

**RESOLUCIÓN EXENTA (DAF) N° 04 /**

**MAT.:** Aprueba Manual de Procedimiento de Compras del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena

**PUNTA ARENAS, 28 ENE. 2013**

**Con esta fecha se ha resuelto lo que sigue:**

**VISTOS:**

1. Los artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. La Resolución N° 1.600, de 2008, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de razón, en vigencia a contar del 24.11.2008;
4. El D.F.L. N° 1/19.175, que fijó texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175 de 11.11.1992, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, publicado en el D.O. el 08.11.2005;
5. Ley 19.886, "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios";
6. Decreto 250, del 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
7. Decreto N°941, que nombra con Intendente Región de Magallanes y Antártica Chilena al Sr. Mauricio Sergio Peña y Lillo Correa, del 18 de Agosto del 2012.
8. Los antecedentes tenidos a la vista; y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, actualmente el manual de procedimiento no contiene, todas las materias, que señala el artículo 3 del Decreto 250;
2. Que la Contraloría Regional, ha solicitado la actualización del Manual de Compras;
3. Que actualiza algunas materias que han cambiado en el tiempo;

**RESUELVO:**

1. **APRUEBESE EL SIGUIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**, que se transcribe íntegramente, para su aprobación:

**1. OBJETIVO DEL MANUAL DE COMPRAS**

El presente manual tiene por finalidad asegurar la provisión eficiente, eficaz y transparente de los bienes y servicios necesarios para el logro de los objetivos del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena a través de la Unidad Abastecimiento como gestora del Plan Anual de Compras, además es la encargada de gestionar las compras y velar por la eficiencia en la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios.

El objetivo de este manual es definir la forma amparada en la normativa legal vigente en que el

Gobierno Regional de Magallanes y la Antártica Chilena realiza el proceso de compra y su contratación a fin de poder abastecer de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento. También se transformará en una guía referencial capaz de clarificar y definir de manera didáctica la forma común en que la Unidad de Abastecimiento se vincula como parte responsable del proceso de "Plan Anual de Compras", como también, en lo que respecta al bodegaje y distribución de los bienes.

Este manual da cumplimiento a lo establecido en los Decretos Supremos N° 20, de 2007 y 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda.

## **2. DEFINICIONES UTILIZADAS EN EL MANUAL**

**Intendente:** Es el responsable de generar las condiciones para que las áreas involucradas realicen el proceso de compra de acuerdo al presupuesto del servicio y acorde con la normativa legal vigente.

**División de Administración y Finanzas:** Es la división encargada de analizar el presupuesto y vincularlo con los compromisos de compras establecidos a través de las órdenes de la misma, con todos los pagos y contratos relacionados con el proceso.

**Departamento de Servicios Generales:** Departamento encargado de coordinar la gestión de abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen la división/departamento/área solicitante a través de la unidad de Abastecimiento.

**Unidad de Abastecimiento:** Unidad dependiente jerárquicamente del Departamento de Servicios Generales, cuya misión respecto a esta materia es realizar el proceso de adquisiciones ajustados a la normativa legal vigente de control externo e interno, para proveer de productos y servicios a todas las divisiones del servicios, para su normal funcionamiento. Además apoya y colabora en la elaboración de las bases técnicas y administrativas, términos de referencia y otros, con el objeto de materializar de manera óptima y eficiente la compra de bienes y/o servicios. También es responsable de la creación y modificación de usuarios de la plataforma mercadopublico.cl, determinación de perfiles, crear y modificar unidades de compra, actualizar información relativa al servicio en la plataforma.

**Áreas Funcionales:** Sera responsable de usar mecanismos internos relacionados a los requerimientos de compras necesarios para su funcionamiento.

**Unidad Jurídica:** Es el equipo de asesores legales responsables de velar por la legalidad de los contratos y actos administrativos en general, correspondiéndole, además, entregar orientación sobre las disposiciones legales que rigen los actos y contratos de la administración pública.

El presente manual contiene procedimientos aplicables a la detección de necesidades de bienes y servicios de cada una de las unidades, principalmente aquellas que tienen especial injerencia en la confección y difusión del PAC (Plan Anual de Compras), hasta la recepción y almacenamiento conforme de los mismos y su posterior distribución a las áreas o departamentos solicitantes.

**Orden de Compra y/o de Trabajo Interna:** se entenderá como aquel documento de carácter administrativo el cual establece el control interno y ocasionalmente el compromiso entre quien demanda el servicio o bien y el proveedor del mismo.

**Bodega:** se entenderá como aquel espacio de características físicas cuyo destino es almacenar los insumos de uso general del servicio, cuya finalidad, es mantener los niveles de inventarios necesarios que permitan el normal funcionamiento del servicio.

**PAC (Plan Anual de Compras):** Para efectos de este manual se entenderá como el Plan Anual de Compras, correspondiente a la lista de bienes y servicios de carácter referencial, cuya finalidad es permitir a la Institución planificar las compras, durante el periodo presupuestario (año calendario). Los procesos de compras deben ser orientados por el PAC, salvo aquellas excepciones que lo ameriten o las modificaciones que pueda tener el PAC durante el año según normativa establecida.

**Resolución:** se entenderá como aquel acto de carácter administrativo dispuesto por la autoridad competente del servicio, en el ejercicio de su potestad pública, que le confiere la Ley.

**Contrato:** documento legal, que establece un vínculo entre el GORE y el oferente. Para compras menores a 100 UTM, no es obligatoria la suscripción del contrato, debiéndose formalizar mediante la emisión de una orden de compra emitida por el comprador y aceptación por el oferente. Para licitaciones entre 100 y 1.000 UTM, la suscripción del contrato se realizara siempre y cuando las bases administrativas, lo señalen; en caso contrario, se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por parte del comprador y aceptación por parte del proveedor (de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento de compras).

Para licitaciones mayores a 1.000 UTM será obligatorio, la suscripción del contrato. Por otro lado para contratos menores a 1.000 UTM, los contratos podrán tener cláusula de renovación, pero solo por una vez, siempre que las Bases Administrativas estipulen esto; respecto a las licitaciones mayores a 1.000 UTM, no podrán tener esta cláusula.

**Memorándum:** Se entenderá como aquel documento de carácter interno, el cual puede señalar, informar u ordenar algún acto por parte de una autoridad.

**Boleta de Garantía Seriedad de la Oferta:** Se entenderá como aquel documento mercantil de orden administrativo cuya función esencial es garantizar la seriedad de la oferta, la cual hará efectiva si el oferente seleccionado no suscribe el contrato o no acepte la orden chilecompra respectiva.

**Boleta de Garantía Fiel Cumplimiento:** se entenderá como aquel documento mercantil de orden administrativo cuya función esencial es garantizar el cumplimiento de un contrato. La boleta de fiel cumplimiento podrá variar entre un 5% y un 30%, existiendo la excepción del art. 42 que dice: "Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Entidad Licitante podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue."

Para aquellos casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será obligatoria su exigencia, quedando a criterio del servicio exigir este documento a licitaciones con montos inferiores al señalado (1000 UTM).

**Boleta de Garantía de Buena Ejecución de Obra:** Se entenderá como aquel documento mercantil de

orden administrativo cuya función esencial es garantizar la buena ejecución de la obra posterior a su recepción provisoria, su duración dependerá de lo señalado en las respectivas bases administrativas, no pudiendo ser de duración inferior a la fecha de recepción definitiva.

**Boleta de Garantía de Anticipo:** se entenderá como aquel documento mercantil de orden administrativo cuya función esencial es garantizar el anticipo de recursos que el servicio entrega al oferente, el cual, deberá ser por el valor total del anticipo entregado, teniendo la duración que estipula las bases administrativas.

*“Todas las boletas deberán ser extendidas a nombre de: Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, RUT: 72.229.800-4”.*

**Factura:** se entenderá como aquel instrumento de control tributario, por medio del cual se deja constancia de las mercaderías enajenadas, vendidas o arrendadas y de los servicios prestados, con una descripción de los bienes o servicios, su valor unitario, su valor neto, el IVA si se grava o no la operación y el valor bruto a pagar, con señalamiento o no de su fecha de pago y con expresión de su vigencia.

**Orden de Compra y/o Contrato (ChileCompra):** Se entenderá como aquel documento de carácter administrativo y legal el cual determinará la reciprocidad comprometida entre el solicitante y el proveedor, en él se reflejarán los actos vinculados a las compras o contrataciones de bienes y servicios, su validez en contra aceptación por medio de plataforma ChileCompra por parte del proveedor.

**Mercado Público:** Se entenderá como aquella plataforma de licitaciones de ChileCompra, entendida como aquel espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.

**Comisión Evaluadora:** Grupo de personas internas y/o externas al servicio, designada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar. Su creación será necesaria siempre y cuando se realice un proceso licitatorio, y que esté consignada en las bases administrativas. La comisión evaluadora estará conformada por lo menos por tres funcionarios públicos.

**Acta Comisión Evaluadora:** Documento donde todos los integrantes de la comisión evaluadora firman la evaluación de todas las ofertas presentadas para una licitación en particular, la cual debe ser subida al portal mercadopublico.

### **3. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.**

**3.1 Anteproyecto de Compras,** es la detección de necesidades del Servicio Regional, para el año presupuestario siguiente. Para dar cumplimiento a esta normativa la DAF cumple la función de generar los procesos que permita recepcionar, analizar y detectar las necesidades de cada una de las unidades funcionales del servicio, para que el Departamento de Servicios Generales a través de la Unidad de Abastecimiento y Operaciones (último trimestre) obtenga información relacionada con las necesidades de bienes y servicios a fin de poder dar inicio a la planificación de compras para el año siguiente.

**3.2 Plan Anual de Compras,** Toda elaboración del PAC (Plan Anual de Compras) contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, considerando sus especificaciones, números y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o tratarán dichos bienes y/o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a

participar. (Art. N°98 Decreto 250).

La Unidad de Abastecimiento elabora la propuesta de Plan de Compras, enmarcada a lo instruido por la Dirección de Compras y Contratación Pública y de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario generado por la Contraloría General de la República, el cual será aprobado por el jefe de la DAF.

La Unidad de Abastecimiento deberá Identificar y seleccionar las compras relevantes a realizar en el año, detallando las 10 adquisiciones más importantes, que son aquellas que implican las compras con mayor envergadura para la institución, para después ser entregado al funcionario encargado o designado como administrador del sistema del Mercado Publico (ChileCompra), siendo este último, quien lo publique en el Sistema de Compras y Contratación Pública, generando como respaldo el certificado de ingreso y publicación correspondiente.

Una vez desarrollado lo anteriormente expuesto, el jefe de la DAF deberá difundir el PAC a toda la organización.

Una vez difundido el PAC las diversas unidades funcionales demandantes estarán en condiciones de iniciar el proceso de envío de solicitudes de compra de acuerdo a los requerimientos planteados anteriormente, siendo la Unidad de Abastecimiento quien recopila dicha información, lo cual permitirá iniciar el proceso de compras, autorizado por el jefe de la DAF.

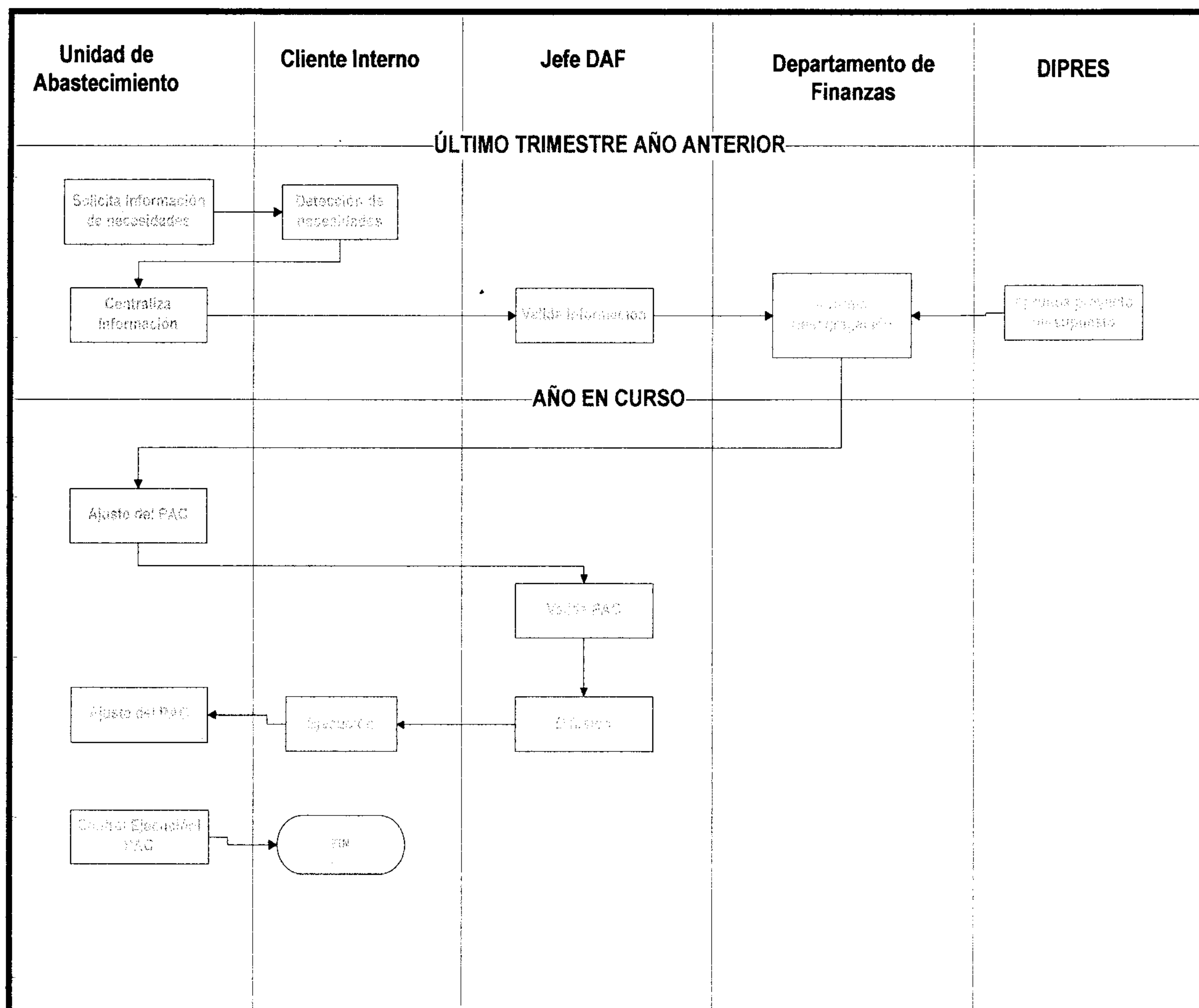
Es importante señalar, que independientemente del desarrollo del PAC, existe la posibilidad que posteriormente surjan nuevos requerimientos y/o necesidades de adquisición para el servicio, lo cual deberá ser analizado en cuanto a la pertinencia y disponibilidad presupuestaria, desarrollando un nuevo proceso de compras a incluir en el PAC.

**3.3 Para Bienes y Servicios no Habituales y no Recurrentes:** Se entenderá por tales, aquellos bienes y servicios solicitados por alguna unidad funcional, la cual escapa a las necesidades habituales del servicio, como por Ejemplo: remodelación de edificio, nuevos software, etc.

**3.4. Para Bienes y Servicios Habituales y Recurrentes:** Con la información recabada por la Unidad de Abastecimiento y operaciones, y en el contexto de Planificación de Compras se realizará un análisis histórico del consumo empleado en el servicio en materia de insumos cotidianos, esto para determinar si alguna solicitud sobrepasa lo histórico solicitando más información a la unidad funcional, que lo solicitó.

El jefe de la DAF velará por el cumplimiento del PAC, para ello a través de UAO realizará la comparación de compras y contrataciones de acuerdo a los ítems establecidos y mencionados con anterioridad en el PAC, informando de manera planificada las desviaciones o variables que se presente o alteren la programación del PAC.

**Diagrama de flujo**  
**Relación al anteproyecto presupuesto y al Plan Anual de Compras**



**4. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.**

Para los procesos de compra, el orden del tipo de licitación será en primer lugar Convenio Marco, en caso del que el producto o servicio no se encuentre en el catalogo electrónico, procederá la licitación pública, y de no existir oferentes, corresponderá la licitación privada (siempre y cuando se mantengan las mismas bases de licitación), y en último lugar trato directo (se podrá realizar trato directo si existe alguna de las causales que señala el artículo N°10 del reglamento de compra, pero es de **carácter excepcional**).

Es importante señalar que el medio oficial para la publicación será el portal del MercadoPúblico (ChileCompra) en lo que respecta a los llamados a licitación. Sin embargo, si ocurriera algunas de las circunstancias descritas en el artículo N°62 del Decreto 250 se podrá utilizar en forma parcial o total la recepción de las ofertas en papel.

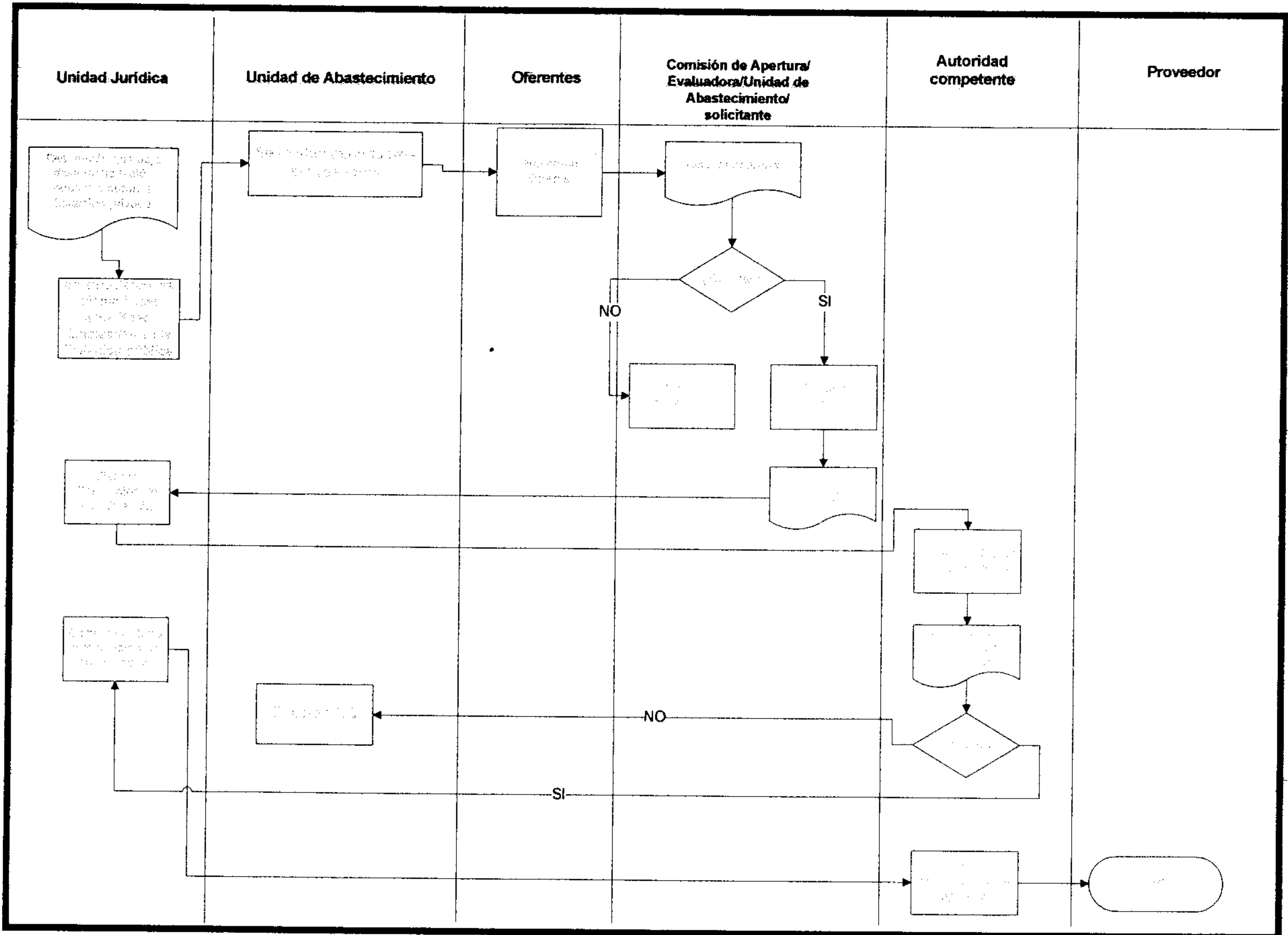








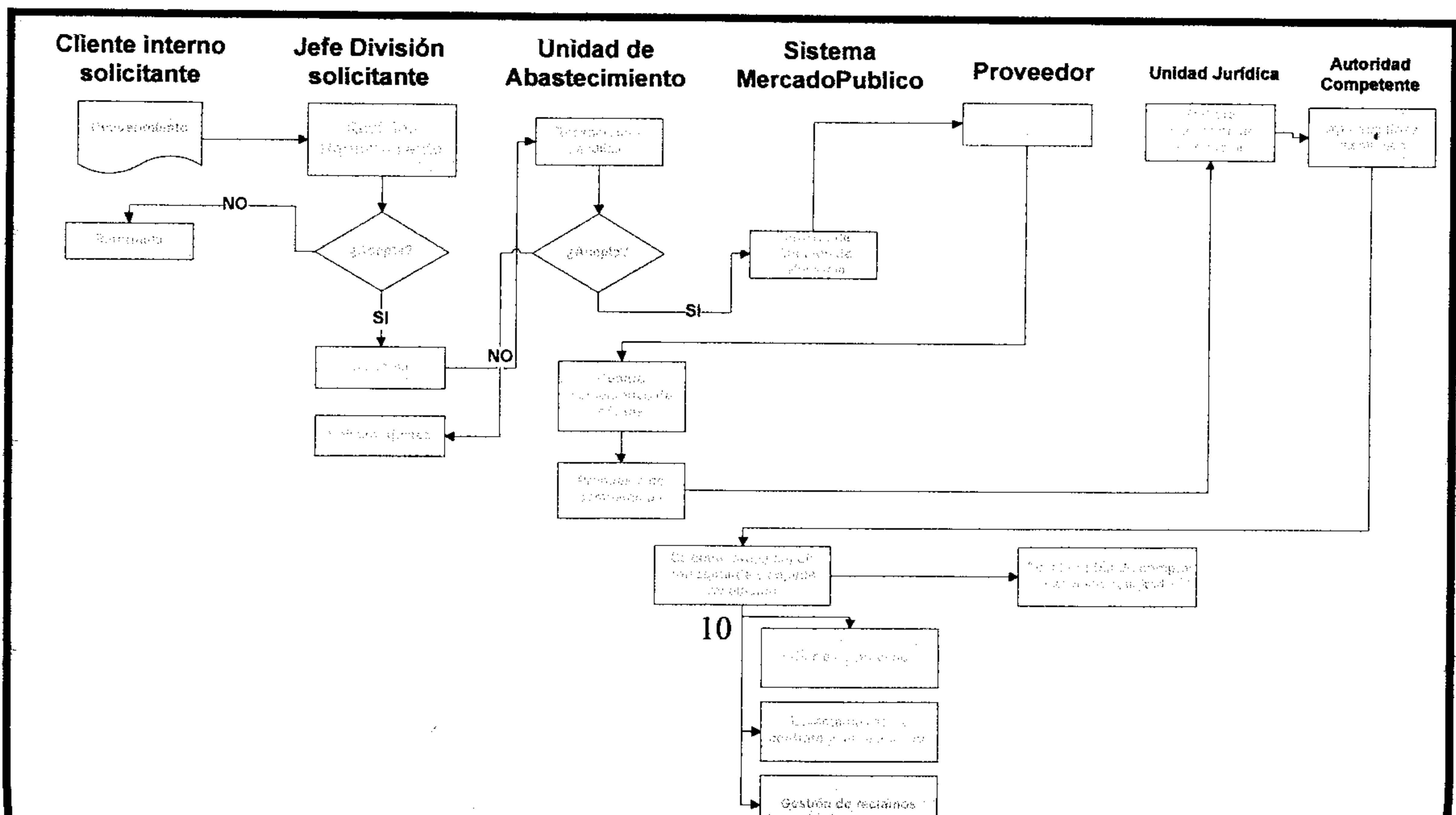
**Diagrama de flujo**  
**Licitación Privada**



**4.4. TRATO DIRECTO**

Si bien esta modalidad de contratación constituye un sistema de adquisición simplificada, resulta necesario expresar con claridad que se requiere comprar o que servicios se requerirá contratar, lo que se materializara redactando términos de referencias claros y precisos, los cuales deben contener, a lo menos, la descripción detallada de las característica del bien o servicio, requisitos y condiciones de oferentes para que las ofertas sean aceptada, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, modalidad de pago, plazo de entrega del bien o servicio y lugar de entrega.

**Diagrama de flujo**  
**Trato Directo**



## **5. FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

La unidad técnica o requirente, será responsable de elaborar las bases y deberá establecer criterios de evaluación que sean lo más objetivos posible, dado que la comisión evaluadora deberá aplicar estos.

En el caso de este Servicio Gobierno Regional, las licitaciones mayores a 100 UTM deberán contar con bases administrativas y/o especificaciones técnicas según corresponda; para licitaciones menores a 100 UTM se solicitará términos de referencia, sin embargo, dependiendo de la naturaleza y/o complejidad se podrá solicitar bases administrativas, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto N° 250, artículo N° 22.

## **6. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.**

Los criterios de evaluación serán normados de acuerdo a lo estipulado en el Decreto N° 250, artículo N° 22 letra 7.

Los criterios de evaluación para este Servicio de Gobierno Regional serán al menos dos, siendo uno de los factores el precio.

Podrán existir subfactores dentro de los factores de evaluación, la sumatoria de ellos deberá ponderar un 100% del factor.

Dependiendo del tipo de licitación el valor de cada factor o subfactor puede ser diferente.

En caso de empate se debe determinar los factores o subfactores que diriman esto.

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

Su corriente de entrada serán todos aquellos requerimientos de las divisiones del Gobierno Regional como también las instruidas por el Intendente y el Consejo Regional relativo a la contratación, compra y/o prestación de bienes y servicios determinados, para el correcto funcionamiento de las funciones propias de cada división y todas aquellas unidades dependientes del Intendente.

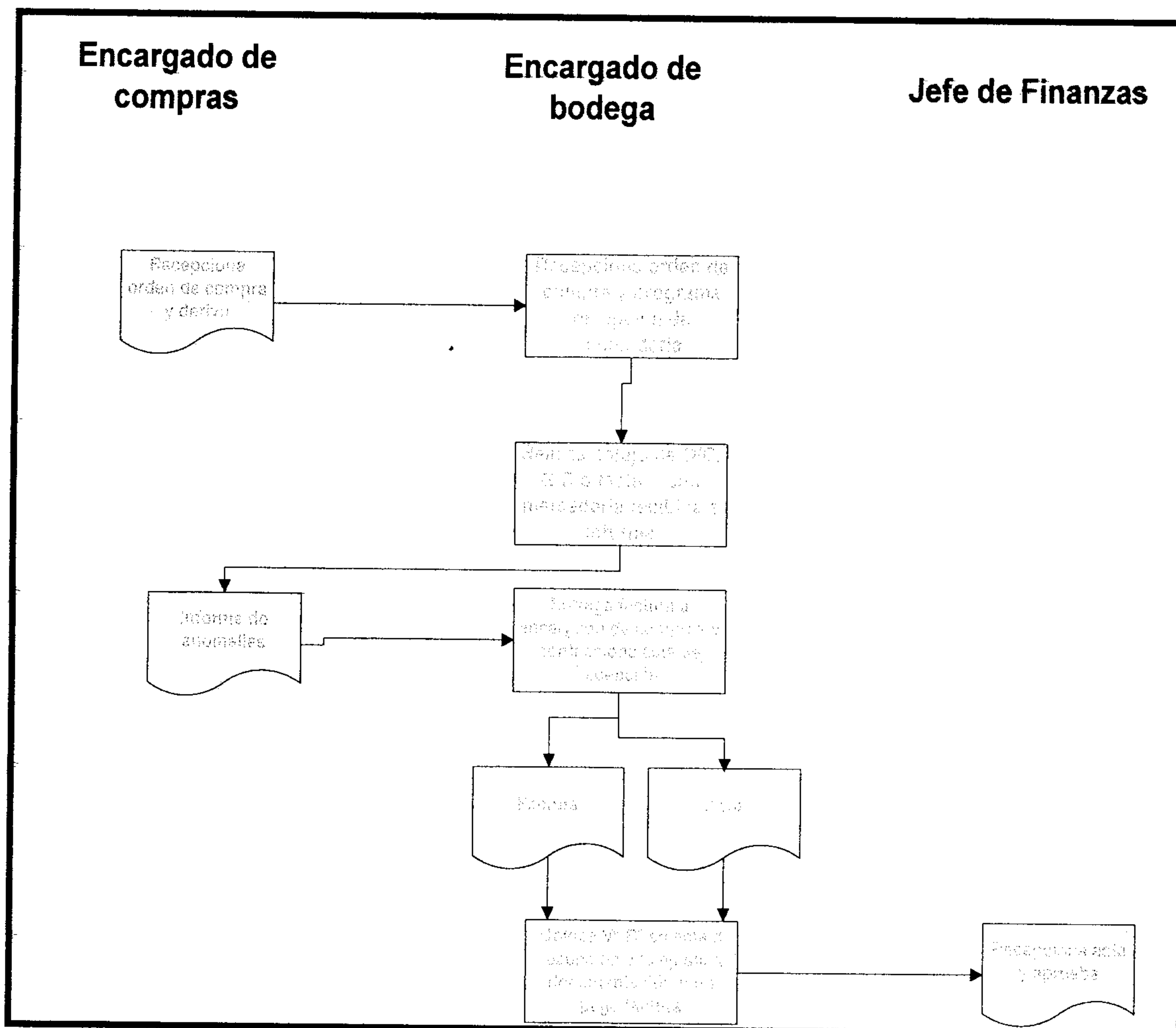
Lo anteriormente señalado, puede dar pie a la licitación y suscripción de contrato de suministros, entendiéndose estos, como servicios que habitualmente desarrolla el GORE, que realizar con oferente determinado, que previamente fue seleccionado por medio de un proceso concursal, será necesario cuando lo señale las bases administrativas.

Una vez elaborada la Resolución que aprueba el contrato donde se estipula la duración de este, además señalar los montos pactados y los gastos fuera del ámbito contractual, se ejecuta lo contratado y se vigila su ejecución y control por parte del Departamento de Servicios Generales, siendo esta última, quien se encargara de solicitar la evaluar técnica y económicamente a la empresa (tercero) responsable, analizando la renovación/caducidad de los ofrecido y solicitado. Resolución, referente a pago por año calendario, otra por renovación.

El Departamento de Servicios Generales una vez analizado el cumplimiento contractual es el encargado de recopilar los antecedentes necesarios para gestionar el pago por los productos y/o servicios adquiridos mediante el contrato previamente establecido, siendo el Departamento encargado de analizar la factura y su cotejo con el contrato (montos tranzados) Cabe recordar que la duración de los contratos dependerá de lo establecidos en ellos, ya que la continuidad se determinara por el servicio prestado. Dependiendo si de acuerdo a lo contratado será el pago de manera parcial o general.



**Diagrama de flujo**  
**Recepción Bodega**



**9. PROCEDIMIENTOS DE PAGO.**

El Departamento de Servicios Generales envía documentación debidamente respaldada al Departamento de Gestión Financiera a fin de que esta proceda a validar la información, respecto de los respaldos derivados, por gestión de contratos; así mismo la UAO será la responsable de remitir al Departamento de Gestión Financiera todos los respaldos por operaciones de compra que se hayan realizado o informado en el portal mercadopublico, sean estos; factura, orden de compra, autorización de pago, cuenta a pagar, etc.

En este análisis y validación de la información, el profesional del Departamento de Gestión Financiera, en materia de facturas procede a cotejar y validar esta mediante el Servicio de Impuestos Internos, si esta corresponde, procede a devengar el documento, lo ingresa al SIGFE y envía la información a Tesorería para que proceda a efectuar el pago.

El proceso de pago tendrá el siguiente orden:

- Solicitud del bien o Servicio por parte del GORE (Orden de Compra).
- Aceptación por parte del oferente.
- Ejecución del bien o servicio.
- Recepción conforme del bien o servicio por parte del GORE.
- Recepción de la Factura o Boleta.
- Pago.



- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

### 11. USO DEL SISTEMA CHILECOMPRA.CL.

Existe un administrador del portal dentro en el servicio, el cual radica en el Jefe Unidad de Abastecimiento y Operaciones.

Las personas que ingresan al sistema deben encontrarse acreditados por chilecompras.

Las Claves de acceso al portal son personales e intransferibles, dado que permite determinar quién es el responsable de cada proceso en el portal.

Ver manual de comprador de ChileCompra en la siguiente dirección <https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/manuales-y-guias.html>

ChileCompra | Analiza | ChileProveedores | ChileCompraLibros

Teclas de acceso | ¿Qué es MercadoPublico.cl? | Contacto | Nuestras Plataformas

**MESA DE AYUDA** 600 7000 600  
 02 - 7318104

Inicio   Cómo vender   Capacitación   Leyes y reglamento   **Manuales y guías**   Aplicaciones

### NUESTROS MANUALES

#### Manual de compradores

Última actualización  
Abril 2011



Este manual fue diseñado para dar a conocer los pasos necesarios para utilizar los distintos módulos de la plataforma MercadoPublico.cl

#### Manual de proveedores

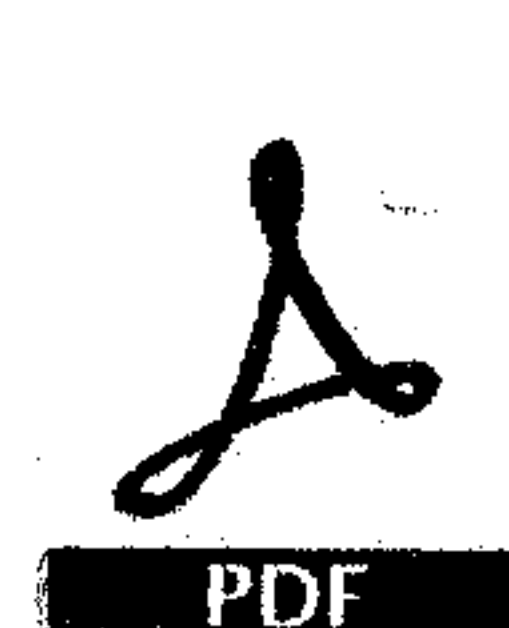
Última actualización  
Abril 2011



En este manual podrá conocer los pasos necesarios para participar como proveedor en MercadoPublico.cl

#### Manual Ley de Transparencia

Última actualización  
Diciembre 2009



Este manual que tiene la función de apoyarlo en la búsqueda y recolección de la información de acuerdo a sus necesidades.

## 12. AUTORIZACIÓN QUE SE REQUERIRÁN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.

Las etapas del proceso de compra para este manual se comprenderá como el ciclo del proceso de abastecimiento, que tendrá las siguientes etapas: definición de los requerimientos; selección del mecanismo de compra; llamado y recepción de ofertas; evaluación de ofertas; adjudicación de oferta; recibo de producto y servicios; seguimiento y monitoreo de la compra.

**Autorización para la definición de los requerimientos:** Los encargos para determinar esto, será los requirentes, sin embargo, en caso de que esta solicitud no se encuentre en el PAC, se deberá verificar su posibilidad de realizar la compra.

**Autorización para la selección del mecanismo de compra:** Los encargado de determinar el mecanismo de compra más adecuado y que se mejor se rige a la norma de compras públicas será la UAO y Unidad Jurídica.

**Autorización para el llamado y recepción de ofertas:** Será la UAO, previa autorización de la primera Autoridad por medio de una resolución, que apruebe el llamado.

**Autorización para la evaluación de ofertas:** Será la comisión evaluadora la encargada de realizar la evaluación de las oferta, determinando aquella que es más conveniente para los intereses del servicio, la cual será presentada a la primera autoridad, quien por medio de una resolución acepta la sugerencia de adjudicación.

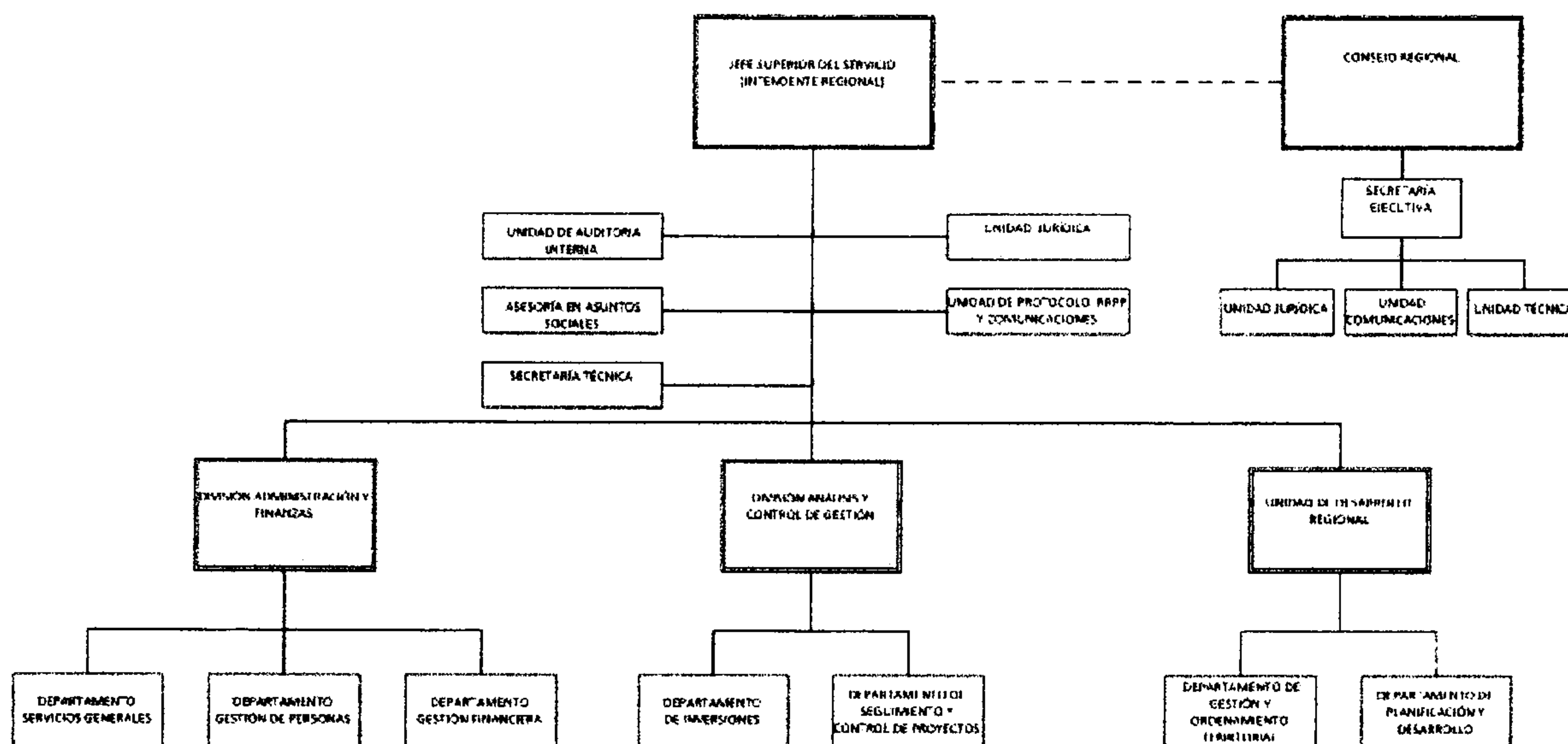
**Autorización para la adjudicación de oferta:** Será encargados de realizar la resolución que adjudica la licitación, la UAO y la Unidad Jurídica. Resolución que será firmada por la primera autoridad del servicio.

**Autorización para el recibo de producto y servicios:** Los responsables de realizar esta tarea serán la unidad requirente y la UAO que determinará la recepción conforme del bien y caso de servicios la unidad requirente debe autorizar la recepción del servicio.

**Autorización para el seguimiento y monitoreo de la compra:** El encargado de velar para que se realice esta acción es el Departamento de Servicios Generales. Ya sea realizando la evaluación o solicitando a quien corresponda realizar la evaluación del bien o servicio.

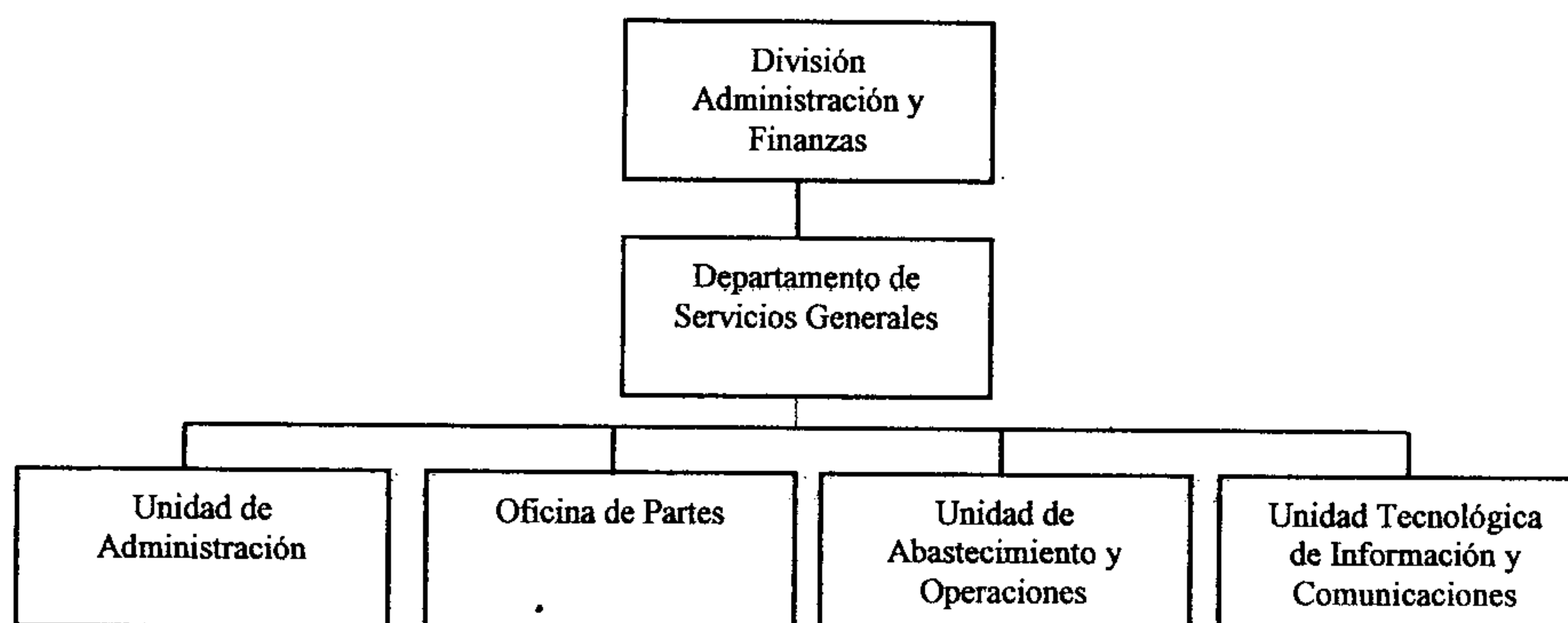
## 13. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN.

### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





## ORGANIGRAMA DE DIVISION



### 14. PROCEDIMIENTO PARAR LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

**Encargado de proyectos:** Es quien se relaciona directamente con el oferente, debe verificar fecha de los documentos de garantía que entrega el oferente a través de la Oficina de Partes del servicio para su custodia, confecciona memo de solicitud de devolución de garantía cuando corresponde a la División de Administración y Finanzas en paralelo con el respectivo pronunciamiento legal de la unidad jurídica.

**Oferente:** de acuerdo a la prestación del servicio o bien que maneja en su rubro, es quien emite, corrige y solicita devolución de documentos de garantía que haya presentado a través de la Oficina de Partes del servicio, previa información e interacción con el Encargado de proyectos.

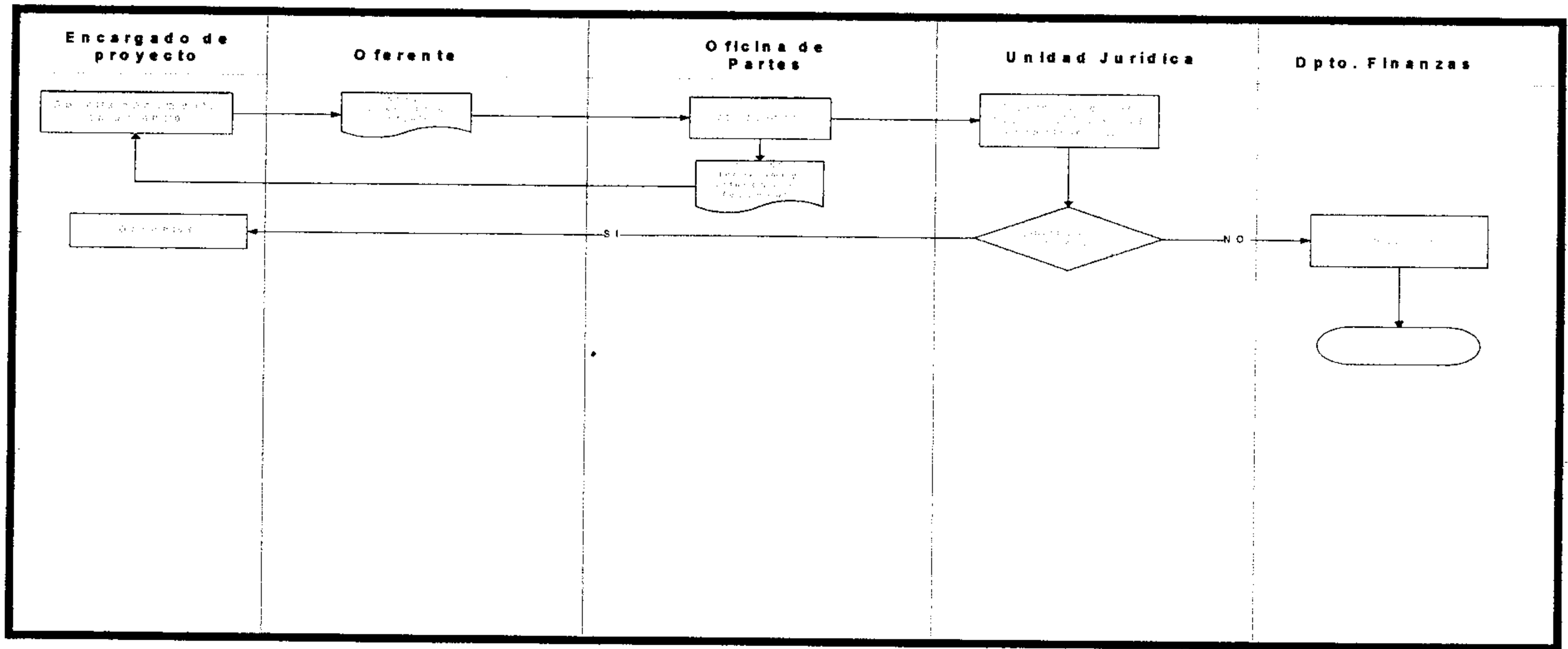
**Oficina de Partes:** Es la oficina encargada de trasladar a las áreas que correspondan la información, documentos, etc., provenientes del exterior del Servicio (oferente) garantizando los tiempos ya definidos en la entrega de información a las distintas divisiones.

**Unidad Jurídica:** Sus funciones radican en revisar y emitir certificados de autenticación de documentos en garantía, analizar de acuerdo a contratos estipulados los cobros o devoluciones correspondientes, como asesorar a las autoridades competentes en las firmas de las respectivas resoluciones.

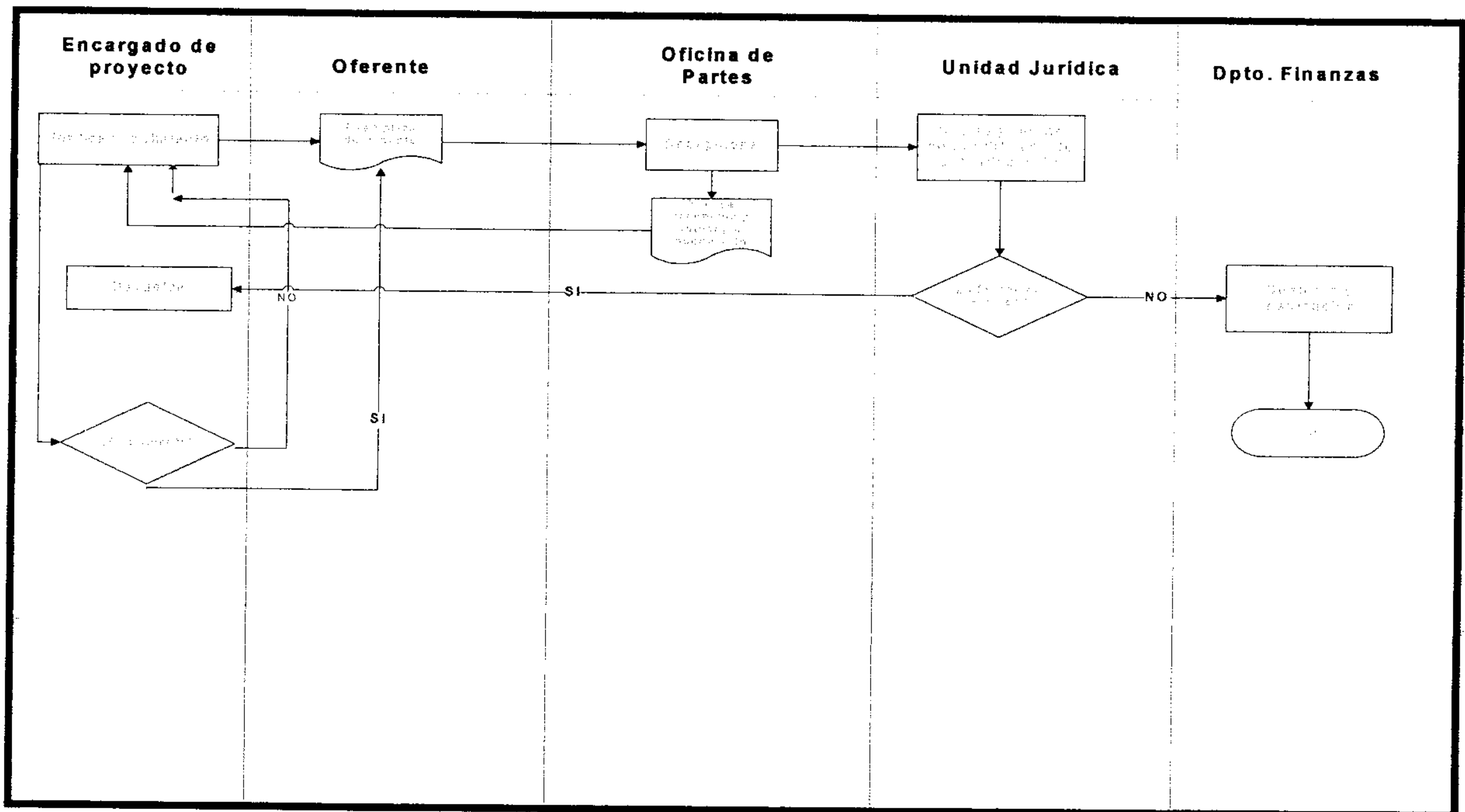
**DAF:** Recepciona memo por parte del Encargado de proyectos que solicita devolución de documento en garantía para derivar con su vocación al profesional correspondiente para que tramite el endoso.

**Departamento de Finanzas:** Es quien debe velar por la fiel custodia y mantención de los documentos de garantía presentados por los oferentes de bienes y/o servicios.

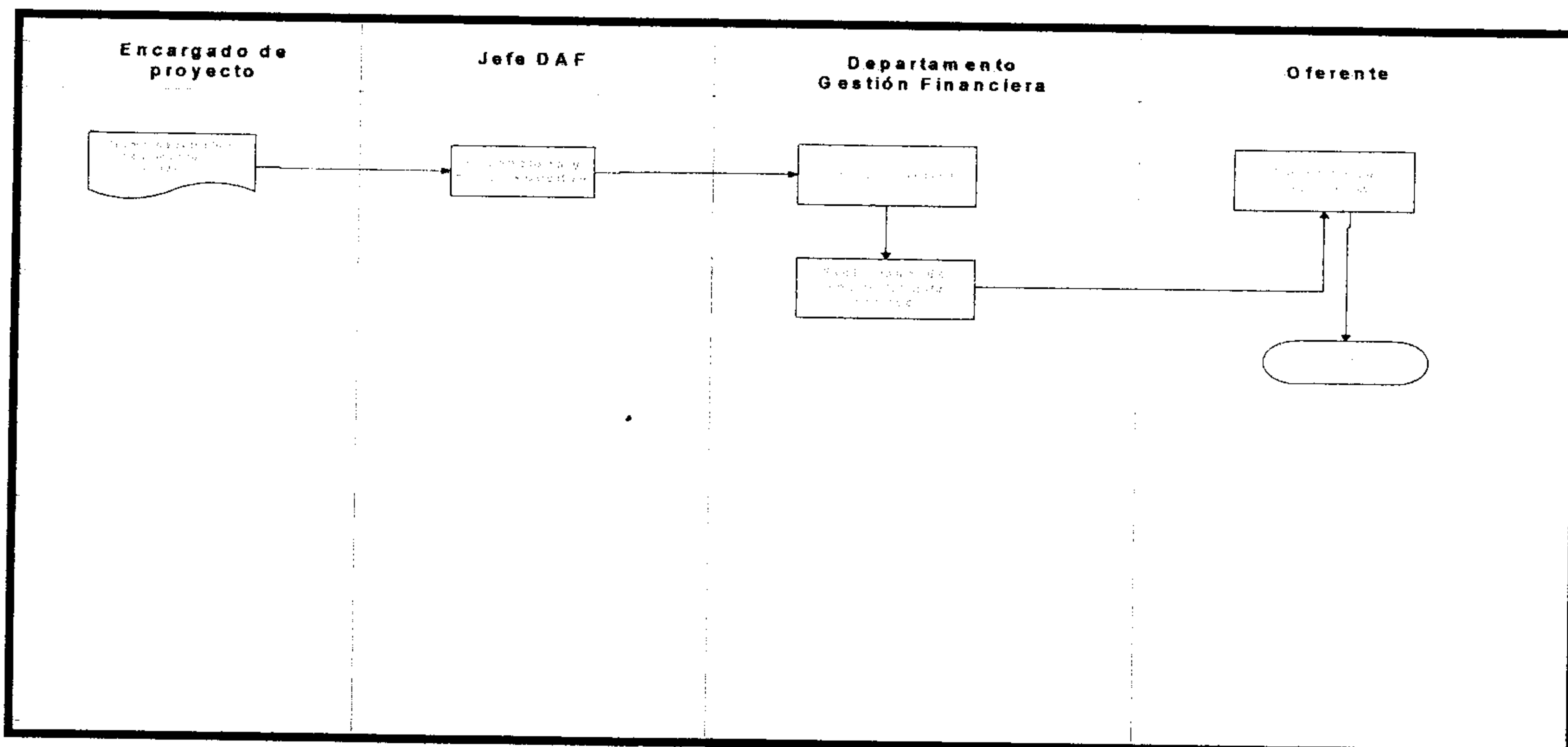
**Diagrama de flujo recepción Documentos de Garantía  
en que el Gore sea unidad técnica**



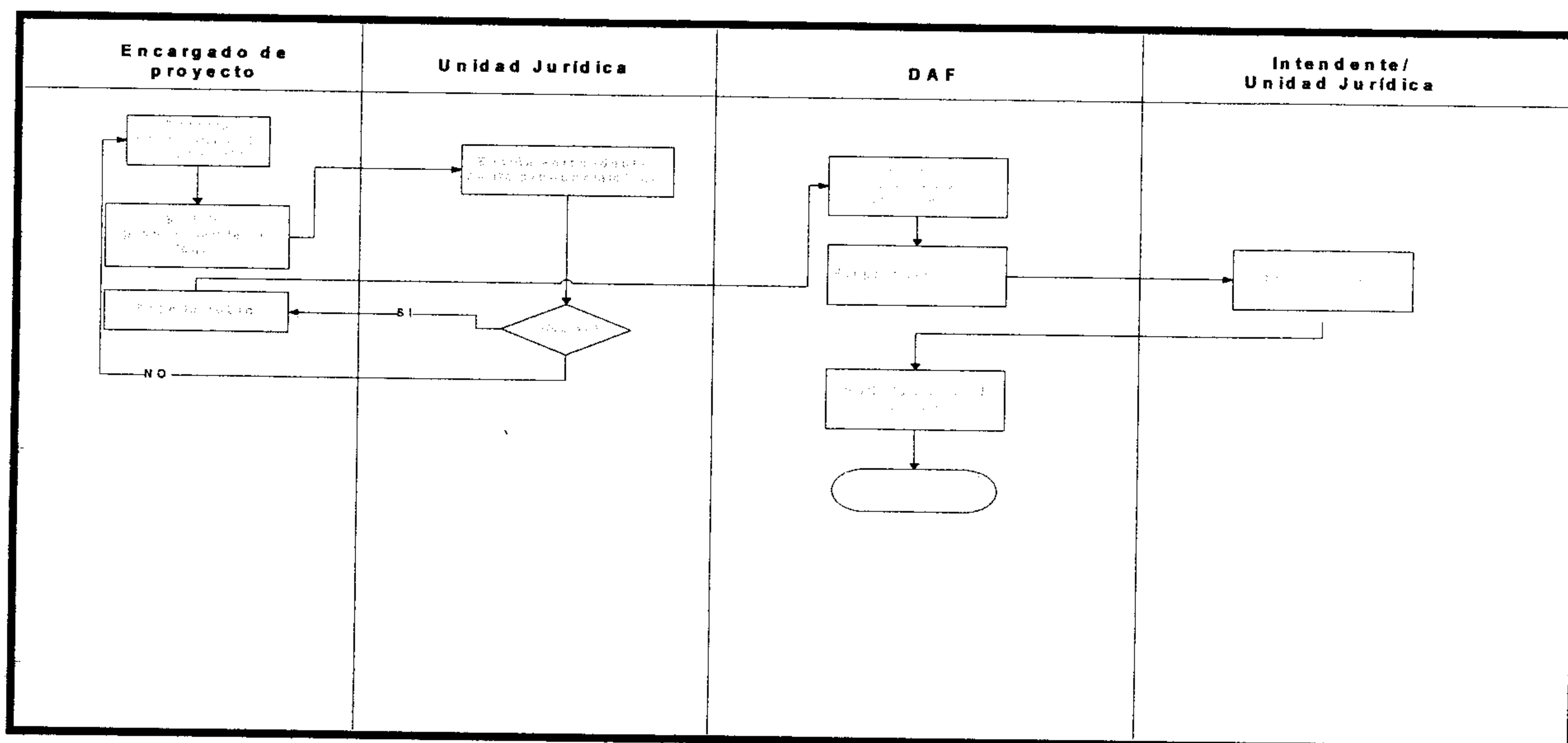
**Diagrama de flujo de mantención Documentos de Garantía  
en que el Gore sea unidad técnica**



**Diagrama de flujo de devolución Documentos de Garantía**  
**en que el Gore sea unidad técnica**



**Diagrama de flujo de cobro de documentos de Garantía**  
**en que el Gore sea unidad técnica**



**15. CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DE CHILECOMPRA.CL.**

El Art. 53 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, establece que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información en las siguientes situaciones:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM anuales, 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 Presupuesto respectiva y sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.”

d) Toda aquella información relativa a contrataciones calificada como de carácter secreto, reservado o confidencial, en conformidad a la ley.

Además de lo anterior la Dirección de Compras y Contratación Pública en documento denominado Políticas y Condiciones de Uso del Sistema establece que también se excluyen del Sistema de Información las siguientes compras y contrataciones:

- Patentes municipales
- Permisos de construcción
- Tasa de embarque
- Derechos y gastos aduaneros
- Pago de derecho de aseo de propiedad fiscal
- Otros impuestos pagados por el Servicio.
- Peajes
- Conservador de Bienes Raíces.
- Consumos básicos: Agua, luz, gas.
- Telefonía fija.
- Arriendo de inmuebles
- Gastos comunes de edificios o comunidades
- Gastos bancarios
- Gastos notariales
- Despacho de correo y encomiendas.

## INDICE

1. Objetivo del Manual de Compras.....	1
2. Definiciones Utilizadas en el Manual.....	2
3. Planificación de Compras.....	4
3.1. Anteproyecto de Compras.....	4
3.2. Plan Anual de Compras.....	4
3.3. Para Bienes y Servicios no Habituales y no Recurrentes.....	5
3.4. Para Bienes y Servicios Habituales y Recurrentes.....	5
4. Selección de Procedimientos de Compras.....	6
4.1. Convenio Marco.....	7
4.2. Licitación Pública.....	8
4.3. Licitación Privada.....	9
4.4. Trato Directo.....	10
5. Formulación de Bases y Términos de referencia.....	11
6. Criterios y Mecanismos de Evaluación.....	11
7. Gestión de Contratos y de Proveedores.....	11
8. Recepción de Bienes y Servicios.....	12
9. Procedimientos de Pago.....	13
10. Política de Inventario.....	14
10.1. Objetivos específicos.....	14
10.2. Alcance.....	14
10.3. Proceso de inventario.....	14
11. Uso del Sistema <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a> .....	15
12. Autorizaciones que se Requerirán para las Distintas Etapas del Proceso de Compra...	16
13. Organigrama de la Entidad y de las Áreas que Intervienen.....	16
14. Procedimiento para la Custodia, Mantenimiento y Vigencia de las Garantías.....	17
15. Contrataciones y Otros Gastos Excluidos de CHILECOMPRA.....	19

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.** (FDO.) MAURICIO PEÑA Y LILLO CORREA, INTENDENTE REGIONAL DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA"; SANDRA SANCHEZ PANICUCCI, ASESOR JURIDICO, SERVICIO GOBIERNO REGIONAL.

**LO QUE TRANSCRIBO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.**

  
**SANDRA SANCHEZ PANICUCCI**  
**ASESOR JURIDICO**  
**SERVICIO GOBIERNO REGIONAL**

  
JMR/OSG/osg

**Distribución:**

1. División Administración Finanzas
2. Unidad de Auditoría Interna
3. Unidad de Abastecimiento y Operaciones.
4. Departamento de Gestión Financiera
5. Departamento de Servicios Generales
6. Oficina de Partes.