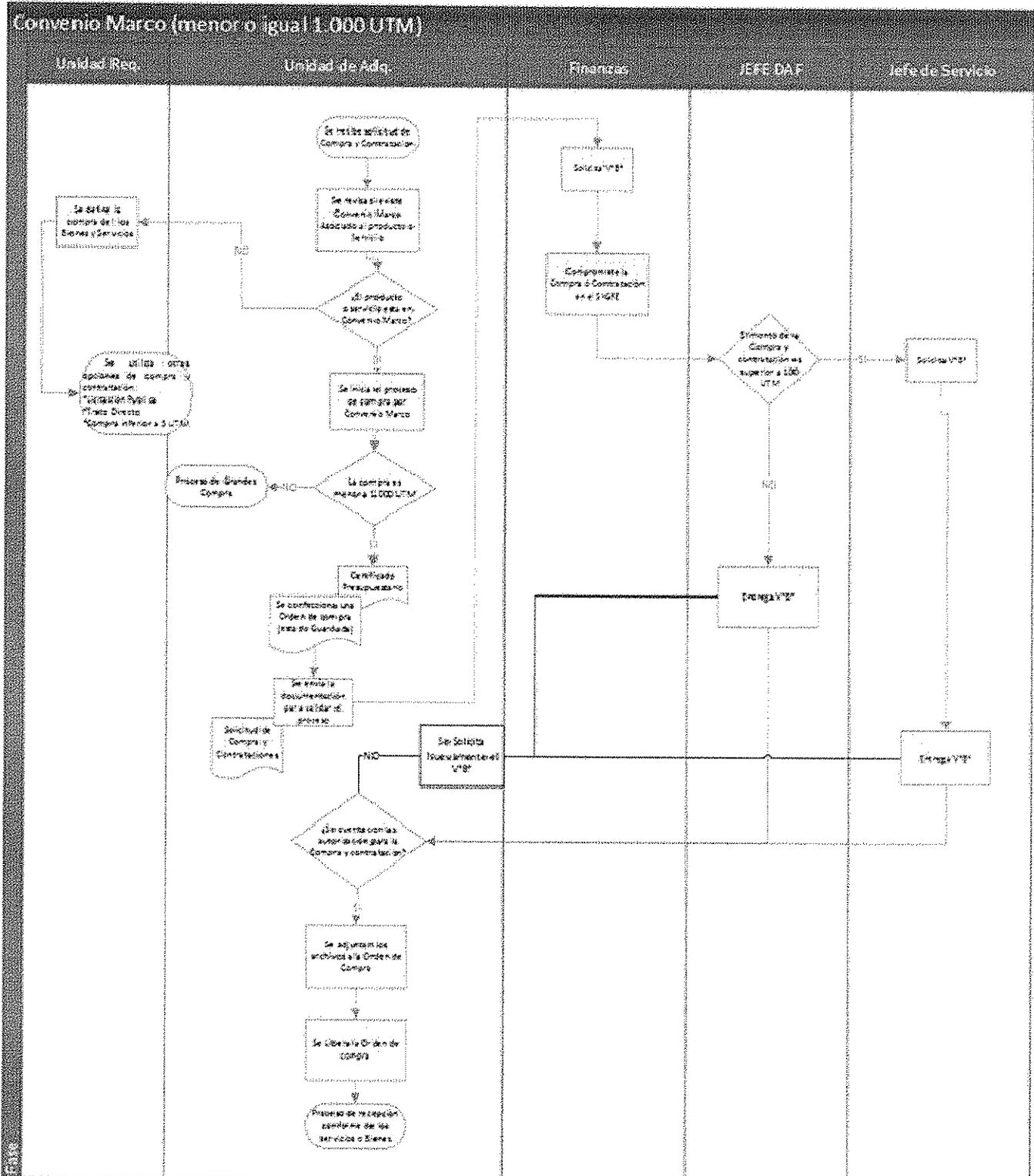
Como política interna de la Institución, se generará resoluciones en casos particulares como; compra de pasajes aéreos Internacionales y compra de pasajes aéreos a personas ajenas al servicio, quienes vienen a cumplir diversas funciones, en comisión de servicio o actividades propias de su especialidad.

La Ley 19.886 de Compras Públicas establece que los organismos públicos están obligados a usar como primera opción de compra el Catálogo Electrónico, es decir, se debe consultar el catálogo antes de realizar una Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en los términos referidos en la letra d) Art. 30 de la Ley de Compras N° 19.886, o cuando el producto o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico, debemos usar un mecanismo de compra distinto al Convenio Marco. Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas demostrables y sustanciales para el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos, tales como plazos de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir, tal como lo indica el **Art. 15 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas**.

Si al realizar la adquisición logramos obtener condiciones más ventajosas y sustanciales de un bien o servicio respecto a lo que nos ofrece el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, se debe informar inmediatamente a la Dirección de Compras y Contratación Pública, enviando

un documento formal, emitido por la autoridad competente al Director Nacional de la Dirección ChileCompra, indicando nombre del proveedor y la condición más ventajosa ofrecida. Además se debe indicar el número de la Orden de Compra respectiva. Asimismo, debe mantener todos los antecedentes para su revisión y posterior control.

### FLUJOGRAMA CONVENIO MARCO



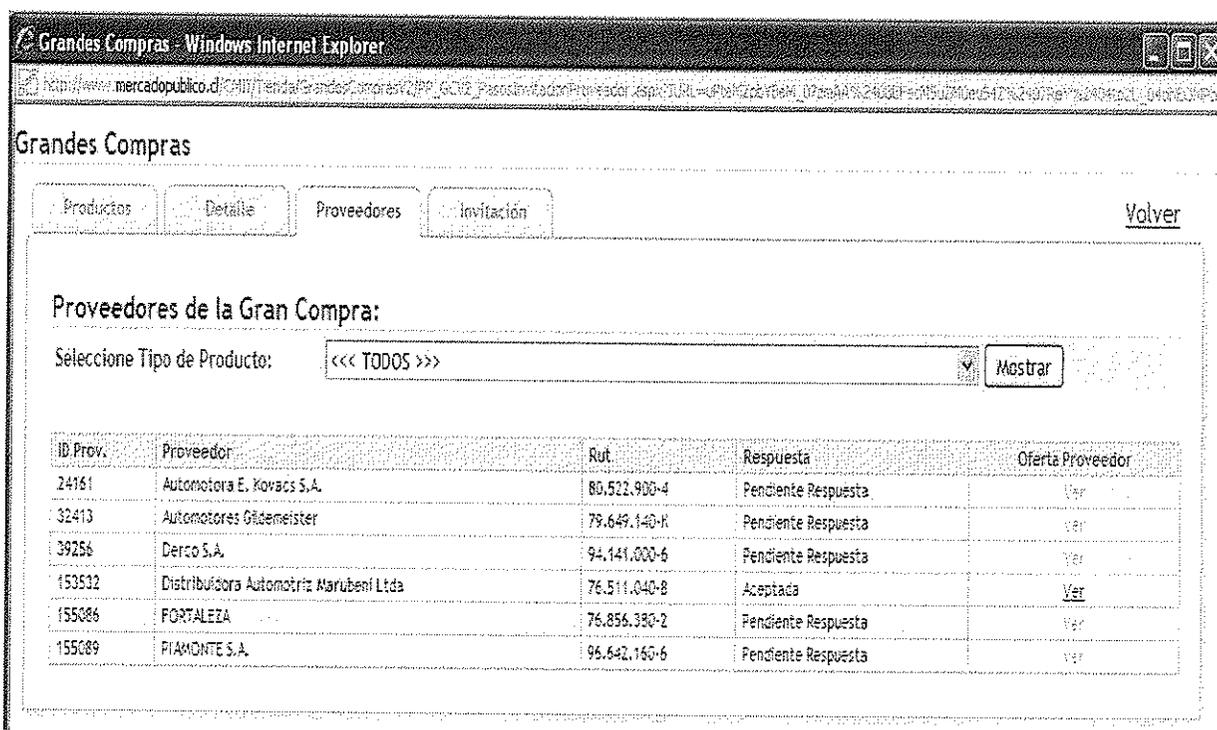
## GRANDES COMPRAS (Directiva N°15 DCP)

Es una adquisición vía convenio marco superior a 1000 UTM, la Entidad deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido, **Art. 14 bis del Reglamento “Adquisiciones vía Convenio Marco”**.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso **será inferior a los 10 días corridos** antes de la emisión de la orden de compra.

Para los productos o servicios que no están catalogados en la tienda electrónica de convenio marco, el plazo mínimo de publicación de la intención de compra debe ser de al menos 10 días corridos, más 10 días hábiles, requeridos para la catalogación.

Cuando se hace este tipo de compra, se indican todas las características necesarias a través de un formulario. Se activa en el sistema enviando un mensaje a los escritorios privados del proveedor (BackOffice) y de todos los proveedores del convenio que pueden participar, y un mensaje por correo electrónico a cada uno de ellos.



The screenshot shows a web browser window titled "Grandes Compras - Windows Internet Explorer". The address bar contains a URL from "mercadopublico.cl". The page content includes a navigation menu with tabs for "Productos", "Detalle", "Proveedores", and "Invitación", along with a "Volver" link. Below the menu, there is a section titled "Proveedores de la Gran Compra:" with a dropdown menu for "Seleccione Tipo de Producto:" set to "<<< TODOS >>>" and a "Mostrar" button. A table lists the following providers:

ID Prov.	Proveedor	Rut	Respuesta	Oferta Proveedor
24161	Automotora E. Kovacs S.A.	80.522.900-4	Pendiente Respuesta	Ver
32413	Automotores Gildemeister	79.649.140-R	Pendiente Respuesta	Ver
39256	Derco S.A.	94.141.000-6	Pendiente Respuesta	Ver
153532	Distribuidora Automotriz Marubeni Ltda	76.511.040-B	Aceptada	Ver
155086	FONTALEZA	76.856.390-2	Pendiente Respuesta	Ver
155089	FIAMONTE S.A.	96.642.160-6	Pendiente Respuesta	Ver

Respecto a los criterios de evaluación en una Gran Compra, estos deberán confeccionarse sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo. No podrán considerar criterios de evaluación adicionales, procede uso de criterios de evaluación contenidos en las bases, **“en lo que sea aplicable”**. No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que técnicamente aquellos que se estimen idóneos a la naturaleza del producto requerido.



## LICITACIÓN PÚBLICA

Es el procedimiento administrativo de **carácter concursal** mediante el cual la Administración realiza un **llamado público**, convocando a los interesados para que, **sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.** (Art. 2º N°21 del Reglamento). Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente (Art. 19 del Reglamento). Las bases de licitación son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo, incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas (Art. 2º N°3 del Reglamento).

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico, 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.

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.

### TIPOS DE LICITACIÓN (Art. 19 bis del Reglamento)

#### LICITACIONES PÚBLICAS IGUALES O INFERIORES A 100 UTM

De acuerdo a las modificaciones al Reglamento de la Ley 19.886 de compras públicas, publicadas en Diario oficial y vigentes a partir del 27 de diciembre de 2011; **establece en 5 días el plazo mínimo de publicación (Modificaciones Art. 25º del Reglamento)**, eliminándose la posibilidad de reducir el plazo de publicación. Esta modificación permite que los proveedores tengan más tiempo para reaccionar al llamado público y preparar sus ofertas a los procesos que son de su interés.

Los contratos se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. (Capítulo VIII, Art. 63 del Reglamento).

#### LICITACIONES PÚBLICAS SUPERIORES A 100 UTM E INFERIORES A LAS 1000 UTM

Licitaciones cuyos montos de contratación se encuentren entre 100 y 1000 UTM, el

llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, el cual podrá rebajarse hasta 5 días corridos (**Modificaciones Art. 25° acápite 4 y 5 del Reglamento**), en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de la oferta.

Podrán formalizarse los contratos superiores a este monto e inferiores a 1000 UTM, mediante la orden de compra y aceptación de ésta, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. (**Capítulo VIII, Art. 63 del Reglamento y Modificaciones Art. 22, N°8 del Reglamento**).

## **LICITACIONES PÚBLICAS IGUALES O SUPERIORES A 1000 UTM**

Licitaciones igual o superiores a 1000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, el cual podrá rebajarse hasta 10 días corridos (**Modificaciones Art. 25° acápite 2 y 3 del Reglamento**), en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de la oferta.

### **PROCEDIMIENTO**

**PASO 1:** Generar requerimiento (Formulario Solicitud de Compra o Contrataciones).

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, lo deberá solicitar, a través del Formulario Solicitud de Compra o Contrataciones.

**PASO 2:** Autorización del Requerimiento

El Jefe de División de la Unidad de donde emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el formulario de Solicitud de Compra o Contrataciones.

En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el documento al remitente, con los respectivos fundamentos. El mecanismo de comunicación, será el mismo que utilizó, para realizar el requerimiento.

**PASO 3:** Entrega del Formulario

El Formulario de solicitud de compra o contrataciones debe ser entregado al Encargado de Adquisiciones junto con: (según corresponda, ya sea Programa 01 o 02)

1. Bases Técnicas
2. Criterios de Evaluación

3. Certificado Disponibilidad Presupuestaria.
4. Certificado DACG circular 33
5. Certificado Core
6. Decreto de Identificación Presupuestaria
7. Cauciones
8. Decisión de plazo de entrega
9. Nombramiento de Comisiones.

#### **PASO 4: Elaboración Bases Administrativas**

La Unidad de Adquisiciones será la encargada de formular las bases administrativas y crear Resolución que aprueba bases.

#### **PASO 5: Revisión de Bases**

El Departamento Jurídico será el encargado de visar las bases administrativas y dar V°B° para la firma del Jefe de Servicio o quien tenga la delegación.

#### **PASO 6: Firma Resolución**

Una vez que Jurídica da el V°B°, se procede a sacar la mosca de todos los involucrados en el proceso de elaboración de bases y se deriva para la respectiva firma al Jefe de Servicio o quien tenga la delegación.

#### **PASO 7: Licitación**

La unidad de Adquisiciones procede a levantar licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **PASO 8: Apertura y Evaluación de Ofertas**

Una vez cerrada la Licitación se procede a la apertura y la Comisión de Evaluación procede a evaluar las ofertas presentadas en el sistema de información, elaborando el cuadro comparativo correspondiente. Las comisiones se integrarán **por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo**, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. La Comisión de Evaluación, en licitaciones de gran complejidad y superiores a 1000 UTM son **OBLIGATORIA. (Art. 37 del Reglamento).**

#### **PASO 9: Acta de Evaluación y Resolución de adjudicación**

La Comisión de Evaluación debe realizar un acta de evaluación, recomendando la oferta más ventajosa para el servicio y la Unidad de Adquisiciones realiza la Resolución de Adjudicación.

#### **PASO 10: Visado y firma**

Departamento Jurídico da el V°B°, luego se procede a sacar la mosca de todos los involucrados en el proceso y se deriva al Jefe de Servicio para su firma.

#### **PASO 11: Contrato**

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la formalización del contrato podrá ser mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, lo cual será facultad

determinar a la unidad requirente, con la asesoría de la Unidad de Adquisiciones y Departamento de Jurídica y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En el caso que sea superior a 1000 UTM, la formalización por escrito es de carácter obligatorio.

**PASO 12:** Creación de Resolución que aprueba Contrato (si corresponde)

La Unidad de Adquisiciones elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

**PASO 13:** Anexar Contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son anexados en la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por la Unidad de Adquisiciones.

**PASO 14:** Orden de Compra

Una vez que todos los antecedentes solicitados en bases para liberar orden de compra, se hayan recibidos dentro del plazo estipulado, la Unidad de Adquisiciones, procede a enviar la Orden de Compra al proveedor.

**PASO 15:** Informe Recepción (según corresponda)

Una vez que la Comisión de Recepción o ITE, recibe los bienes o servicios solicitados, debe emitir un informe de recepción conforme, que fundamenta el pago, enviando a la Unidad de Adquisiciones, la cual procederá a tramitar la documentación respectiva y enviar a la Unidad de Finanzas para el pago.

**PASO 17:** Proceso de Cierre

La Unidad de Adquisiciones ingresa toda la información necesaria en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para que los proveedores se informen del resultado final del proceso.

**PASO 18:** Gestión de Contrato (según corresponda)

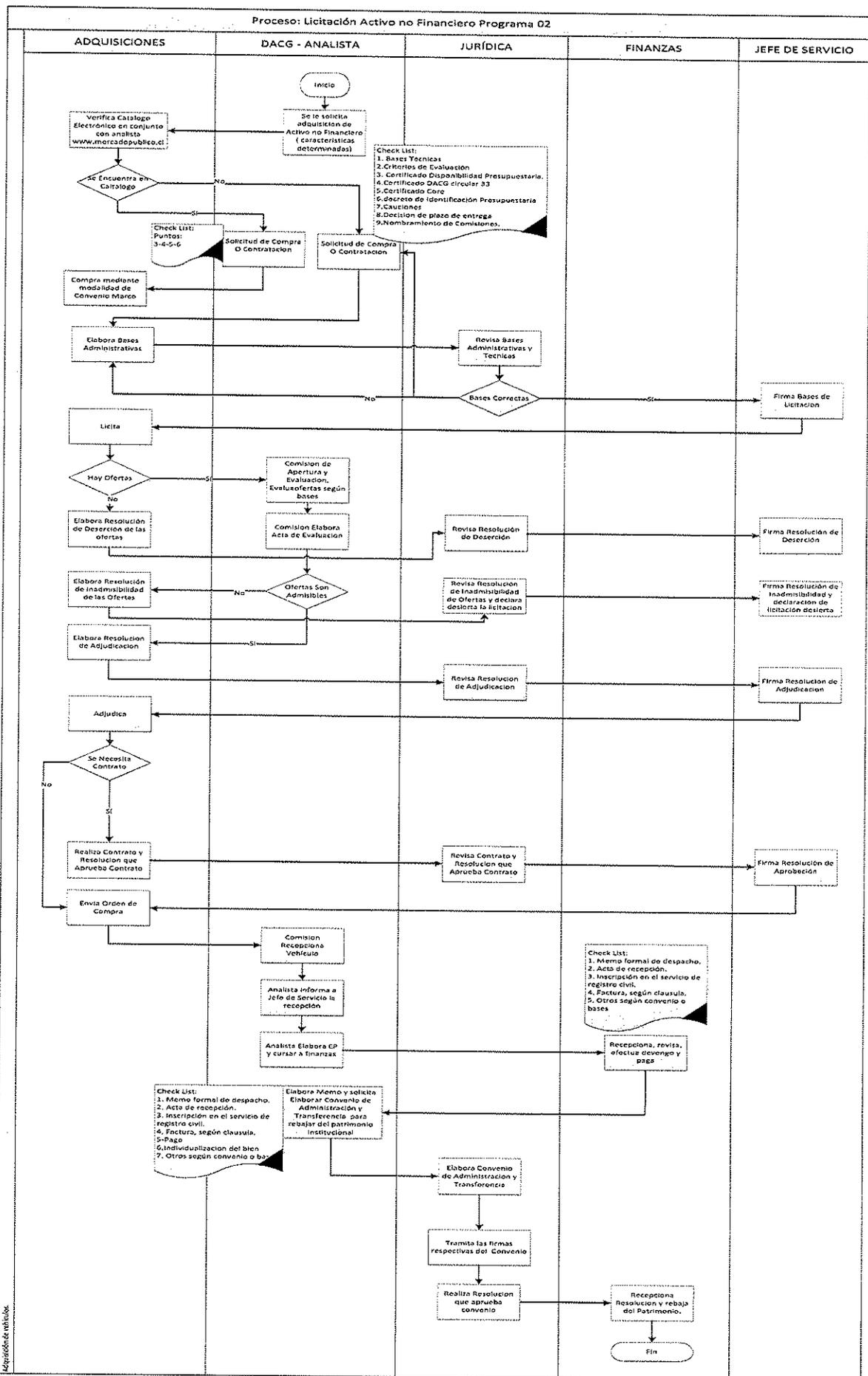
La Unidad de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

**PASO 19:** Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Sr. Intendente Regional, debe derivar este reclamo a la Unidad de Adquisiciones, para que en un plazo no superior a 48 horas, se le hagan llegar por escrito la respuesta.



# FLUJOGRAMA P02



## **LICITACIÓN PRIVADA**

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal (**Art. 7, letra b) de la Ley y Reglamento**), previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. (**Capítulo I, Art. 2 N°20**)

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública.

### **PROCEDIMIENTOS**

**PASO 1: Dado que la primera intención de compra, ha quedado desierta son oferentes, se puede recurrir a una Licitación Privada**

**PASO 2: Dictar resolución autorizando Licitación Privada (Capítulo V, Art. 44)**

**PASO 3: Las Bases deben ser las mismas de la Licitación Pública (Capítulo III, Art. 8, letra a), acápite 2, Ley 19.886).**

**PASO 4: Ingresar Licitación al sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), e invitar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. (Capítulo V, Art. 45 y 47 del Reglamento)**

**PASO 5: 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 las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

**PASO 6: Adjudicación**

La Comisión evaluadora, será la que recomiende el (los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos en las bases.

**PASO 7: Generación Resolución Adjudicación**

La Unidad de Adquisiciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega

para su V°B° al Departamento Jurídico.

**PASO 8:** Aprobación Resolución de Adjudicación y Publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**PASO 9:** Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la formalización del contrato podrá ser mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, lo cual será facultad determinar a la unidad requirente, con la asesoría de la Unidad de Adquisiciones y Departamento de Jurídica y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En el caso que sea superior a 1000 UTM, la formalización por escrito es de carácter obligatorio.

**PASO 10:** Creación de Resolución que aprueba Contrato (si corresponde)

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

**PASO 11:** 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 Departamento Jurídico a la Unidad de Adquisiciones, para que esta lo anexe en la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 12:** Informe Recepción

Una vez que la Unidad requirente recibe los bienes o servicios solicitados, debe emitir un informe de recepción conforme, que fundamenta el pago. Lo envía a la Unidad de Adquisiciones, la cual procederá a tramitar la documentación respectiva y la envía a la Unidad de Finanzas para el pago y la evaluación de proveedores se la envía al Administrador de Compras para su registro, control y gestión.

**Paso 13:** Calificación al Proveedor (es) Adjudicados

De acuerdo a los antecedentes entregados por la Unidad requirente, la Unidad de

Adquisiciones califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

**Paso 14:** Proceso de Cierre

La Unidad de Adquisiciones ingresa toda la información necesaria en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para que los proveedores se informen del resultado final del proceso.

**Paso 15:** Gestión de Contrato

La Unidad de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

**Paso 16:** Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Sr. Intendente Regional, debe derivar este reclamo a la Unidad de Adquisiciones, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

## **LICITACIONES EN SOPORTE DE PAPEL**

El Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública, en su artículo 62, establece en que situaciones las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información.

En la eventualidad que fuera necesario e indispensable para el Servicio del Gobierno Regional, contratar o comprar con Licitaciones en soporte de papel, deberá acogerse a alguno de las situaciones establecidas en los números del 1 al 5 señalados en el **Artículo 62 del Reglamento**, mencionado precedentemente:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la

entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

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

### **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA (Art. 7, letra c) Ley 19.886)**

Es el procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo establece el **Reglamento en su Art. 10**. Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública y en este caso, requeriremos justificar esta circunstancia en una Resolución Fundada. Al igual que el resto de los mecanismos de compra, en el caso del trato directo, las órdenes de compra se deben emitir siempre a través del sistema de información Mercado Publico. El hecho que sea trato directo no quiere decir que podamos comprar fuera del sistema.

La Entidad Licitante deberá **publicar en el Sistema de Información (Art. 50 del Reglamento)**, la resolución fundada que **autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa**, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, **a más tardar dentro de un plazo de 24 horas** desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

### **RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LICITACIÓN PRIVADA O A TRATO DIRECTO.**

1. Si en la Licitación Pública no se hubieren presentado ofertas. En tal caso, procederá primero la Licitación Privada y si nuevamente no hubiera oferentes, se convocará a cotización o trato directo. Las bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para la Licitación Privada o Contratación directa. Si las bases son modificadas, se tendrá que proceder nuevamente, como lo dispone la norma general.

2. Si se tratara de contratos que quedaron pendientes por término anticipado de ellos por falta de cumplimiento u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM mensuales.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada del Jefe superior del Servicio, o de la autoridad con facultades delegadas, sin

perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

Es importante señalar que sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975;

4. Si sólo existe un Proveedor del bien o Servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Contrataciones que por su propia naturaleza hacen necesario recurrir al trato o contratación directa. Es decir, son casos en que la lógica nos indica que el trato directo es el único mecanismo posible y resulta, por tanto, indispensable usarlo:
  - a) Prórroga de un contrato de suministro o contratación de servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, siempre que el monto de esta prórroga no supere las 1.000 UTM.
  - b) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
  - c) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
  - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspecto claves y estratégicos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras Públicas.
  - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
  - f) Cuando por la magnitud e importancia de la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor en razón a la confianza y seguridad que brinda derivados de su experiencia.
  - g) Cuando se trate de reposición o complementación de accesorios compatibles con modelos ya adquiridos.

- h) Cuando el conocimiento público de la licitación pudiera poner en riesgo el objeto de la contratación.
  - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros para su utilización fuera del país.
  - j) Cuando el costo de evaluación es desproporcionado de la evaluación de las ofertas.
  - k) Cuando se trate de bienes o servicios para proyectos de investigación, docencia o extensión.
  - l) Teniendo una Licitación pública previa, sin ofertas o con ofertas inadmisibles.
  - m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados menores a 1000 UTM.
8. Cuando el monto de la adquisición sea igual o inferior a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.
9. Siempre que se contrate por trato directo, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, salvo que concurran las causales de los números 3, 4, 7 y 8, precedentes.

#### **CASOS A PROCEDER FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, que como normativa interna se generan a través del sistema de información.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con **GASTOS DE REPRESENTACIÓN**, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente **PODRÁN EFECTUARSE DE MANERA VOLUNTARIA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**.
- d) Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

## ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS ADQUISICIONES

### REQUEST FOR INFORMATION (CONSULTA AL MERCADO)

Esta es una herramienta proporcionada por Mercado Público que permite al usuario comprador, efectuar antes de la elaboración de las bases de procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores licitación (**Art. 13 bis, del Reglamento**). Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con el objeto de obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra que requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.

### FORMULACIÓN DE BASE

Son el documento oficial por el cual se regirá todo el proceso de compra, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones, exigencias y especificaciones técnicas establecidas por la Unidad. Éstas están conformadas por las Bases Administrativas y Técnicas (**Art. 2° N°3, Reglamento**), las cuales pueden ser expuestas en forma conjunta o en su defecto a través de documentos separados. Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, es imprescindible que se consideren los siguientes puntos, a menos, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que regirán el proceso:

**BASES ADMINISTRATIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular:

- Las Etapas
- Plazos
- Mecanismos de consulta y/o aclaraciones
- Criterios de evaluación
- Mecanismos de Adjudicación
- Modalidades de evaluación
- Cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras. (**Art. 2 N°4, Reglamento**).

**BASES TÉCNICAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar (**Art. 2 N°5, del Reglamento**).

**NOTA:** Las bases administrativas, técnicas y anexos deben **contenerse íntegramente en la resolución que las apruebe**, de acuerdo con lo señalado en el inciso 3 del artículo 6 de la resolución N°1600 de 2008 de la C.G.R.

## **GARANTIAS**

La Boleta de Garantía es un documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitaciones (seriedad de la oferta) **Art. 31, Reglamento**, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). **Art. 68, Reglamento**.

El Gobierno Regional de Los Ríos, requerirá las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación.

Las garantías necesarias deberán ser fijadas en un monto total que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.

### **Garantía de Seriedad de la Oferta**

Este documento deberá ser presentado a la Institución por parte de todos los oferentes a través de la Oficina de partes del Gobierno Regional de Los Ríos, el cual será devuelto sin excepción a todos los oferentes una vez adjudicada la licitación. La custodia de esta garantía estará bajo el alero del Departamento de Finanzas.

### **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Este documento de garantía debe hacerse llegar a la Institución por parte del proveedor que se adjudica la licitación. Este documento garantiza el cumplimiento, en plazo y forma, de las obligaciones establecidas en el contrato.

Recibida la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Unidad de Adquisiciones procederá a enviar el documento al Departamento de Finanzas la cual hará custodia de dicha garantía, siempre y cuando corresponda al Programa 01.

La Unidad de Adquisiciones dará aviso al Departamento de Finanzas para que realice la devolución de las Garantías, ya sea la correspondiente a la de Seriedad de la oferta o de Fiel Cumplimiento de Contrato, a través de un memorándum al Jefe de DAF, para que solicite al Departamento de Finanzas, su respectiva devolución.

## **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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.

No podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, **ni sólo atender al precio de la oferta. (Art.6 Ley)**

Como se especifica en el **Art. 38 del Reglamento**, los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

**Económicos:** precio final de producto/ servicio.

**Administrativos:** Cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, ej: 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.

**Técnicos:** garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, cobertura, calidad técnica de la solución propuesta. Incorporaremos los **CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD**, son aquellas en las cuales se adoptan criterios ambientales y sociales, además de los económicos. Las organizaciones, siguen este proceso para satisfacer sus necesidades de bienes, servicios, trabajo e insumos de manera de obtener valor por su dinero sobre la base del ciclo de vida, con la finalidad de generar beneficios para la institución, para la sociedad y la economía, al tiempo que se minimiza el impacto sobre el medio ambiente.

### **Criterios de Sustentabilidad:**

- a) Condiciones de Empleo y Remuneraciones: Mejores condiciones laborales y remuneraciones otorgada por el oferente a sus trabajadores, ej: sueldos por sobre el sueldo mínimo, que otorgue bonos o beneficios monetarios a sus trabajadores como: movilización, colación, bonos de puntualidad, aguinaldos u otro similar.
- b) Eficiencia Energética: Donde es primordial el ahorro de los recursos, como: productos de consumo energético eficiente.
- c) Impacto Medioambiental: Si la empresa posee al menos un procedimiento de reciclaje en su tratamiento de sus desechos, uso de materiales biodegradables, uso de materiales reciclados, procedimiento de disposición de desechos tóxicos.
- d) Contratación de Personas con Discapacidad: Poseer al menos una persona discapacitada trabajando en su empresa.
- e) Otras materias de Alto Impacto Social: La empresa entrega algún aporte económico o ayuda a alguna organización social.

El Gobierno Regional de Los Ríos considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de **SERVICIOS HABITUALES**, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de **EMPLEO Y REMUNERACIÓN**. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y

flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

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 ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos tres criterios de evaluación.

## **MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la respectiva **COMISIÓN EVALUADORA**, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

A partir de las Actas de Evaluación, la Unidad de Adquisiciones, genera Resolución de Adjudicación, donde debe estar inserto el resultado final del proceso de contratación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos 3 usuarios, internos de la institución o externos a ésta, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

En el artículo 37 del reglamento de compras, establece que la entidad licitante deberá publicar en el Sistema de información de Compras y Contratación Pública la conformación de la comisión evaluadora que participó de la evaluación de aquellos procesos mayores a 1000 UTM. Cabe mencionar que para las licitaciones menores a 1.000 UTM esto es de carácter optativo.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el usuario requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales, entre otros.

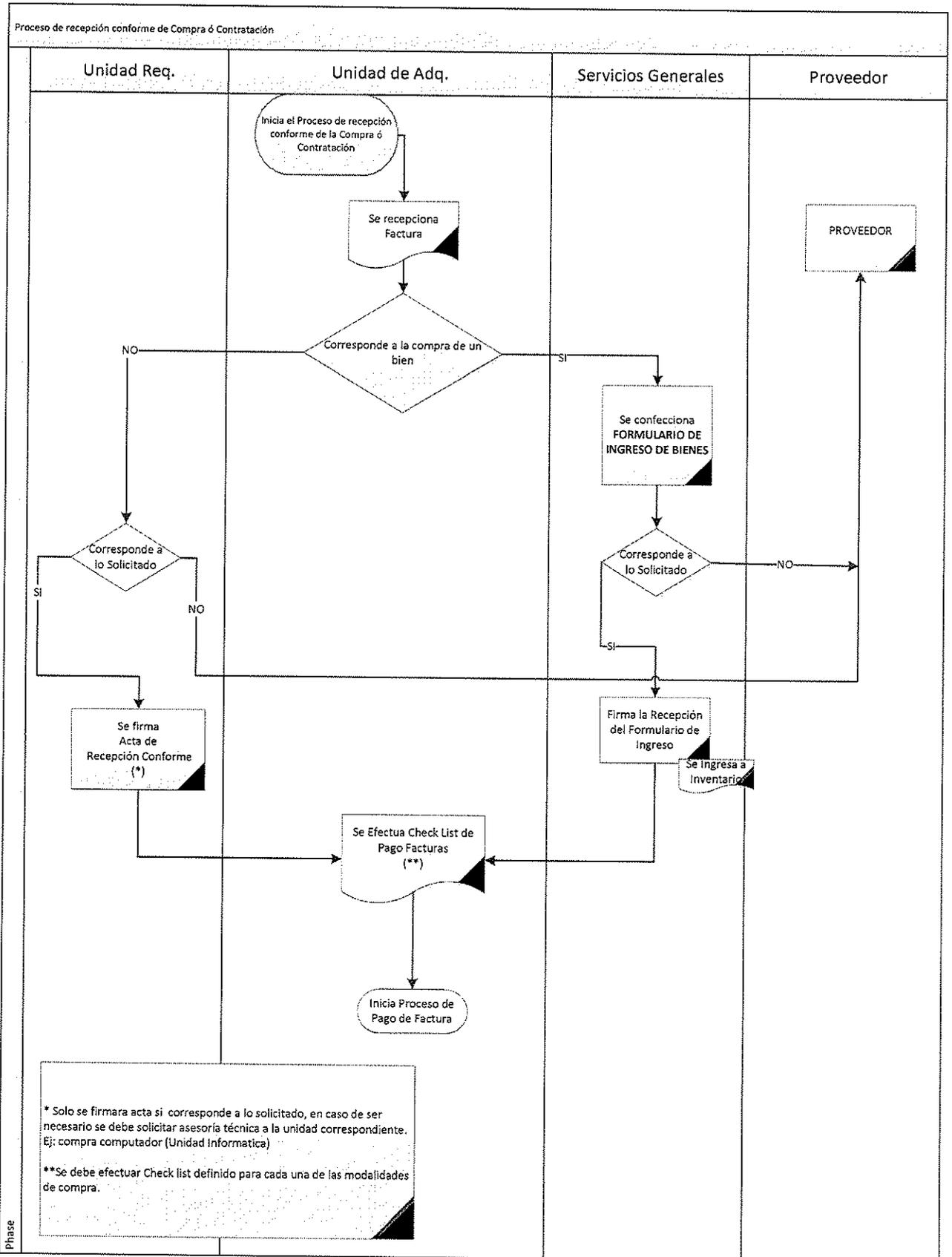
La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;

Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;

Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

# Flujograma Recepción Conforme





**ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME**

En Valdivia, a **(Fecha)**, se recibe conforme el bien o servicio de:

<b>Cant. del Bien o servicio entregado</b>	<b>Identificación del bien o servicio entregado</b>	<b>Monto o gasto (Con impuestos incluidos)</b>
	<b>Total</b>	

Por tal razón, se solicita se proceda el pago de la siguiente factura:

<b>Nombre Proveedor</b>	
<b>N° de Factura</b>	
<b>Fecha Factura</b>	
<b>Monto Total</b>	
<b>N° Orden de Compra</b>	

Para constancia de recepción conforme, firma la presente acta.

*Nombre y Firma del funcionario solicitante*

*Firma Jefe de División o Unidad*

*Solicitante*

En el caso que sea un servicio y cuando corresponda se deberá entregar el informe respectivo.



Fecha:

### CHECK LIST PAGO FACTURAS

- Factura Timbrada y Firmada por la Unidad de Adquisiciones.
- Solicitud de compra o contrataciones.
- Orden de compra aceptada (portal o manual), con sus respectivos respaldos.
- Cotización del producto o servicio (3, si corresponde).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Acta de recepción conforme de bienes o servicios.
- Otros.....

#### **Licitación:**

- Bases.
- Acta de Evaluación.
- Res. de Adjudicación.
- Informe de Recepción Conforme de bienes o servicios.
- Res. Aprueba Contrato, si corresponde.
- Garantías, según bases.

## MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos 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.

### 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, los que serán regulados de acuerdo a las normas estipuladas en la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.

### INCIDENTES EXTERNOS

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación, los que deberán ser investigados de acuerdo a la Ley N°19.880, Sobre Procedimientos Administrativos o Ley N°18.834, Estatuto Administrativo, según corresponda.

## GESTIÓN ELECTRÓNICA DE CONTRATOS

La Dirección ChileCompra pone a disposición de los usuarios de la plataforma de licitaciones [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la Aplicación de Gestión de Contratos, con el objetivo de entregar una nueva herramienta que contribuye a la modernización del Estado al aumentar en forma exponencial los niveles de transparencia y eficiencia en las compras públicas. Gracias a esta aplicación, la ciudadanía y los proveedores pueden acceder a todos los contratos asociados a procesos de compra, conocer su seguimiento y qué sucede en caso de existir contratos conexos, por ejemplo.

La Gestión de Contratos en línea permite a los compradores públicos **estandarizar** y llevar en forma **ordenada** sus contratos, poniendo esta información a **disposición de la comunidad**, aumentando en forma relevante los niveles de **transparencia y eficiencia** en

el sistema de compras públicas de Chile.

**Esta Institución, gestionará en esta aplicación, todas las licitaciones que tengan contrato por escrito, sean del Programa 01 “Gastos de Funcionamiento” y excepcionalmente se realizará esta gestión en licitaciones menores a 1000 UTM, con Convenios de Suministros que sean permanentes, que se emita una sola orden de compra**

#### **SISTEMA DE COMPRA DEL ESTADO [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

Este sistema de compras, que permite publicar licitaciones o adquisiciones, en internet, es el sitio oficial del Estado de Chile y todos los servicios públicos tienen la obligación de ingresar a esta modalidad, para adquirir artículos y/o servicios. El ingreso al sistema no tiene costo y sólo se requiere disponer de correo electrónico y conexión a Internet.

El trabajo, en esta aplicación, consta de las siguientes etapas:

- Crear licitación o adquisición (incluye anexar documentos y modificar datos o rubros).
- Publicar licitación o adquisición para que el oferente ingrese las ofertas.
- Adjudicar.
- Editar o crear y enviar la Orden de compra que se origina a través del portal.

Nota: Ver Manual de comprador de **ChileCompra**.

#### **Recomendación**

El presente Manual de procedimientos podrá ser modificado, conforme a las necesidades que presente el servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos o de acuerdo a nuevas instrucciones emanadas de la Dirección de Compras y Contratación Pública o bien ajustarlo a las futuras modificaciones reglamentarias y legales que se dicten.

# **ANEXO**

# Manual de Procedimientos de Boletas en Garantía

## Índice:

Antecedentes del Procedimiento Registro, custodia, devolución, vigencia y cobro de Documentos recibidos en garantía	03
Procedimiento Registro, custodia y devolución de documentos en garantía	05
Procedimiento de Cobro de Documentos en Garantía	08
Procedimiento Garantía por Anticipo	09
Observaciones del Procedimiento Control de Vigencia de Documentos - Notificación por Documentos en Garantía Vencidos de Contratos Vigentes.	10
Observaciones del Procedimiento Custodia Documentos en Garantía	10
Anexo N°1.- Formato Resolución Exenta que hace Efectiva Boleta de Seriedad de la Oferta	11
Anexo N°2.- Formato Resolución Exenta que dispone Término de Contrato y se haga Efectiva Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales	12

# **Registro, Custodia, Devolución, Vigencia y Cobro de Documentos Recibidos en Garantía**

## **I. Objetivo Procedimiento**

Entregar un procedimiento que permita asegurar en términos de oportunidad, control y resguardo, el proceso de recepción, registro, custodia, vigencia y devolución de documentos recibidos en garantía.

## **II. Aplicación**

Aplica para la División de Administración y Finanzas correspondiente al Gobierno Regional de Los Ríos

## **III. Alcance**

A todos los oferentes de productos o servicios, que se les soliciten documentos en garantía, enmarcado en el proceso de compras y contrataciones públicas del Gobierno Regional de Los Ríos

## **IV. Productos**

Garantizar Cumplimiento de la gestión de Documentos en Garantía en el Gobierno Regional de Los Ríos

## **V. Responsable**

División de Administración y Finanzas.

## **VI. Responsabilidades Participantes Internos**

### **Intendente Regional:**

- Resolver y dictar resoluciones exentas y afectas, con el objeto de hacer efectivos los documentos en garantía de Seriedad de la Oferta, y de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales.

### **División de Administración y Finanzas**

#### **Unidad Adquisiciones**

- Recepción, validación y registro del ingreso de los documentos recibidos en garantía de Seriedad de la Oferta y autorizar su devolución. Así como, solicitar y registrar el ingreso de los Documentos de Fiel Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales, junto con autorizar su devolución.
- Lo anterior, por las causales de incumplimiento establecidas en la ley N° 19.886, en el Decreto 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba su reglamento, en las bases administrativas y/o en el contrato administrativo.

**Unidad de Tesorería**

- Encargada de llevar a cabo registro, custodia, devolución y cobro de los documentos en Garantía de Seriedad de la Oferta, y de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales.

**Unidad de Contabilidad**

- Contabilizar los movimientos contables relacionados con el cobro de los documentos en garantía.

**Departamento Jurídico**

- Confección y visación de resoluciones exentas y afectas, con el objeto de hacer efectivos los documentos en Garantía de Seriedad de la Oferta y de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales.
- Recepcionar documentos de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales, previo a la suscripción del contrato, con el objeto de examinar la correcta extensión del instrumento, fecha, monto y entrega de su original a la Unidad de Recursos Físicos.

**Proveedores**

- De acuerdo a lo establecido en las bases administrativas de licitación (o de trato directo), deben hacer llegar los documentos en garantía de manera oportuna. Es responsable del rescate de los documentos, una vez cumplidos los plazos indicados en las bases administrativas.

## **Registro, Custodia y Devolución Documentos en Garantía**

### **Introducción:**

Cuando la Unidad de Adquisiciones, efectúa una compra o contratación a través de una licitación pública, privada o de trato directo, dependiendo de la naturaleza, monto y característica del producto o servicio a contratar, en las bases administrativas se determinan un conjunto de requisitos dentro de los cuales se encuentran las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato definitivo y Condiciones Laborales (en adelante "documento(s)"), en la forma y por los medios que hayan sido indicados en las bases de la licitación de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos sobre Suministros y Prestación de Servicios, en el D.S. 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento y en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Gobierno Regional de Los Ríos.

La solicitud de Boletas en Garantía cuenta con tres momentos (cuando procede, de acuerdo al monto de la licitación o de acuerdo a los productos/servicios licitados), el primero dice relación con la recepción de la boleta en garantía de Seriedad de la Oferta. El segundo momento corresponde a la solicitud y recepción de la boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la Oferta y de Condiciones Laborales, y de Garantías de Anticipo, cuando sea el caso. El tercer momento corresponde a la devolución de la boleta de Seriedad de la Oferta, una vez firmado el contrato respectivo.

### **1.- Recepción y Validación del Documento en Garantía (Seriedad de la oferta)**

La Unidad de Adquisiciones es responsable de recibir físicamente y validar el documento en garantía. Los oferentes deben entregar dicho documento como fecha límite el día de cierre de la publicación. La Unidad de Adquisiciones debe verificar que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos, revisando:

- Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas)
- Tipo de Documento
- Vigencia, Fecha de emisión y Fecha de vencimiento.
- Tomador
- Glosa
- Si está a la vista o no y el carácter de la garantía (irrevocable).

### **2.- Registro del Documento (Seriedad de la oferta)**

Luego de la verificación, la Unidad de Adquisiciones es responsable del ingreso del documento a su respectivo libro habilitado para control y seguimiento de las garantías solicitadas, dicho libro debe contener al menos los siguientes datos relevantes del documento como:

- N° de documento en garantía
- ID de la licitación.
- N° de la Resolución asociada a la Licitación.
- Tipo de Garantía
- Rut del Oferente
- Fecha de entrada.
- nombre del tomador.
- Concepto.

- Monto.
- Vencimiento.
- Número de documentos.

Una vez completada la información, la Unidad de Adquisiciones enviará el documento por medio de Memorandum a la Unidad de Tesorería para su custodia, en un plazo no mayor a 24 horas.

### **3.- Custodia de Documentos**

La Unidad de Tesorería recibe el documento junto al Memorandum y se le asigna un número correlativo para su identificación, luego accede a su planilla de Control de documentos en Garantía registra los datos del documento y digita el estado "en custodia", para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:

- N° de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Rut del Oferente
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de Emisión del documento
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco

Posteriormente el Memorandum y el documento se archivará y se guardará dentro de la caja de seguridad, esta actividad se deberá efectuar en un plazo no mayor a 24 horas.

### **4.- Recepción y validación de Boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales, y suscripción del contrato.**

El Departamento Jurídico es el responsable de recepcionar el documento en garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales, previo a la suscripción del mismo, a fin de verificar la correcta extensión del documento, fecha y monto.

Una vez efectuado la revisión del documento, El Departamento Jurídico debe enviar inmediatamente, mediante memorándum, la boleta (original) a la Unidad Adquisiciones, dejando sólo una copia del mismo.

### **5.- Registro del Documento (Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales).**

El documento es recepcionado e ingresado por la Unidad de Adquisiciones, a su libro de Documentos de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales, en él cuál se registran los siguientes datos:

- N° de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Rut del Oferente
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de Emisión del documento

- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco
- Código o ID de la Licitación
- N° de la Resolución asociada a la Licitación.

## **6.- Devolución Boleta de Seriedad de la Oferta**

La devolución de documentos de seriedad se realizará a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución, que de cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, según lo señalado en las bases administrativas, el cual se podrá extender cuando las bases hayan contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación en caso que este último se desista de celebrar contrato respectivo.

A él o los oferentes adjudicados se hará la devolución en el plazo establecido en las bases administrativas. En este sentido, es la Unidad de Adquisiciones la responsable de autorizar la devolución de los documentos correspondientes a la seriedad de la oferta, mediante la emisión de un memorándum firmado por el Jefe de Unidad hacia el Jefe del Departamento de Finanzas.

El encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registra la fecha de devolución en el Libro de Documentos de Seriedad, el cuál es firmado por la persona encargada de su retiro. Esta persona debe presentar su Cédula de Identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo de la Institución, además de poder emitido por la empresa, que autoriza a entregar dicho documento, en caso que no se trate del representante legal.

Una vez al mes el encargado de Tesorería deberá informar, vía correo electrónico al encargado de la Unidad de Adquisiciones (con copia al Jefe del Departamento de Finanzas), listado de los documentos en garantía liberados y que aún no han sido retirados.

Cada Mes (primeros cinco días hábiles del mes) la Unidad de Tesorería, deberá emitir un Oficio Ordinario por cada documento en garantía vigente que haya sido liberado y que no ha sido retirado por el proveedor, el Ordinario debe ser visado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

En el Ordinario de debe indicar la siguiente información:

- Proveedor deberá traer su Cédula de Identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- Poder (emitido por la empresa que otorgue facultades a la persona que retira el documento, en caso de que no se trate del representante legal).
- Tipo de Documento en Garantía
- Banco
- Monto
- N° del documento
- Nombre del Tomador
- ID de la Licitación y/o proceso de compra

## **7.- Custodia del Documento (Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales)**

El documento de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales es recibido desde la Unidad de Adquisiciones por el encargado de la Unidad de Tesorería, quién registrará en su planilla de Control de documentos en Garantía registra los datos del documento y digita el estado "en custodia", para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:

- N° de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Rut del Oferente
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de Emisión del documento
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco

Desde este momento los documentos en garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales, son custodiados en caja de seguridad de la Unidad de Tesorería.

### **8.- Devolución de Documentos (Fiel y Oportuno Cumplimiento y de Condiciones Laborales)**

Previo a la liberación de los documentos recibidos en garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales, es necesario revisar que éstos correspondan a contratos u obligaciones que hayan sido ejecutados.

Para lo cual, el responsable de supervisar el cumplimiento del contrato, debe dar conformidad de la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato. Acción que se realizará vía memorándum, dirigido al Jefe de División de Administración y Finanzas. Quién con esta información, podrá autorizar la devolución del documento en garantía.

Con el memorándum firmado por el Jefe de División de Administración y Finanzas, que indica devolución del documento, la Unidad de Tesorería se encuentra facultada para hacer efectiva la entrega (liberación).

El encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registra la fecha de devolución en el Libro de Documentos de Fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, el cual es firmado por la persona encargada de su retiro.

Esta persona debe presentar su Cédula de Identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo de la Institución, además de poder emitido por la empresa, que autoriza a entregar dicho documento, en caso de que no se trate del representante legal.

Una vez al mes el encargado de Tesorería deberá informar, vía correo electrónico al Jefe de División de Administración y Finanzas, con copia al Encargado de la Unidad Adquisiciones, listado de los documentos en garantía liberados y que aún no han sido retirados.

## Cobro Documentos en Garantía

La garantía de Seriedad de la Oferta se hará Efectiva en los siguientes casos:

- Si el proponente desiste de su oferta, durante el período de validez de la garantía.
- Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no entrega la boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato y de Condiciones Laborales, o bien, si no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo señalado por el Gobierno Regional de Los Ríos.

Según lo previsto en el artículo 13 de la Ley N°19.886 y artículo N° 77 del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba su reglamento, El Gobierno Regional de Los Ríos podrá poner término anticipado al contrato por incumplimiento del mismo. En este caso se podrá hacer efectiva la boleta de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales.

Se podrá poner término anticipado del contrato en las siguientes causales:

1. La resciliación o mutuo acuerdo entre la contratación.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de las remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización de los contratantes

### 1.- Informe de Insatisfacción

Sólo cuando se trate de **Documentos en Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales**, el Requirente del servicio o Unidad certificadora técnica, informará mediante memorándum, al Jefe de División de Administración y Finanzas, en el cual manifiesta y justifica la inconformidad de los servicios/productos contratados y solicita que se haga efectivo el o los documentos de garantía.

Cuando se trate de **Documentos de Seriedad de la Oferta**, es el encargado de la Unidad de Adquisiciones, el responsable de informar al Jefe de División de Administración y Finanzas, mediante memorándum, que se debe hacer cobro de un documento.

### 2.- Confección y Firma Resolución

Cuando proceda el cobro de estos documentos, según los casos descritos anteriormente en la introducción, es el Departamento Jurídico quién confecciona y visa la resolución, para que luego sea visada por el Requirente, el Jefe de Unidad de Adquisiciones, el Jefe de División de Administración y Finanzas y firmada por el Intendente Regional

Lo señalado anteriormente no podrá superar diez días hábiles desde que es solicitado por el Requirente (documentos de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de condiciones laborales), o desde que se detectaron los casos que motivan el cobro de los documentos de seriedad.

Con todo y en el caso de que la garantía estuviera pronto a vencer, el Intendente Regional en su caso, podrá disponer su ejecución sin previa resolución que lo ordene, bastando simplemente la solicitud respectiva. Acción que posteriormente debe ser regularizado, de acuerdo a procedimiento.

### **3.- Solicitud Firma Comprobante Contable**

La Unidad de Tesorería recibirá la Resolución Firmada junto a los demás antecedentes, retirará el documento en garantía y firmará el Libro de Devolución que tiene la Unidad de Tesorería para el registro de la devolución de documentos en garantía. Posteriormente enviará todos los antecedentes, a la Unidad de Contabilidad, para la elaboración del comprobante contable.

### **4.- Firma Comprobante Contable**

La Unidad de Contabilidad recibirá todos los antecedentes y si procede, confeccionará y firmará el comprobante contable.

### **5.- Cobro**

La Unidad de Tesorería recibirá el comprobante contable firmado y hará efectivo el documento en garantía para luego proceder al registro del ingreso y archivar la documentación

## **Garantía Por Anticipo**

### **1.- Recepción y Validación de Garantía por Anticipo**

En las Bases Administrativas se establece la posibilidad de presentar garantía por anticipo (una boleta por el 100% del monto del anticipo) art. 73 del D.S. 250 del Ministerio de Hacienda. El Departamento Jurídico recepcionará dicha garantía, deberá verificar que los documentos de anticipo se encuentren bien emitidos. Si el documento no está bien emitido, el Departamento Jurídico le informará al proveedor para que este traiga un nuevo documento que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

Una vez efectuado la revisión del documento, El Departamento Jurídico debe enviar inmediatamente, mediante memorándum, la boleta (original) a la Unidad de Adquisiciones, dejando sólo una copia del mismo.

### **2.- Registro del Documento**

El documento es recepcionado e ingresado por la Unidad de Adquisiciones, a su libro de Documentos por Anticipos, en él cuál se registran los siguientes datos:

- N° de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Rut del Oferente
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de Emisión del documento
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco
- Código o ID de la Licitación
- N° de la Resolución asociada a la Licitación.

Una vez completada la información, la Unidad de Adquisiciones enviará el documento por medio de Memorandum a la Unidad de Tesorería para su custodia, en un plazo no mayor a 24 horas.

### **3.- Custodia de Documentos**

La Unidad de Tesorería recibe el documento junto al Memorandum y se le asigna un número correlativo para su identificación, luego accede a su planilla de Control de documentos en Garantía registra los datos del documento y digita el estado "en custodia", para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:

- N° de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Rut del Oferente
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de Emisión del documento
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco

Posteriormente el Memorandum y el documento se archivará y se guardará dentro de la caja de seguridad, esta actividad se deberá efectuar en un plazo no mayor a 24 horas.

### **4.- Devolución de Documentos**

Es la Unidad de Adquisiciones la responsable autorizar la devolución de los documentos de anticipo, mediante la emisión de un memorándum firmado por el Jefe de Unidad hacia el Jefe del Departamento de Finanzas.

El encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registra la fecha de devolución en el Libro de Documentos de Anticipo, él cuál es firmado por la persona encargada de su retiro. Esta persona debe presentar su Cédula de Identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo de la Institución, además de poder emitido por la empresa, que autoriza a entregar dicho documento, en caso que no se trate del representante legal.

Una vez al mes el encargado de Tesorería deberá informar, vía correo electrónico al encargado de la Unidad de Adquisiciones (con copia al Jefe del Departamento de Finanzas), listado de los documentos en garantía liberados y que aún no han sido retirados.

Cada Mes (primeros cinco días hábiles del mes) la Unidad de Tesorería, deberá emitir un Oficio Ordinario por cada documento en garantía vigente que haya sido liberado y que no ha sido retirado por el proveedor, el Ordinario debe ser visado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

En el Ordinario de debe indicar la siguiente información:

- Proveedor deberá traer su Cédula de Identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- Poder (emitido por la empresa que otorgue facultades a la persona que retira el documento, en caso de que no se trate del representante legal).
- Tipo de Documento en Garantía
- Banco
- Monto

- N° del documento
- Nombre del Tomador
- ID de la Licitación y/o proceso de compra

### **Control de Vigencia de Documentos – Notificación por Documentos en Garantía Vencidos de Contratos Vigentes.**

La Unidad de Adquisiciones deberá controlar la vigencia de los documentos en garantía. Previo al vencimiento de los documentos en garantía, esta Unidad deberá solicitar al proveedor una nueva boleta. Lo siguiente aplica para:

- Cuando se requiera prórroga del contrato (dentro del plazo establecido en las bases)
- En los demás casos que por razones de buen servicio o ampliación de plazos originalmente considerados, resulte necesario extender la vigencia de las correspondientes garantías.

### **Custodia Documentos en Garantía**

Para los documentos en garantía (boletas, vale vista u otros) sin distinguir si están o no sujetas a caducidad, se deberán fijar medidas de resguardo (ya sea el original o una copia), a fin de mantener la historia del cumplimiento y administración de los contratos y facilitar de este modo, la labor de fiscalización de las entidades de control.

Para las garantías que no estén sujetas a caducidad, es decir, tiene carácter de indefinido, y que han sido liberadas y no retiradas por el proveedor, deberá procurarse el envío de cartas certificadas a los proveedores, en los domicilios registrados por ellos mismos.

Son cartas de aviso, que indican que debe retirar su documento en garantía, **NO SE DEBE ENVIAR EL DOCUMENTO EN GARANTÍA VÍA CARTA CERTIFICADA, SÓLO ES UN AVISO.**

**Anexo N°1: Formato Resolución Exenta que hace Efectiva Boleta de Seriedad de la Oferta.**



**Región de Los Ríos**  
GOBIERNO REGIONAL

**DISPONE SE HAGA EFECTIVA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.**

**RESOLUCION EXENTA N°: \_\_\_\_\_/**

**VALDIVIA:**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la L.O.C. N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fija por D.F.L. N° 1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la L.O.C. N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en él; la Ley N° 20.407, de Presupuestos del Sector Público para el año 2010; la Ley N° 20.174 de 2007 que crea la XIV Región de Los Ríos; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, El Decreto 796 de 27 de octubre de 2009 del Ministerio del Interior que nombra al Intendente del Gobierno Regional de Los Ríos, las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación Pública ID N°....., para ..... del Gobierno Regional de Los Ríos, ID .....; el memorándum N° ....., de 2010, del Encargado de la Unidad de Adquisiciones y los demás antecedentes tenidos a la vista;

**CONSIDERANDO:**

1. Que por Resolución Exenta N° ..... de ..... de (mes ) de 2010, de (Intendente Regional, Jefe de División de Administración y Finanzas), se aprobaron las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación Pública, (Compra, arriendo, ejecución de obras o prestación de servicios) para el Gobierno Regional de Los Ríos, las cuales fueron publicadas con fecha.....de ..... del 2010, en el sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N° .....;
2. Que, se presentó a la licitación (el oferente), dando cumplimiento a lo establecido en las bases administrativas señaladas en el numerando anterior, haciendo entrega de boleta de garantía de seriedad de la oferta, serie N° ..... del Banco..... emitida con fecha..... por la suma de \$.....(..... pesos).

Pag. 13

3. Que el Subdirector del Departamento de Recursos Financieros y Físicos por Memorándum N° ....., de.....de ..... de 2010, señala que es necesario hacer efectiva la boleta de seriedad de la oferta presentada por ( proveedor) por (Señalar motivo 1.- Si el proponente desiste de su oferta, durante el período de validez de la Garantía, 2.-Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no hace entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, o bien, 3.- Si no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo que señale el Gobierno Regional de Los Ríos).
4. Que es necesario se dicte el correspondiente acto administrativo;

**RESUELVO:**

1. HÁGASE EFECTIVA la garantía de seriedad de la oferta correspondiente a boleta de garantía N° ..... del Banco..... con vencimiento ..... por la suma \$..... (..... pesos) tomada por ..... (proveedor ) a nombre del Gobierno Regional de Los Ríos., en virtud de lo establecido en el número ..... de las bases administrativas de la licitación pública ( compra, arriendo, ejecución de obras o prestación de servicios) , por cuanto dicho proveedor ( señalar motivo).
2. PUBLÍQUESE la presente Resolución en el sitio Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl);
3. IMPÚTESE el ingreso que origina la presente resolución, al subtítulo 08, ítem 02 "Multas y sanciones pecuniarias", del presupuesto vigente.
4. DIFUNDASE el manual mencionado a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, y DESE CUMPLIMIENTO de su normativa por todos los funcionarios de este Gobierno Regional.

**ANÓTESE, REFRENDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**XXXXXXXXX  
INTENDENTE  
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**

**XXXXXXXXXX**

**Distribución:**

- Jefe de División de Administración y Finanzas.
- Jefe de División de Análisis y Control de Gestión.
- Jefe de División de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento Jurídico.
- Unidad de Adquisiciones.
- Departamento de Finanzas.
- Oficina de Partes.

Pag. 14

**Anexo N°2: Formato Resolución Exenta que dispone Término de Contrato y se haga Efectiva  
Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales.**



Región de Los Ríos  
GOBIERNO REGIONAL

**DISPONE TÉRMINO DE CONTRATO Y SE HAGA EFECTIVA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ( Y DE CONDICIONES LABORALES) QUE INDICA.**

**RESOLUCION EXENTA N°: \_\_\_\_\_/**

**VALDIVIA:**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la L.O.C. N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fija por D.F.L. N° 1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la L.O.C. N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en él; la Ley N° 20.407, de Presupuestos del Sector Público para el año 2010; la Ley N° 20.174 de 2007 que crea la XIV Región de Los Ríos; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, El Decreto 796 de 27 de octubre de 2009 del Ministerio del Interior que nombra al Intendente del Gobierno Regional de Los Ríos, las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación Pública ID N°....., para ..... del Gobierno Regional de Los Ríos, ID .....; la Resoluciones Exentas N° .... de .... de .... de 2010, que aprueba las bases administrativas y técnicas y autoriza el llamado a licitación pública ....., Resolución Exenta N° 015/ de de 200 que adjudica licitación pública....., ambas del Gobierno Regional de Los Ríos, el Contrato de (compraventa de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arriendo) suscrito con fecha ..... de .... de 2010, entre el Gobierno Regional de Los Ríos y el proveedor .....; el memorándum N° ....., de 2010, de la Unidad Técnica Certificadora (señalar responsable) y los demás antecedentes tenidos a la vista;

**CONSIDERANDO:**

1. Que por Resolución Exenta N° ..... de ..... de (mes ) de 2010, de (Intendente Regional, Jefe de División de Administración y Finanzas), se aprobaron las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación Pública, (Compra, arriendo, ejecución de obras o prestación de servicios) para el Gobierno Regional de Los Ríos, las cuales fueron publicadas con fecha.....de ..... del 2010, en el sitio web www.mercadopublico.cl, ID N° .....
2. Que por Resolución Exenta N° ..... de .. de ..... de 2010., de (Intendente Regional, Jefe de División de Administración y Finanzas) se adjudicó la licitación pública señalada precedentemente, contratándose a .....
3. Que con fecha .....de ..... de 200., se suscribió un contrato de (compraventa, arriendo, ejecución de obras, prestación de servicios) con el ....(proveedor), representado legalmente por don .....
4. Que por Memorándum N° ... de ... de ..... de 2010., se solicita se haga efectiva garantía de fiel cumplimiento de contrato ( y de condiciones laborales) al proveedor ....., por .....(señalar motivo).
5. Que, los contratos administrativos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 letra b) de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, podrán terminarse anticipadamente por el incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
6. Que es necesario se dicte el correspondiente acto administrativo;

**RESUELVO:**

1. PÓNGASE TÉRMINO anticipado al contrato de (compraventa, arriendo, ejecución de obras, prestación de servicios) suscrito con fecha ..... de ..... de 2010., con .....(proveedor) representado legalmente por don..... en virtud de lo establecido en el artículo 13 letra b) de la ley 19.886.
2. HÁGASE EFECTIVA la garantía de fiel cumplimiento del contrato ( y condiciones laborales) correspondiente a boleta de garantía N° ....., del Banco....., con vencimiento el ....., por la suma de ..... tomada por ..... a nombre de esta institución, en virtud de lo establecido en artículo 72 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y lo dispuesto en la cláusula ..... del contrato suscrito con fecha .....de ..... de 2010., por cuanto .....(señalar motivo por el que se procede al cobro de la boleta de garantía).

3. PUBLÍQUESE la presente Resolución en el sitio Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
4. IMPÚTESE el ingreso que origina la presente resolución, al subtítulo 08, ítem 02 "Multas y sanciones pecuniarias", del presupuesto vigente.

**XXXXXXX**

**INTENDENTE**

**GOBIERNO REGIONAL DE LOS  
RIOS**

**XXXXXXXXX**

**Distribución:**

- Jefe de División de Administración y Finanzas.
- Jefe de División de Análisis y Control de Gestión.
- Jefe de División de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento Jurídico.
- Unidad de Adquisiciones.
- Departamento de Finanzas.
- Oficina de Partes.



Región de Los Ríos  
GOBIERNO REGIONAL

2°.- **DIFÚNDASE** el manual mencionado a todas y todos los funcionarios y contratados por el Gobierno Regional de Los Ríos, y **DESE CUMPLIMIENTO** de su normativa.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVÉSE.**



DMP/CMZ/ASS/ass.

**DISTRIBUCIÓN**

- Jefe División de Administración y Finanzas
- Jefe División de Análisis y Control de Gestión
- Jefe División de Planificación y Ordenamiento Territorial
- Auditoría Interna
- Depto. Finanzas
- Depto. Jurídico
- Archivo Oficina de Partes



EGON MONTECINOS MONTECINOS  
INTENDENTE  
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS