

MAT: Aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones Intendencia Región de Coquimbo.

LA SERENA, 20 FEB. 2017

RESOLUCION (E) N° 0311,

VISTOS:

- la Constitución Política de la República de Chile;
- la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
- la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- la ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento;
- la resolución N° 1600, de fecha 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República;
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año;
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto;
- Ley de Probidad N° 16.653;
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799;
- Políticas y condiciones de uso de la Plataforma y Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Mercado Público;
- Las Directivas de ChileCompra;
- el Decreto Supremo N° 973, de fecha 13 de julio de 2015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública;

CONSIDERANDO:

La necesidad de establecer y sancionar el procedimiento administrativo interno para la realización de las compras y contrataciones que se requieren para el desarrollo de las labores propias de este servicio;



15 068061

RESUELVO:

1° APRUÉBESE el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA INTENDENCIA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO, cuyo texto es el que sigue:

1. Definiciones

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **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 licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portales ChileCompra:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios. (www.chilecompra.cl) Sistema informativo y plataforma de apoyo y capacitación, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.



- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.
 - CACP : Comité de Adquisiciones y Contrataciones Públicas

2. Organización del abastecimiento en la Institución

2.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Jefe del Servicio / 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/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil de los sistemas www.chilecompra.cl y www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios
 - ✓ Supervisores y Compradores
 - ✓ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - ✓ Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - ✓ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.



- **Encargado/a de Adquisiciones:** Es el funcionario nombrado por la Autoridad de la Institución, responsable entre otras de las siguientes funciones:
 - ✓ Asesorar al Intendente en materias inherentes a los procesos de licitaciones públicas, privadas, contrataciones directas, contratos de prestaciones de servicios, obras y en todo lo que tenga relación con la Ley de Compras Públicas y su reglamento.
 - ✓ Coordinar las tareas de planificación de compras y contrataciones de servicio de la Intendencias.
 - ✓ Coordinar y ejecutar los procesos de compras y contrataciones referentes al sistema www.mercadopublico.cl
 - ✓ Remitir antecedentes de los procesos licitatorios a la Unidad Jurídica
 - ✓ Coordinar con el Jefe del Dpto. de Administración y Finanzas las sesiones del Comité de Adquisiciones de la Intendencia.
 - ✓ Coordinar con el Encargado de Bodega de la Unidad de Administración, el ingreso, distribución y stock de productos
 - ✓ Velar por la oportuna y eficaz tramitación de los asuntos pertinentes y de su conocimiento y relacionados con adquisiciones y compras de la Intendencia.

- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Encargado de Adquisiciones, a través de www.mercadopublico.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

- **Departamentos de Administración / Departamento de Finanzas:** Departamentos encargados de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compras que generen los Usuarios Requirentes, con la asesorías del Administrador /Gestor Institucional del Sistema Chilecompra y del Dpto. Jurídico. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Administración, Encargada/o del Bodega, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Operadores /as de compras:** Funcionarios de la Intendencia Regional, de los diferentes Departamentos, habilitados como usuarios, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.



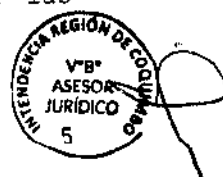
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Administración o Departamento de Finanzas y otros Departamentos encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Encargado de Adquisiciones o el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación y/o conforma a las pautas que dicte el Comité de Adquisiciones y Contrataciones de la Intendencia.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Administración, Contabilidad y Finanzas, todas participen conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comité de Adquisiciones y Contrataciones:** Estamento conformado por diversas Jefaturas del área financiera, administración y asesoría jurídica sin perjuicio de la participación del Jefe de Servicio y la inclusión eventual de un representante de la unidad requirente del bien o servicio y/o del encargado/a de Adquisiciones; con el objetivo de velar que los procesos de compras y contrataciones que efectúe la Intendencia estén y se apeguen a las normas regulatorias vigentes.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación en lo particular.

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

- **Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable de los procedimientos de compras ante el Intendente, Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los diferentes procesos de compras.
- **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 compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las



unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

2.2 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 abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

2.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe/a del Departamento respectivo, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, correo electrónico o en formulario papel, el Requerimiento; para que este, sea revisado y posteriormente enviado, a evaluación por parte del Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas junto al Encargado de Compras, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [05 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [25 días de anticipación]

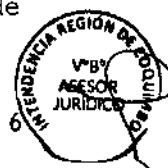
Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto o contratación de un servicio, éste se calculará conforme al valor total de los productos o servicios requeridos, y para la contratación de un (o varios) servicio (s) o adquisición del (los) producto (s), por el valor total del (los) servicio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

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

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

Este Formulario se encuentra disponible para los Usuarios Requirentes en la plataforma www.mercadopublico.cl para los requerimientos iguales o superiores a 10 UTM y/o en formulario papel para los requerimientos inferiores a 10 UTM, cuyos formatos y/o información básica requerida, deberá ser considerado al momento que dicho requerimiento sea solicitado mediante correo electrónico y/o forma papel, según corresponda.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para los procesos de Convenios Marcos y/o de



suministros, la publicación de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por Mercado Público (ChileCompra) para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores o igual a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, se resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, en el formato correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva solicitud o resolución de compra, según corresponda.
- La unidad requirente deberá considerar la presentación de al menos 1 (una) cotización actualizada de un proveedor por el (los) servicio (s) y/o producto (s) requerido (s).

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos).

En estos casos, se resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formato correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva solicitud o resolución de compra, según corresponda.
- La unidad requirente deberá considerar la presentación de 3 (tres) cotizaciones actualizadas de diferentes proveedores por el (los) servicio (s) y/o producto (s) requerido (s).

En este tipo de proceso, el Encargado de Adquisiciones deberá informar mensualmente de todos los procesos ejecutados bajo esta modalidad al Comité de Adquisiciones y Contrataciones.

c. Compras y Contrataciones iguales o superiores a UTM 10 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

La unidad Requirente, deberá a través de la formalidad preestablecida, presentar su formulación al Intendente, quien resolverá e instruirá al Comité de Adquisiciones y Contrataciones para que evalúe y determine el procedimiento más adecuado, conforme a la Ley y Reglamento respectivo, sobre la ejecución del proceso para la contratación y/o adquisición del requerimiento, previa factibilidad administrativa y financiera evaluada por el Departamento de Administración y Finanzas.



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

- Requerimiento previo por escrito del Departamento o Unidad que lo formula, el que deberá ser pre-evaluado en su factibilidad administrativa y financiera por el Jefe DAF y Encargado de Compras, en función de la fundamentación de su adquisición / contratación y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- Una vez que la solicitud del requerimiento sea evaluada por el Comité de Adquisiciones y Contrataciones y este determine el procedimiento más adecuado y se confeccionen y/o ejecuten las bases de licitación (llenado de formato en plataforma de Mercado Público; incluidos Anexos como términos de referencias, especificaciones técnicas, planos, formularios, etc.); la resolución o acto administrativo que apruebe dichas bases propias del proceso de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Intendente, en coordinación y visación con los Departamentos Requirentes, Administración y Finanzas, Encargado de Compras y Asesor Jurídico.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de los Departamentos de Administración y Finanzas y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Intendente, su subrogante o por quien tenga delegada dicha facultad.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de los Departamentos Jurídico, Administración y Finanzas y Requirente.



Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Intendente.

d. Compras y Contrataciones iguales o superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Intendente, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Intendente, previa visación de los Departamentos Jurídico, Administración y Finanzas, Encargado de Compras, Finanzas y Departamento o Unidad Requirente.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Intendente Regional.
- El Intendente podrá delegar expresa y específicamente estas funciones, mediante resolución exenta, en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en los Jefes de Administración y/o Finanzas.

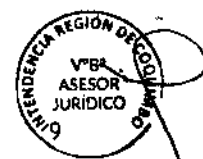
Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario demandante, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los formularios que el Departamento de Administración y Finanzas dispongan al efecto.

3. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los requerimientos más relevantes de adquisiciones o contrataciones de servicios, desde el punto de vista de la inversión financiera, de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. El Departamento de Administración y Finanzas recepcionará esta información.
3. El Encargado de Adquisiciones, durante el mes de octubre, solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar o adquirir para el año siguiente, considerando a todos los Departamentos o Unidades demandantes a nivel institucional.



4. Los Departamentos Demandantes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar para el año siguiente y lo envían al Encargado de Adquisiciones de la Institución.

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

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

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

5. El Encargado de Adquisiciones durante el mes de noviembre, recibe información de requerimientos y los organiza y los entregará al Comité de Adquisiciones y Contrataciones para el análisis de los requerimientos a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. El Comité de Adquisiciones y Contrataciones, durante el mes de diciembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.



7. El Administrador/ Gestor Institucional del Sistema de ChileCompra en el mes de enero, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de discordancia de forma, concepto u observaciones devuelve al Comité de Adquisiciones y Contrataciones, para generar modificaciones. Una vez pre-aprobado el Informe se envía al Intendente, para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

8. Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

9. El Departamento de Finanzas informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.

10. Las Unidades Demandantes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

11. El Administrador/ Gestor Institucional del Sistema de ChileCompra genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

12. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: El Administrador o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a visación y aprobar el plan de compras.

13. El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

14. En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.



15. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La Jefatura DAF o el Administrador del Sistema Chilecompra se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

16. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y /o servicios al Encargado de Compras, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento, previa coordinación con Administración, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y /o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

17. **El Administrador / Gestor Institucional del Sistema Chilecompra** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones a la Unidad de Administración. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

18. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

4. Proceso de Compra

4.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado sea inferior las UTM 10, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Encargado de Adquisiciones o el Usuario Acreditado con el grado de Supervisor verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Encargado de Adquisiciones o el Supervisor Acreditado enviará al Proveedor seleccionado, la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

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



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

4.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Buscar, seleccionar y ejecutar o completar procedimientos o formularios descritos y disponibles en la plataforma de compras y contrataciones públicas www.mercadopublico.cl.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe solicitar previamente para el Requerimiento las autorizaciones de los Jefes de los Departamento de Administración y/o Finanzas.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento o de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, deberá autorizar y/o visar el requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y/o Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

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

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Departamento de Administración y/o Finanzas instruirá sobre el requerimiento al Encargado de Adquisiciones o a un operador de compra acreditado para publique la respectiva orden de compra a través del sistema o plataforma www.mercadopublico.cl

Con todo, en este caso, luego de haber informado a Chilecompra, el Encargado de Adquisiciones u operador de compra acreditado podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el Encargado de Adquisiciones u operador de compra acreditado deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.



Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° ID de la Orden de Compra correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al Encargado de Adquisiciones u operador de compra acreditado el documento. De lo contrario solicita el Visto Bueno (V°B°) del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Encargado de Adquisiciones o supervisor de compra acreditado envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

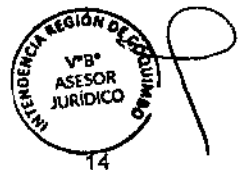
Una vez que la Unidad o Departamento Demandante recibe los bienes o servicios requeridos, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía al Jefe del Departamento respectivo y lo envía al Dpto. de Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Encargado de Adquisiciones o Supervisor de Compras acreditado y asignado al Departamento o Unidad del Demandante para su registro, control y gestión.

Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

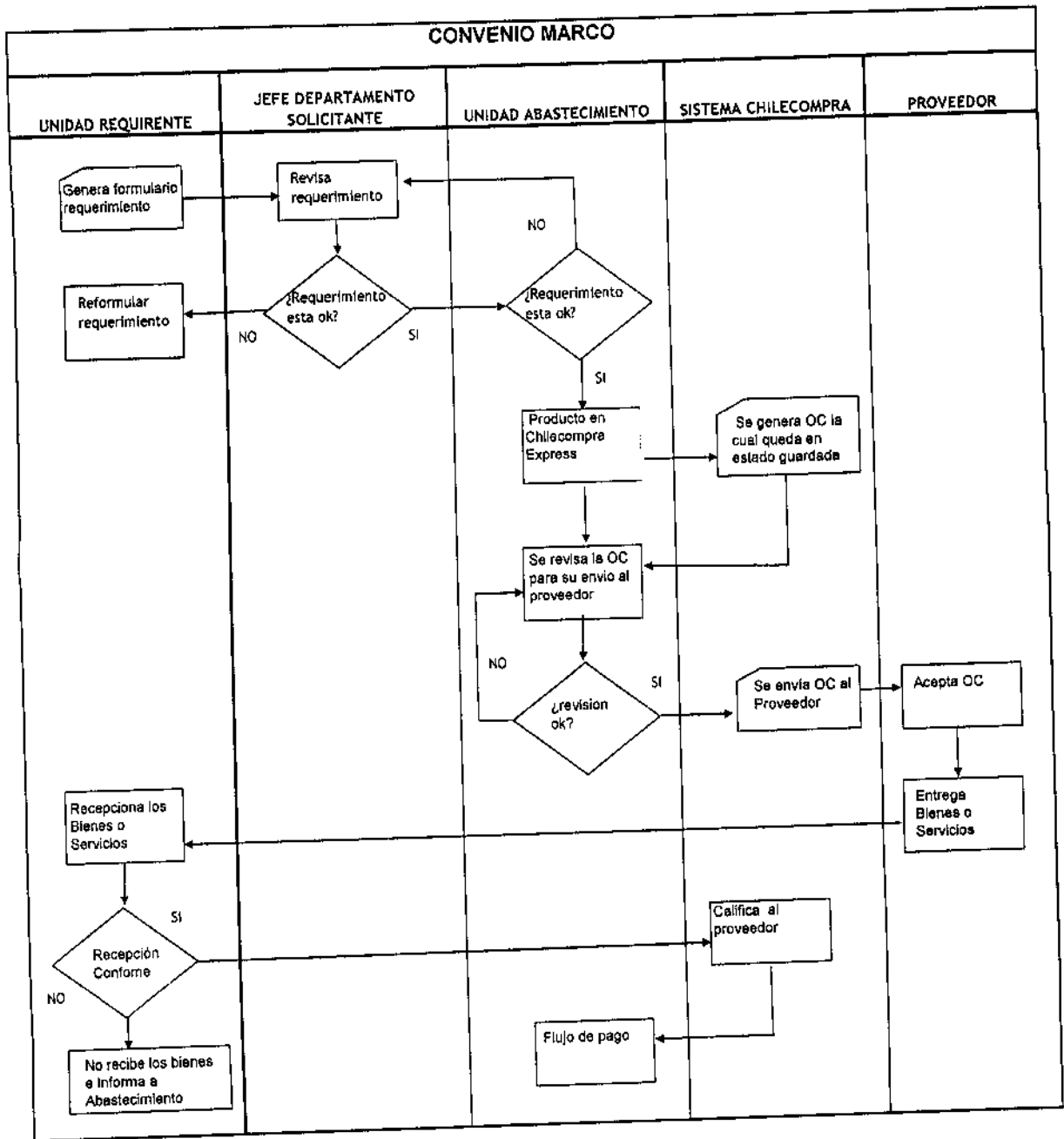
El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.



En caso que el Departamento o Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl o www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Encargado de Adquisiciones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que el Departamento o la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



4.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

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

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

La jefatura DAF y Encargado de Compras revisan el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas instruye al Encargado de Adquisiciones o a un operador de compra acreditado, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl.

El Encargado de Adquisiciones o Supervisor de Compra acreditado determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda.

Paso 5: Emisión OC

El Encargado de Adquisiciones u operador de Compra acreditado genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el Encargado de Adquisiciones u operador de compra acreditado deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.



Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° ID de la Orden de Compra correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Encargado de Adquisiciones o Supervisor de compra acreditado envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía al Jefe del Departamento Demandante y lo envía al Dpto. de Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Encargado de Adquisiciones o Supervisor de Compras acreditado y asignado al Departamento o Unidad del Demandante para su registro, control y gestión.

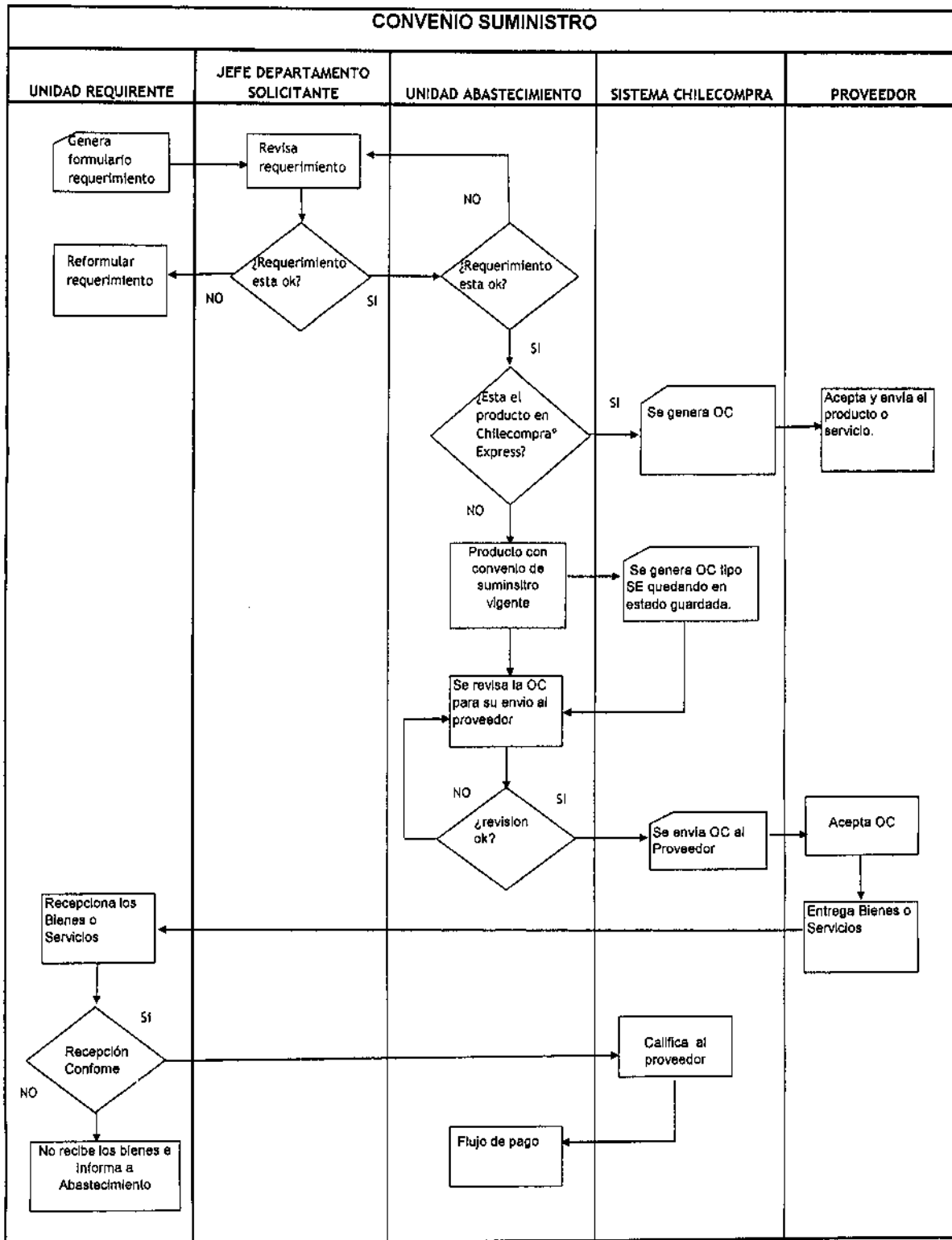
Paso 11: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que El Departamento o la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl o www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Encargado de Adquisiciones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.





4.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa igual o superior a 10 UTM y menor a 100 UTM

Paso 1: Presentación del Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe presentar el Requerimiento al Comité de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución.

Paso 2: Firma y Envío del Requerimiento

El jefe de Departamento o la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Requerimiento y lo deriva al Encargado de Adquisiciones institucional, para que revise la información para verificar que no tenga errores ni le falten datos y lo exponga en la sesión más próxima del Comité de Adquisiciones y Contrataciones o solicite al presidente de dicho comité una sesión extraordinaria si la situación así lo amerita. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El Comité de Adquisiciones y Contrataciones revisa y analiza los antecedentes del Requerimiento determinando la justificación el debido proceso adecuado y conforme a la Ley y Reglamento vigentes, además de sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se Instruye al Encargado de Adquisiciones

El Comité de Adquisiciones y Contrataciones instruye al Encargado de Adquisiciones el requerimiento para que con los antecedentes y/o el operador de compra acreditado del departamento o Unidad solicitante ejecute el proceso correspondiente y que determine el Comité aplicar en cada caso en particular; completando el formulario de Términos de Referencia o Bases Administrativas y técnicas en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia o Bases de la Licitación, según corresponda, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.



- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el Encargado de Adquisiciones deberá informar al departamento o unidad demandante sobre la acta de recepción y apertura de las ofertas recibidas para que dicho solicitante efectúe la evaluación de las propuestas y elabore los cuadros comparativos de ponderaciones y Evaluación final correspondientes al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Departamento o Unidad demandante, genera la Resolución que aprueba la adjudicación de la adquisición y/o servicio requerido en la que, además, establece la procedencia de la contratación por licitación o trato directo en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Departamento Jurídico. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución que aprueba la adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al Encargado de Adquisiciones o Supervisor Acreditado, quien ingresa y publica la decisión, en conjunto con los antecedentes y respaldos entregados por el departamento o unidad demandante de la adquisición o contratación en www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento o unidad entrega su V°B°, el Encargado de Adquisiciones o Supervisor de compra acreditado envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que el Departamento o la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, requerirá al Usuario solicitante la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Jefe



Departamento o Unidad Requirente. Luego este lo envía a Finanzas para pago, y la evaluación de proveedores se la envía al Encargado de adquisiciones o Supervisor de Compras acreditado y asignado al Departamento o Unidad del Demandante para su registro, control y gestión.

Paso 11: Calificación a proveedor

El Encargado de Adquisiciones o supervisor de compras acreditado y asignado, conforme a lo informado por el Departamento o Unidad Demandante sobre la calificación del Proveedor procederá a informar dicha evaluación en www.mercadopublico.cl, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 12: Proceso de Cierre

El Departamento o la Unidad Requirente envía correo electrónico o carta a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 13: Gestión de Contrato

El Departamento de Administración y Personal realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

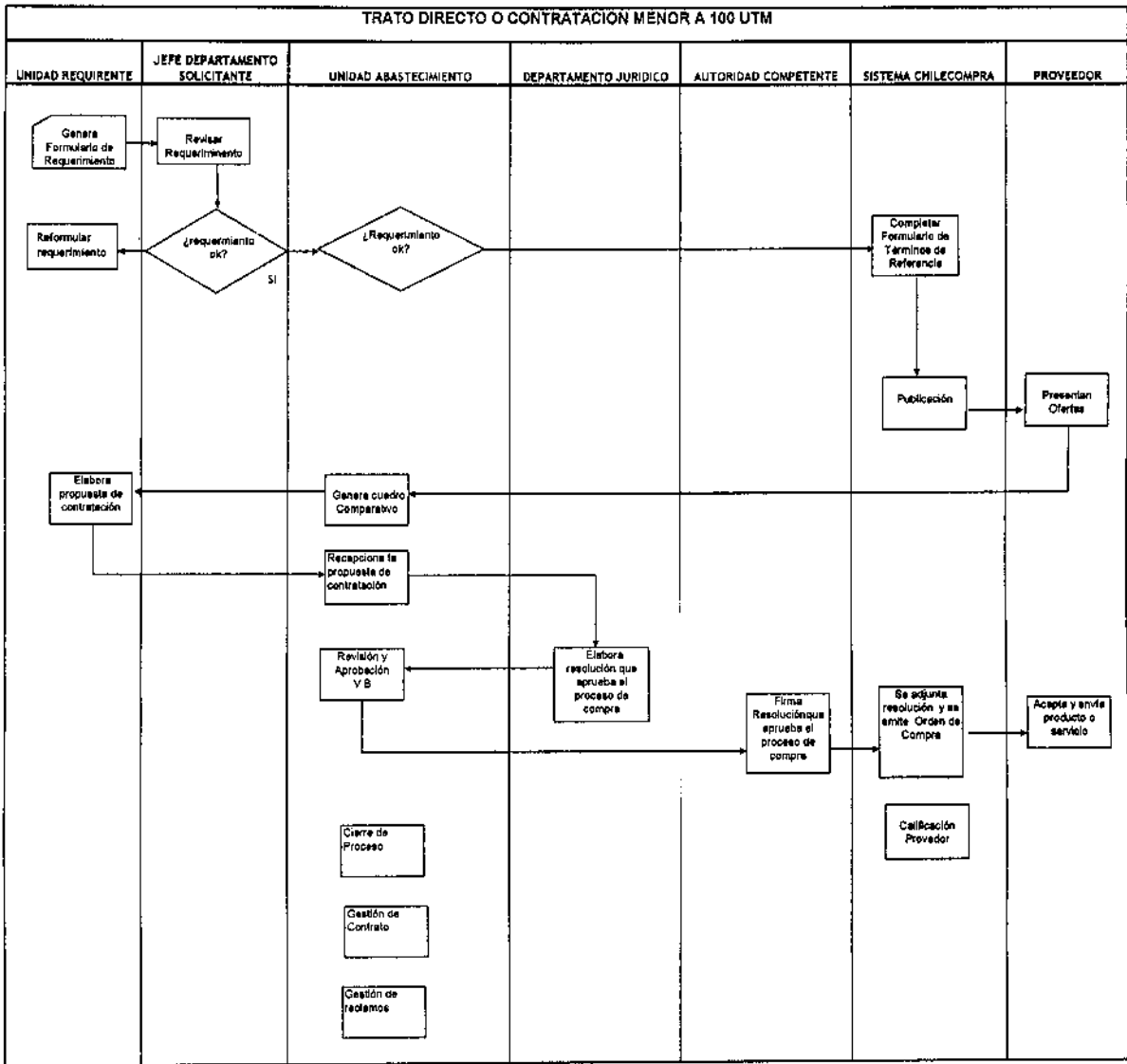
Paso 14: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe de Servicio, Intendente Regional de Coquimbo, debe derivar este reclamo al Comité de Adquisiciones y Contrataciones para que en un plazo no superior a 48 horas, concrete una respuesta coherente con las bases del proceso en particular y la derive dentro de dicho plazo al Administrador Gestor de ChileCompra para que publique dicha resolución en la plataforma www.mercadopublico.cl a través de funcionalidad correspondiente. O dependiendo el medio que se haya efectuado el reclamo se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta (oficio y/o correo electrónico).

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación Directa igual o superior a 10 UTM y menor a 100 UTM

En caso de que el Departamento o la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Encargado de Adquisiciones o Supervisor de compra acreditado y asignado le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que el Departamento o la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.





4.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

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

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

4.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Solicitar el Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe solicitar el Requerimiento.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

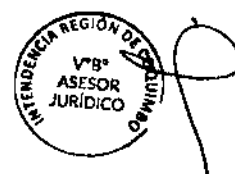
El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado confirma el Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

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

Paso 4: Definición del Proceso y Asignación Requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas deriva al Comité de Adquisiciones y Contrataciones para que evalúe y determine el procedimiento más adecuado para la adquisición o servicio requerido y asigne al Encargado de Adquisiciones y/o Supervisor de Compras acreditado y asignado al Departamento o Unidad del Demandante para que coordine y/o ejecute con el apoyo del departamento o unidad requirente el proceso administrativo para la formulación de las respectivas bases, términos técnicos y particulares conforme a los parámetros dispuestos en la plataforma www.mercadopublico.cl y lo procese en la mencionada plataforma.



Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado el proceso el Encargado de Adquisiciones y/o Supervisor de Compras acreditado y asignado al Departamento o Unidad del Demandante, envía la documentación, antecedentes y bases respectivas a los Departamentos involucrados en el requerimiento, incluido Finanzas y Jurídico para su revisión y V°B°. En conjunto con lo expuesto, el Dpto. requirente en conjunto con el Dpto. Jurídico genera la resolución que aprueba las bases, antecedentes técnicos, administrativos y otros anexos; enviando dicho documento a las autoridades competentes para su autorización.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

Los Departamentos involucrados en el requerimiento, además de los de Finanzas, Jurídico revisan y validan el formulario de bases en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, cuando el Encargado de Adquisiciones y/o Supervisor de Compras acreditado y asignado al Departamento o Unidad del Demandante así lo solicite.

Paso 7: Publicación de Bases

Las jefaturas competentes y acreditadas autorizan, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Administración y/o Finanzas la resolución que aprueba las bases, documento que el Encargado de Adquisiciones y/o Supervisor de Compras acreditado y asignado al Departamento o Unidad del Demandante, utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Operador, Supervisor de Compras acreditados y asignados al Departamento o Unidad del Demandante y/o Encargado 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 9: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora designada previamente en las bases de la respectiva licitación y/o en caso de no existir la mencionada comisión, el Comité de Adquisiciones y Contrataciones, será la que ejecute la evaluación de las Ofertas Aceptadas y termine quién es el (o los) adjudicado(s) propuestos para que el Jefe de Servicio por su atribuciones determine la adjudicación, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento o Unidad del Demandante y/o Encargado de Adquisiciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Departamento Jurídico y otros pertinentes. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la misma Unidad Requirente.



Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en 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 al Departamento o Unidad del Demandante y/o Encargado de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Elaboración Contrato

En caso de habersé establecido en las bases de la licitación, para la elaboración del contrato, el Departamento o Unidad del Demandante envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

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 14: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

En caso de aplicación de los Pasos 12 y 13, el contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al Encargado de Adquisiciones, para que éste lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que el Departamento o la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al jefe del Departamento Requirente. Luego, lo envía con los respectivos V° B° al Departamento de Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras asignado al Departamento o Unidad del Demandante o Encargado de Adquisiciones para su registro, control y gestión.

Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición o servicio, la Oficina de Partes enviará el acuso de recibo correspondiente al Departamento de Finanzas para que efectúe el pago.

Paso 17: Calificación del proveedor

El usuario requirente, Supervisor de Compras acreditados y asignados al Departamento o Unidad del Demandante y/o Encargado de Adquisiciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente, que en el caso de ser el supervisor y/o Encargado de Adquisiciones deberán contar previamente con el informe o evaluación del proveedor respectiva por parte del usuario demandante .



Paso 18: Proceso de Cierre

El Departamento Requirente envía correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 19: Gestión de Contrato

El Departamento Requirente, mediante un supervisor asignado, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

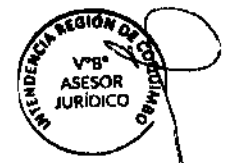
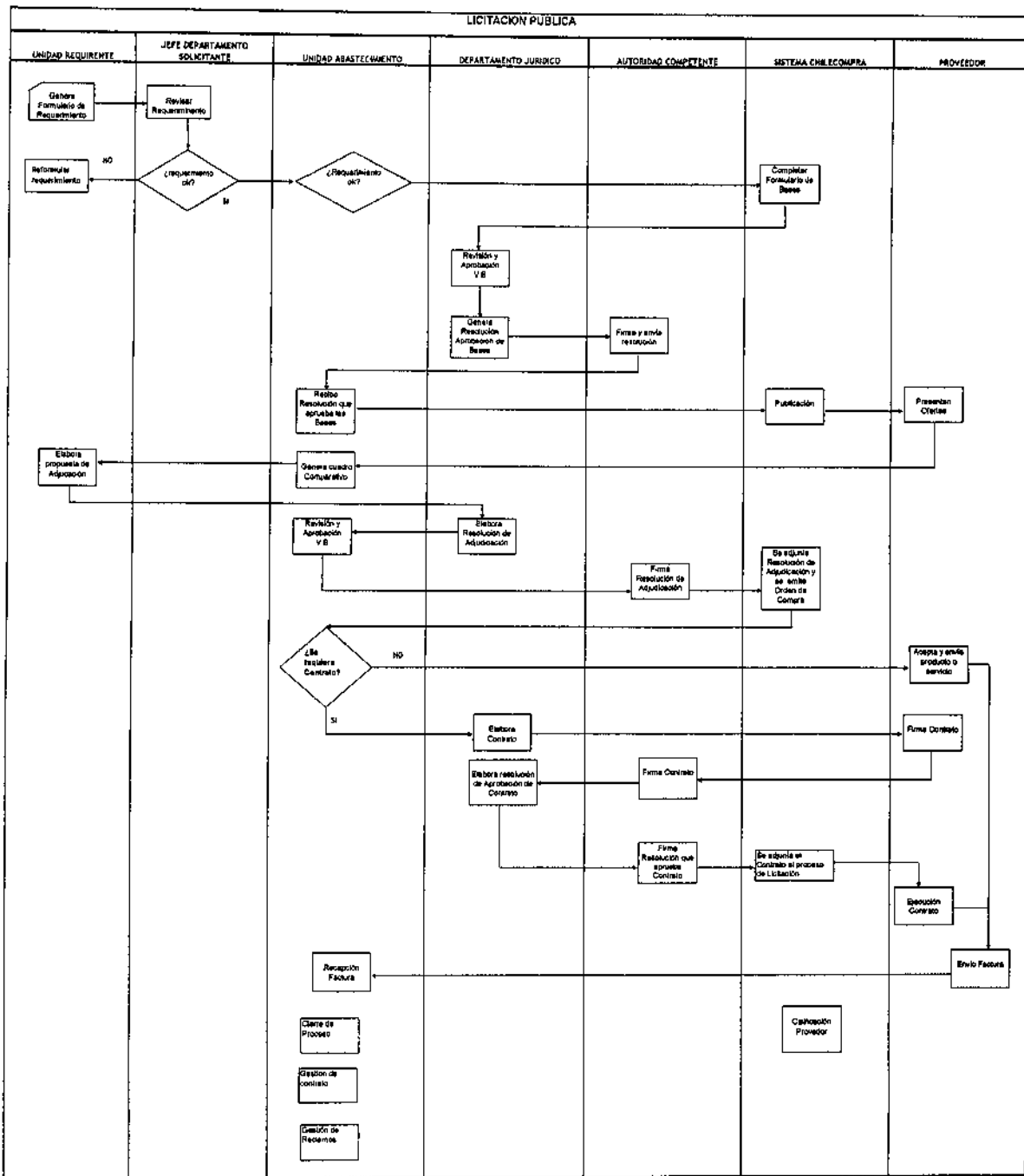
Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe de Servicio, Intendente Región de Coquimbo, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que el Departamento o la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Encargado de Adquisiciones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y procederá a ejecutar la calificación del Proveedor en el sistema o plataforma de Mercado Público con los antecedentes que la Unidad requirente aporte para el efecto.





4.2.1 Compra por Licitación Privada

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

4.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

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

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

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio



Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

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

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

5. Evaluación de las ofertas

5.1 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.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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



Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

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 dos criterios de evaluación.

5.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento o Unidad Demandante el cual designara al Operador o Supervisor de Compras acreditados y asignados al Departamento o Unidad del Demandante, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda. En caso de no contar con un usuario calificado o con las competencias, dicha unidad, entregara los antecedentes pertinentes al Encargado de Adquisiciones, para que ejecute lo indicado. Con la información de las ofertas recibidas, el Operador o Supervisor de Compras acreditados y asignados al Departamento o Unidad del Demandante y/o Encargado de Adquisiciones debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, Operador o Supervisor de Compras acreditados y asignados al Departamento o Unidad del Demandante y/o el Encargado de Adquisiciones aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

5.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por el Comité de Adquisiciones y Contrataciones o una Comisión de Evaluación designada.

En el caso de que sea mediante una Comisión de Evaluación designada, sus integrantes deberán estar compuestas a lo menos por una o más personas del Departamento o Unidad Requirente, una o más personas del Departamento de Administración y Finanzas, una o más personas del Departamento Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Jefe del Servicio, Intendente Región de Coquimbo, contando siempre con la asesoría del Departamento Jurídico.



El Departamento o Unidad Requirente entregará a cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Contrataciones o de la Comisión de Evaluación designada la información completa de las ofertas recibidas, información con al que el Comité de Adquisiciones y Contrataciones o la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

El Comité de Adquisiciones y Contrataciones o la Comisión de Evaluación designada, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- 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.

El resultado del trabajo realizado por el Comité de Adquisiciones y Contrataciones o la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros del Comité de Adquisiciones y Contrataciones o la comisión evaluadora designada y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento o Unidad Requirente, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

6.1 Fundamentación de la decisión de compra

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

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



6.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el Departamento o Unidad Requirente enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.mercadopublico.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Jefe del Servicio, Intendente Región de Coquimbo, inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.mercadopublico.cl en forma excepcional, conforme a las justificaciones especificadas en la Ley y Reglamento; y que por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso y entregar los antecedentes para que sea publicado en el informe correspondiente de Transparencia Activa.

6.3 Resolución de inquietudes o reclamos

Las inquietudes o reclamos que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe de Administración y Finanzas. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta a la jefatura antes indicada, quien instruirá y encomendará al Departamento o unidad respectiva, la gestión de las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, ya sea por la misma vía que el proveedor la haya manifestado o por medio de oficio, correo electrónico y/o plataforma o sistema www.mercadopublico.cl.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, el Jefe de Administración y Finanzas derivará a los responsables de cada proceso el requerimiento de dar respuesta, las que deberán ser canalizadas a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto.

7. Recepción de bienes y servicios

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



Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Definir el departamento, la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos, bienes y/o aplicación (es) del (los) Servicio (s).

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través de correspondiente recepción conforme de la factura, guía de despacho u otro documento válido para tal efecto.

Paso 3

Si existe conformidad, generar certificado de recepción y conformidad para enviarlo al Departamento de Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Distribuir y/o despachar los bienes o insumos requeridos o informar de la o aplicación (es) del (los) Servicio (s) solicitados a los requirentes, según corresponda.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el informe o certificado de recibo.

Paso 6

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la (s) firma (s) de recepción.

Paso 7

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

Paso 8

Envío del informe de la calificación y/o evaluación del proveedor del bien o servicio, conforme al proceso establecido en la plataforma o sistema www.mercadopublico.cl

8. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Previo a la emisión del comprobante de pago (egreso) respectivo, el Departamento de Finanzas requerirá el Certificado de Recepción y Conformidad; debidamente aprobado y firmado por el Jefe de Departamento o unidad Requirente que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de



los servicios contratados. Además de la documentación válida de cobro como factura, Boleta de Servicios, Boleta de Honorarios y cobros profesionales debidamente recepcionados por la Oficina de Partes o por correo electrónico.

Asimismo se deberá adjuntar, cuando corresponda, informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM y de conformidad a lo establecido en cada caso en particular.

8.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, un comprobante de pago (egreso), a la que se adjuntará el Informe de Recepción y Conformidad de los bienes y/o servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

8.2 Realizar Proceso de pago

- o Pagos inferiores a UTM 3, el Comprobante de Pago (Egreso) deberá estar suscrito y autorizado, en conjunto, por el Intendente y el Jefe o Encargado del Departamento de Finanzas o sus respectivos subrogantes o suplentes o quien tenga delegada esta facultad según corresponda.
- o Pagos entre UTM 3 y UTM 100, el Comprobante de Pago (Egreso) deberá estar suscrito tanto por el Intendente como por el Jefe o Encargado del Departamento de Finanzas y el Jefe o Encargado del Departamento o Unidad Requirente, o por el subrogante nombrado del Intendente Regional o por el subrogante del Dpto. de Finanzas y por el Jefe o Encargado del Departamento o Unidad Requirente subrogante.
- o Para pagos superiores a UTM 100, se efectuara por Resolución de Pago la que será suscrita por el Intendente Región de Coquimbo, previa revisión y visación del Asesor Jurídico, del Jefe de Administración y Jefe o Encargado del Departamento de Finanzas de la Institución y Jefe del Departamento o Unidad Requirente, el respectivo Comprobante de Pago (Egreso).

Las personas autorizadas para hacer pago son (titulares o subrogantes):

- Intendente
- Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas
- Encargado/a Departamento de Finanzas
- Asesor Jurídico

El Jefe o Encargado del Departamento de Finanzas deberá preparar la información contable y el Comprobante de Pago correspondiente.



9. Política de inventario

9.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

9.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del Departamento de Administración, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

9.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

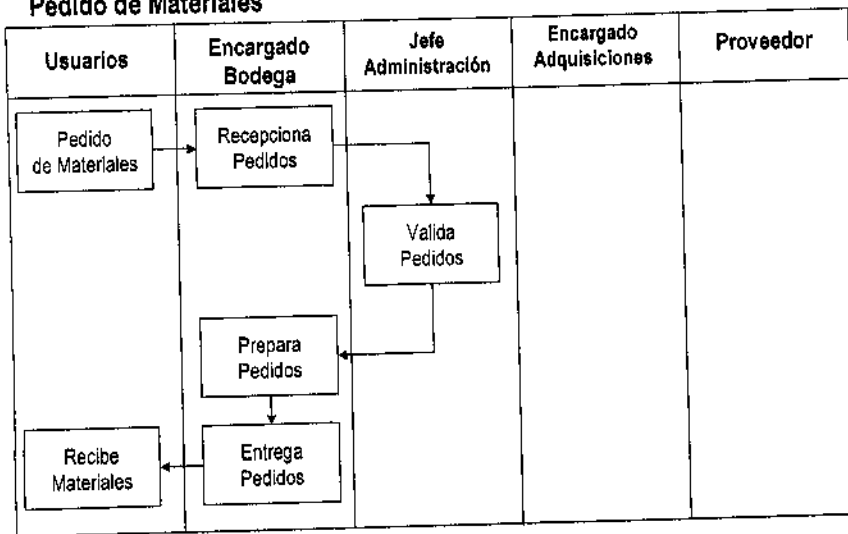
- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo



Pedido de Materiales



10. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa **definir** las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

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

El departamento de Administración y Finanzas, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato

- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato específico
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Departamento de Administración y Finanzas actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

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

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- o Antigüedad
- o Especificidad
- o Complejidad de licitarlo
- o Cláusulas de término de contrato
- o Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Comité de Adquisiciones y Contrataciones definirá con los antecedentes aportados por el Departamento de Administración y Finanzas un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

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

Plazo para la suscripción de los contratos:

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

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

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>

11. 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.

11.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Comité de Adquisiciones y Contrataciones, sesionará en forma extraordinaria y convocará al Jefe del Departamento o de la Unidad Requirente a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Comité de Adquisiciones y Contrataciones de la institución.

11.2 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.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Comité de Adquisiciones y Contrataciones, sesionará en forma extraordinaria y convocará al Jefe del Departamento o de la Unidad Requirente a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Comité de Adquisiciones y Contrataciones de la institución.

11.3 Comité de Adquisiciones y Contrataciones

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del Comité de Adquisiciones y Contrataciones de la institución.

El Comité de Adquisiciones y Contrataciones de la institución estará conformado por el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, el Encargado de Administración, el Encargado/a del Departamento de



Finanzas, el Asesor/a Jurídico y el Encargado de Compras. Tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución, en materias de Compras y Contrataciones Públicas.

Las competencias y funcionamiento del Comité se contendrán en resolución especialmente dictada al efecto.

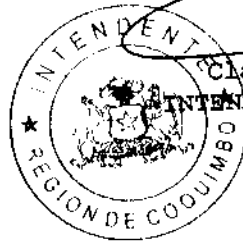
2° Publíquese el presente Manual en la plataforma del sistema de compras públicas y póngase en conocimiento de todos los funcionarios de esta Intendencia.

Anótese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



ROL/COG/PEF/PEE
Distribución:

- Departamento Administración y Finanzas
- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Finanzas
- Encargado de Compras
- Asesoría Jurídica
- Departamento Social
- Archivo correlativo



Claudio Ibáñez González
INTENDENTE REGIÓN DE COQUIMBO