



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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1707

VALDIVIA, 29 DE DICIEMBRE 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 9° de la L.O.C. N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N° 1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la L.O.C. N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N°19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público para el año 2017; la resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República y el Decreto N° 426 del 24 de marzo del 2017, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra al Intendente Titular de la Región de Los Ríos. El Oficio N°1253 de 18 de diciembre de 2017, dirigido al Subsecretario del Interior, mediante el cual el Intendente Titular de la Región de Los Ríos que solicita la designación de Don Alejandro Javier Alonso Reyes Catalán como Intendente Suplente de la Región de Los Ríos desde el día 22 de diciembre de 2017 hasta el 02 de enero de 2018, por hacer uso de feriado legal y días administrativos.

TENIENDO PRESENTE:

1.- Que el Gobierno Regional de Los Ríos, dando cumplimiento a la Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, para las compras de bienes y servicios y a su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, el año 2014 aprobó y ordenó el cumplimiento de del Manual de Adquisiciones del Gobierno Regional de Los Ríos, el que fue aprobado mediante Resolución Exenta N° 1581 de 26 de diciembre del año mencionado.

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

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

RESUELVO:

1°.- APRUÉBASE el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE ADQUISICIONES elaborado por la Unidad señalada, que actualizó al Manual aprobado el año 2014, cuyo texto es el siguiente:



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

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.



ALEJANDRO REYES CATALÁN
INTENDENTE (S)
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

 PGG/CMZ/VRL/JSR/jsr.

DISTRIBUCIÓN

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



DIVISIÓN DE
ADM INISTRACIÓN Y
FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE ADQUISICIONES

Revisión 29.12.2017



Diciembre, 2017

	Contenido	Pág.
1.	Introducción	3
2.	Objetivo general y específico.....	4
3.	Conceptos y definiciones.....	5
4.	Normativa externa e interna.....	10
5.	Organigrama.....	11
6.	Organización del abastecimiento en la institución.....	12
7.	Competencias, perfiles, acreditación y roles	14
8.	Procedimiento para acreditación de usuarios en mercado público.....	15
9.	Siete principios rectores en compras pública.....	16
10	Aspectos comunes y destacados a todos los procesos de compra.....	19
11.	Aplicación, exclusión, condiciones, Ley 19.886 y Reglamento.....	20
12.	Procedimientos administrativos de Unidad de Adquisiciones.....	22
12.1	Procedimiento plan anual de compras	22
12.2	Procedimiento solicitudes de compra a través de sistema interno	24
12.3	Procedimiento convenio marco inferior a 1.000 UTM	26
12.4	Procedimientos convenio marco grandes compras	31
12.5	Procedimientos licitaciones públicas.....	34
12.6	Procedimiento licitación o propuesta privada	38
12.7	Licitaciones en soporte papel	41
12.8	Trato o contratación directa	41
12.9	Casos para proceder fuera del sistema de información	47
12.10	Aspectos administrativos a considerar en las adquisiciones	47
12.11	Evaluación de las ofertas	50
12.12	Probidad y mecanismos de control	53
12.13	Recepción	55
12.14	Lista de verificación pago	56
12.15	Manejo de incidentes	57
12.16	Procedimientos para suscribir/gestionar contratos de suministro	57
12.17	Gestión de proveedores	62
12.18	Procedimiento pago oportuno.....	64
13	Política de inventario	65
14	Inspector técnico-informes	65
	ANEXOS:	
	N°1 MANUAL DE SISTEMA DE SOLICITUDES DE COM PRA Y/O CONTRATACIONES	68
	N°2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BOLETAS EN GARANTÍA	101

1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Regional de Los Ríos, opera a través del sistema de compras públicas a partir del año 2007 y por el quehacer de esta Institución, existe una diversificación respecto a bienes y servicios requeridos para cumplir su misión y visión estratégicas, algunos de adquisición compleja o especializada y en conformidad a lo establecido en el Decreto N°250 y Reglamento de la Ley 19.886 se establece la actualización del manual de procedimiento de adquisiciones para efectos de comprar o contratar bienes y/o servicios utilizando el sistema interno de solicitud de compra y sistema de Información de compras y contrataciones mercado público.

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

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

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

2.1 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El objetivo de crear un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, es velar por la correcta ejecución, optimización y eficiencia en todos los procedimientos de compras y/o contrataciones que permiten el normal y oportuno funcionamiento Gobierno Regional de Los Ríos, claramente permitirá entonces coordinar tiempos de trabajo, responsables de cada una de las etapas del proceso e implementar mejoras sustantivas dentro de parámetros ya establecidos para los procesos de adquisiciones.

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

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

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

3. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, para los efectos de conocer los conceptos del presente Manual de procedimiento, a continuación se describen los conceptos más utilizados.

Concepto	Definición
Acreditación	Es la certificación de competencias que tiene un funcionario/a para efectuar procesos de compra y/o contratación
Activación de usuario(a)	Es la acción que permite a los usuarios/as del portal mercado publico acceder a su escritorio y efectuar procesos de compra
Acto administrativo:	Es la declaración de la Autoridad competente mediante Resolución o Decreto.
Administrador(a) de mercado publico	Es el funcionario/a designado por la Autoridad para realizar la administración del portal.
Administrador(a)/ Suplente del sistema electrónico de compras públicas	Funcionario/a de la Institución con similares características a las requeridas al administrador/a
Consulta al mercado (RFI)	Herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria.
Adjudicación:	Acto administrativo fundado, por medio del cual la Autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la "Ley 19.886, en adelante, también, la Ley de Compras".
Adjudicatario/a:	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
Antecedentes Legales:	Esta referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los contratistas.
Bases:	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
Bases Administrativas:	Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
Bases Técnicas:	Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características de los bienes o servicios a contratar.

Catálogo de Convenios Marco:	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de compras y contrataciones públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
Bodega:	Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento
Certificado de disponibilidad presupuestaria	Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.
CGR	Contraloría General de la Republica
Clave:	Es la contraseña que tiene el usuario para acceder al portal.
Contratista:	Proveedor/a que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y Reglamento Ley 19.886.
Contrato de Suministro de Bienes Muebles:	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Contrato de Servicios:	Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Servicios Generales:	Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento. (Aseo, seguridad, mantenciones de bienes).
Servicios Personales Especializados:	Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los prevea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas.
Servicios Habituales:	Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
Convenio Marco:	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
Entidad Licitante:	Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
Licitación Pública o Propuesta Pública:	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Oferente:	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, representante que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Comité de Compras	Comité cuya función será aprobar el plan anual de compras y aprobar o rechazar las solicitudes de bienes y/o servicios extraordinarias.
Plan Anual de Compras:	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
Solicitudes de bienes y/o servicios ordinarias	Son solicitudes ordinarias aquéllas que en forma regular y periódica se pueden proveer a las diversas unidades o departamentos, de acuerdo al Plan Anual de Compras. Serán solicitudes ordinarias, además, aquellas de bienes y servicio, que no hayan sido incluidas en el plan anual de compras, pero que la unidad requirente haya decidido sustituirlo por otro bien y servicio incluido en el plan de compras aprobado mediante Resolución.
Solicitudes de bienes y/o servicios extraordinarias	Son solicitudes extraordinarias aquéllas que están fuera de los recursos ya aprobados en el plan de compras, por necesidades urgentes, requieran ser utilizadas; o bien, aquellas derivadas de emergencia, así como imprevistos derivados de caso fortuito o fuerza mayor.
Proceso de Compras:	Corresponde a la serie de actividades de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
Proveedor/a:	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
Términos de Referencia (TDR):	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y las formas en que deben formularse las cotizaciones.
Trato o Contratación Directa:	Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
Usuario/a comprador:	Funcionario/a que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de Compras Públicas.
Usuario/a oferente:	Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
Usuario/a ciudadano:	Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
Cotización:	Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
Documentos administrativos:	Para efectos del Reglamento de Compras Públicas se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en generales aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
Comisión de evaluación	Es el equipo integrado por funcionarios/as y asesores/as designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregaran una propuesta de adjudicación o deserción a la Autoridad competente.
Contrato	El documento que regular los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio.

Diagrama de flujo	Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas.
Dirección de Compras Públicas (DCCP):	Es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como mercado público.
Documento de Garantía	Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento del contrato, emitido por un proveedor a nombre del organismo contratante. Estos pueden ser: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de garantía, Depósito a plazo, entre otros.
Factura	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a orden de compra.
ID:	Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal www.mercadopublico.cl
Inactivación de usuarios/as	Es la acción de bloqueo del usuario para su acceso al portal
Inscripción:	Es la acción de registrar en el portal a un usuario nuevo, que se incorpora al área de compras.
Oneroso:	Se dice de todo contrato que tiene un costo económico involucrado
Orden de compra:	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor/a.
Perfil de Usuario/a:	Es la denominación efectuada por Chile Compra, para asignar funciones a los usuarios/as que se desempeñaran en el proceso de compras. Los perfiles son: Administrador/a, operador/a, Supervisor/a, Auditor/a, Abogado/a y Observador.
Portal www.mercadopublico.cl	www.mercadopublico.cl es la plataforma de transacciones, compra y venta de bienes y servicios a organismos públicos.
Portal www.analiza.cl	www.analiza.cl es la plataforma de inteligencia de negocios, por medio la cual se obtienen reportes de gestión a partir de las transacciones generadas en www.mercadopublico.cl
Portal www. Chilecompra.cl	www.chilecompra.cl es el sitio de información y noticias de la Dirección de compras y contrataciones públicas (DCCP)
Portal Servicio al Usuario	http://servicioalusuario.chilecompra.cl/ , sitio de servicio al usuario para consultas de orientación jurídica, recuperaciones de clave y procesos de compra.
Portal formación	http://formación.chilecompra.cl es el sitio de información, capacitación y prueba de la operación de mercado público.
Chile proveedores	Es el registro electrónico oficial de proveedores del estado, dependiente de la dirección de Chile Compra. Opera a través de la plataforma www.chileproveedores.cl su función es validar en línea de todos los requisitos legales establecidos en la Ley de Compras Públicas para hacer negocios con el estado. También existen servicios complementarios que permiten la acreditación y custodia electrónica de documentos entregados por los proveedores (escrituras, balances, poderes, certificados, entre otros), así como también es una vitrina publicitaria en Internet para las empresas y sus productos.
Portal solicitudes de compra	http://gestor.goredelosrios.cl/etapas/inbox acceso al sistema proporcionado por el Gobierno Regional para solicitar bienes y/o servicios donde se pueden editar solicitudes y administrado por Unidad de Adquisiciones.

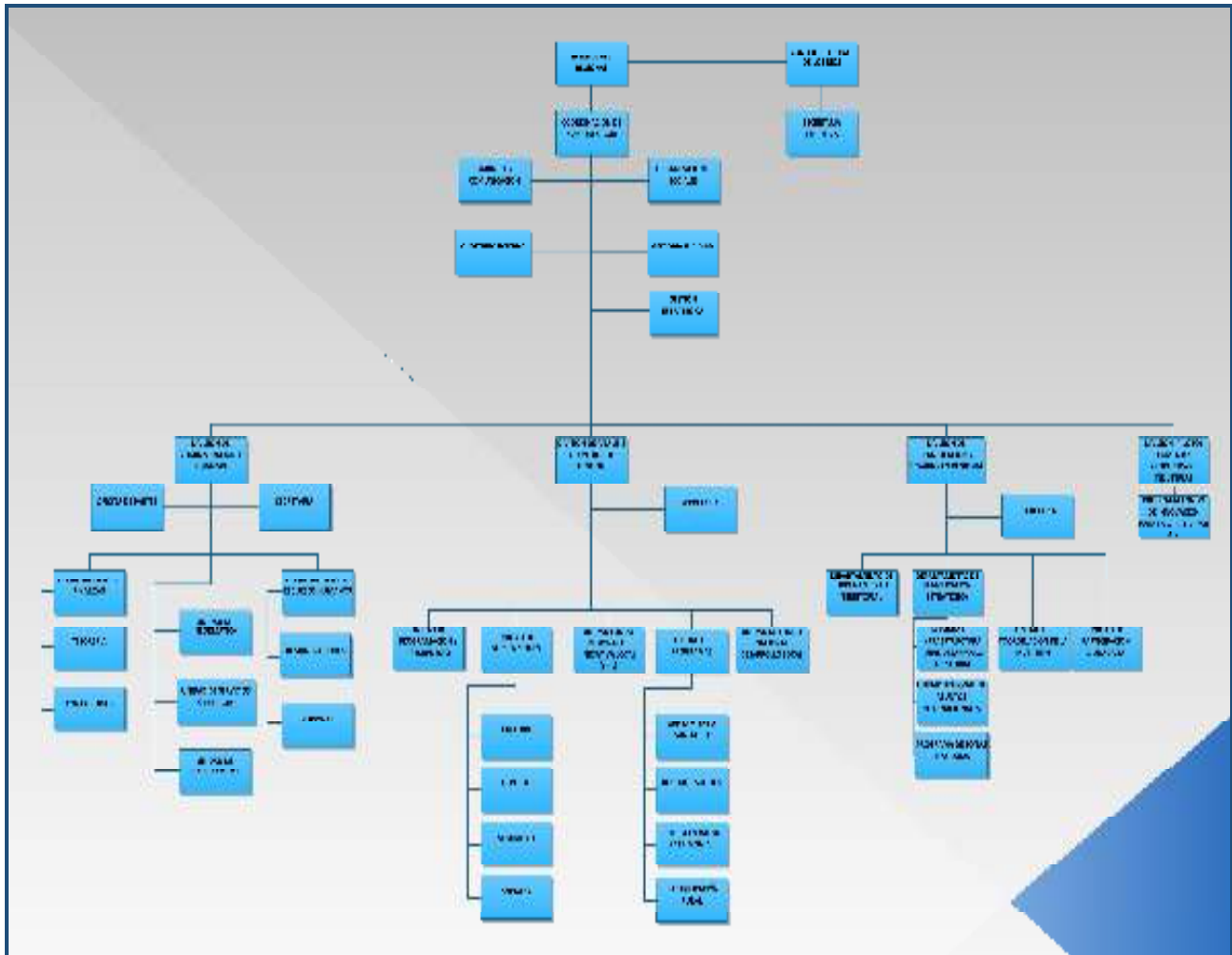
Portal Seguimiento solicitudes de compra	http://gestor.goredelosrios.cl/backend/autenticacion/login acceso al sistema de solicitudes proporcionado por el Gobierno Regional para realizar seguimiento a solicitudes de bienes y/o servicios (observador), administrado por Unidad de Adquisiciones.
Portal firma electrónica	Sitio proporcionado por el Gobierno Regional de Los Ríos para gestionar firma avanzada
Rol de Usuario	Son los accesos o funcionalidades otorgadas a cada usuario según su perfil en el sistema de información mercado público.
Términos y condiciones de Uso	Son las definiciones utilizadas en materia de compras públicas y las condiciones que rigen el uso del sistema, disponibles en el mismo.
Toma de Razón	Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la Republica sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que en ejercicio de esa función, tomara razón de los decretos y resoluciones o representara la ilegalidad de que puedan adolecer.
Unidad de compra	Se denomina unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.
Usuario	Es el funcionario/a registrado en el portal que tiene facultades para observar y/o editar procesos de compra.
Unión Temporal de proveedores	Corresponde a la unión de proveedores que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar, correspondiéndoles a todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidos en las bases.
Gestor de Reclamos:	Es la función asociada al perfil administrador para revisar periódicamente los reclamos generados por proveedores en relación a pagos u oferentes en relación a reclamos a procesos de adquisiciones. Su función es gestionar una respuesta y solución si corresponde, publicándola en la aplicación de reclamos del portal.

4. NORMATIVA EXTERNA E INTERNA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

El Gobierno Regional de Los Ríos, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones:

- ✓ L.O.C N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional.
- ✓ Ley 18.803, Compra de Servicios (su aplicación es optativa, según el caso particular) la cual otorga a los servicios públicos la autorización para contratar acciones de apoyo a sus funciones.
- ✓ Ley 19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura (ley sobre factorización)
- ✓ Ley 20.123, sobre subcontratación Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios ("Ley de compras Públicas") cuyo objetivo es uniformar los procedimientos administrativos de suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública.
- ✓ Ley de Transparencia N° 20.285.
- ✓ Ley 20.730 de 2014, que "Regula el lobby y las gestiones que representen particulares ante las autoridades y funcionarios", la que considera sujetos pasivos de esa ley a los integrantes de las comisiones evaluadoras formadas en el marco de la ley N°19886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- ✓ Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- ✓ DL 825/1974 sobre impuesto a las ventas y servicios (ley de facturas)
- ✓ Decreto N° 250, 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- ✓ 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.
- ✓ Resolución Exenta N° 1.572 de este Gobierno Regional, de fecha 03 de agosto de 2010 que delega en el Jefe de División de Administración y Finanzas la facultad de firmar por orden del señor Intendente, entre otras, las resoluciones que autorizan la contratación o adquisición de bienes o servicios, a través del portal Mercado Público, previa cotización, licitación o vía convenios marco por monto inferior a 100 UTM y tratos directos por monto inferior a 10 UTM.
- ✓ Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- ✓ Directivas de Chile Compra.
- ✓ Dictámenes de la Contraloría
- ✓ Auto acordado Tribunal de Contratación Pública
- ✓ Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.

5. ORGANIGRAMA GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS



6. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones

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

Intendente: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Administrador del sistema Chile Compra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil de sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

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

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

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

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

División de Administración y Finanzas: División encargada de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la Institución y gestionar y autorizar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios/as internos o externos con facultades específicas para generar solicitud de compra y/o contratación.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el usuario/a requirente.

Supervisor de Compras: Funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones, con las facultades de crear, editar, publicar y adjudicar los procesos de compra.

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

Otras Unidades relacionadas al proceso de Compra: Los funcionarios de la División de Administración y Finanzas, de la División de Análisis y Control de Gestión, de la División de Planificación y Desarrollo Regional, Auditoría Interna, Departamento Jurídico; todas las cuales participan conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de apoyo en la elaboración de bases de licitación, especificaciones técnicas, u otras relacionadas con el proceso de licitación y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de adquisiciones de la Institución.

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

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

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

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

Oficina de Partes: Unidad que registra y archiva los documentos físicos y digitales de los actos administrativos

Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compra; prestar asesoría a la Unidad de Adquisiciones en materias jurídicas y orientar a las unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.

7. COMPETENCIAS, PERFILES, ACREDITACIÓN Y ROLES

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de adquisiciones de la Institución, lo que es validado mediante Prueba de Acreditación de Compras Públicas, debiendo acreditarse en los perfiles señalados en letra a), b) c) y d), cada 3 años.

Perfiles

- a) Operador o comprador:** Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- b) Supervisor:** Los indicados en a) más la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- c) Auditor:** Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.
- d) Abogado:** Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.
- e) Administrador de Mercado Público:** Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos del Gobierno Regional de Los Ríos y sus usuarios en el portal www.mercadopublico.cl.

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

Conforme a las competencias del usuario, las jefaturas podrán solicitar al administrativo(a) designado para estos efectos, el perfil y rol definido por Chilecompra, necesario para la operación del sistema [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Acreditación de Competencias:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 bis del D.S. N° 250 del Ministerio de Hacienda (Reglamento de Compras Públicas) y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, deben acreditar competencias los funcionarios/as de Organismos Públicos que participen en el proceso de adquisiciones de su Institución.

Roles de usuario:

Son los accesos o funcionalidades otorgadas al usuario, conforme a su perfil. Los más conocidos y utilizados son:

- a) Gestor de reclamos:** Se otorga a los supervisores para atender los reclamos ingresados a la Organización, en este caso al Gobierno Regional de Los Ríos. Su función es atender y responder a los proveedores, con la debida información y formalidad que respalde la respuesta o solución al reclamo.
- b) Supervisor de Contratos:** Se otorga a los supervisores para buscar, generar, configurar alarmas, validar y publicar la ficha de contratos.
- c) Administrador de Contratos:** Se otorga a los Operadores o compradores para buscar, generar, y configurar alarmas en la ficha de contratos, a partir de los datos adjudicados.

Requisitos o condiciones para el registro de usuarios:

Serán las establecidas por la DCCP y reguladas a través del Proceso de Mantenimiento de Registro de Usuarios

8. PROCEDIMIENTO PARA ACREDITACIÓN DE USUARIOS EN MERCADO PÚBLICO

8.1 Procedimiento para acreditación de usuarios de mercado público.

Se deberá validar la inscripción de los funcionarios/as que participen en el proceso de acreditación, cuyo objetivo es certificar mediante una prueba las competencias y conocimientos en compras públicas. Dicha acreditación se renueva conforme a los plazos definidos por La DCCP y en el perfil solicitado por el Gobierno Regional de Los Ríos.

8.2 Plazo y condiciones para acreditar competencias.

El proceso de acreditación se realiza 2 veces al año en fechas definidas por la DCCP. La inscripción se efectúa según las condiciones del proceso, normalmente en el mes de mayo y octubre de cada año. El Gobierno Regional debe solicitar la inscripción a través de Formulario Inscripción Acreditación en los plazos informados por la Dirección. La inscripción oficial de funcionarios/as la realiza el Administrador (a) a través de la aplicación definida en el portal o por otro medio que establezca la DCCP.

Deben acreditarse todos los funcionarios/as que participen en el proceso de compras, sean o no usuarios del portal y que se encuentren en la siguiente situación:

- No tengan acreditación vigente
- Hayan sido reprobados en procesos anteriores.
- Su acreditación anterior esté por vencer.
- Justificaron su inasistencia en el último proceso.
- Usuarios nuevos registrados con un mínimo de 6 meses. Si es menor su experiencia su participación es opcional.
- Usuarios nuevos registrados en perfil Supervisor o que cambian a este perfil, por mayor responsabilidad de funciones.

La solicitud de inscripción de funcionarios para perfiles (Operador, Supervisor, Auditor, Abogado) para el proceso de acreditación, se realiza mediante el formulario de inscripción emitido por la DCCP, el cual se indica a continuación:

FORMULARIO INSCRIPCIÓN Prueba INSTRUMENTOS							
NOMBRE COMPLETO							
NOMBRE DE SOLO APELLIDOS		Cada vez que se inscriba en la prueba de conocimientos, deberá indicar el perfil de usuario al que desea inscribirse. Este perfil no podrá ser el mismo que el que se inscribió en la prueba anterior.					
NITRO		El número de identificación única de cada funcionario es el número de identificación único que se le asigna al momento de la inscripción en el sistema de compras públicas. Este número es único y no se repite.					
NOMBRE	CATEGORÍA	NÚMERO DE CATEGORÍA	NÚMERO DE SUBCATEGORÍA	NÚMERO DE SUBCATEGORÍA	NÚMERO DE SUBCATEGORÍA	NÚMERO DE SUBCATEGORÍA	NÚMERO DE SUBCATEGORÍA
1							
2							
3							
4							
5							

Los funcionarios, con el fin de potenciar sus conocimientos, habilidades y mejora continua en sus actividades, deberán tener la posibilidad de capacitarse a través de cualquiera de las instancias presenciales y online que tiene la DCCP, las cuales no presentan costo para el funcionario o su organismo. Asimismo, el Gobierno Regional, a través del Comité Bipartito Capacitación puede disponer de cursos de formación en compras públicas.

El Gobierno Regional con el fin de contribuir al logro de los objetivos en los procesos de compra, deberán dar las facilidades principalmente a quienes deben acreditar por primera vez o hayan reprobado en el proceso anterior, a fin de asegurar la certificación de sus funcionarios.

Para acreditar, los funcionarios deberán aprobar con un resultado mínimo de 60%. Los funcionarios reprobados o ausentes que no hayan justificado tal situación, serán bloqueados por la DCCP con posterioridad a la publicación de los resultados del proceso de acreditación. Por el contrario la DCCP realizará el desbloqueo de claves a los usuarios que hayan acreditado.

En aquellos casos en que un funcionario reiteradamente sea reprobado, la jefatura del organismo deberá considerar asignar funciones distintas a las de compra y procederá su inactivación en el portal.

En cualquier caso, el Administrador (a) podrá inactivar a los usuarios que no registren acreditación, luego de dos procesos consecutivos. El organismo podrá solicitar revertir la situación bajo las condiciones señaladas en el proceso de Mantenimiento de Registro de Usuarios y una vez que el funcionario haya alcanzado la acreditación.

La DCCP informará todo lo relacionado con el proceso de acreditación a través del sitio <http://formación.chilecompra.cl>

8.3 Justificación de funcionarios que no se presentan a la acreditación.

La justificación por inasistencia, podrá aplicarse para las siguientes causales:

- a) Licencia Médica
- b) Comisión de servicio en otra ciudad del país o en el Extranjero.
- c) Citación ante Tribunales de Justicia.

Otras justificaciones que no se encuentren dentro de lo establecido y que se consideren de fuerza mayor, podrán ser analizadas por la DCCP quien podrá aceptar o rechazar la justificación. **El plazo para presentar a Chilecompra la justificación, es hasta 10 días hábiles contados desde la fecha en que se rinde la prueba de acreditación** y debe ser efectuada por el Administrador (a), con los respaldos correspondientes. En el caso de licencias médicas, el documento debe venir con firma y timbre del encargado de recursos humanos.

9. SIETE PRINCIPIOS RECTORES EN COMPRAS PÚBLICAS

1. SUJECCIÓN ESTRICTA A LAS BASES

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen (Artículo 10 Ley 19.886).

Lo infringe (EJEMPLOS):

- ✓ Emplear criterios de evaluación distintos a los establecidos en las bases de licitación.
- ✓ Admitir ofertas que no cumplen con lo establecido en las bases: incompletas, extemporaneas, no haber ido a visita a terreno obligatoria.

Si la propuesta no se ajusta a lo exigido en las Bases de licitación, se deberá declarar inadmisibles en virtud del principio de Estricta Sujeción a las Bases.

2. LIBRE CONCURRENCIA AL LLAMADO

Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley.

El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.(Artículo 8° bis Ley 18.575).

En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas (Artículo 7 Ley 19.886)

Lo infringe (EJEMPLOS):

- ✓ Garantías desproporcionadas,
- ✓ renovaciones indefinidas o automáticas sin fundamento
- ✓ Exigir experiencia para participar en licitaciones

3. NO FORMALIZACIÓN

El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares. (Artículo 13 Ley 19.880).

Lo infringe (EJEMPLOS):

- ✓ Dejar de considerar ofertas por no cumplir con formatos específicos
- ✓ Requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

4. IGUALDAD ANTE LAS BASES Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación. (Artículo 20 Reglamento Ley 19886).

Lo infringe (EJEMPLOS):

- ✓ Incorporar cláusula donde toda persona natural deba presentar muestras.
- ✓ Aplicación diferente de exigencias en bases: Como pedir garantías, o documentos a unos y otros no (personas jurídicas/naturales).
- ✓ Evaluar al oferente con documentos ya entregados en licitación anterior.

5. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD

Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. (Artículo 18 ley 19.886 y 7 ley 20.285, sobre acceso a la información).

Lo infringe (EJEMPLO):

- ✓ No publicar Resoluciones o documentos obligatorios en los plazos establecidos.

Cumplimiento: Publicidad en el sistema de información www.mercadopublico.cl de los siguientes documentos:

“TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD CHECK LIST” DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTARSE EN EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



	Gran compra	Convenio marco	Licitación Pública	Licitación Privada	Trato Directo
<u>Solicitud de compra</u>	✓	✓	✓	✓	✓
<u>Resolución aprueba Bases</u>			✓	✓	✓
<u>Garantía seriedad oferta</u>			<u>Si corresponde</u>	<u>Si Corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>
<u>Garantía fiel cumplimiento contrato</u>	✓	<u>Si corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>
<u>Certificado presupuestario</u>	✓	✓	✓	✓	✓
<u>Resolución exenta aprueba acuerdo complementario</u>	<u>Si corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>			
<u>Declaración conflicto de intereses Comisión</u>			✓	✓	
<u>Acta de evaluación</u>	✓		✓	✓	<u>Si corresponde</u>
<u>Acta visita a terreno</u>	<u>Si corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>	
<u>Resolución Aprueba Intención de compra</u>	✓				
<u>Resolución selecciona oferta</u>	✓				
<u>Contrato escrito u orden de compra</u>	✓	✓	✓	✓	✓
<u>Res. Aprueba contrato escrito</u>	<u>Si corresponde</u>		<u>Si corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>	<u>Si corresponde</u>

6. ECONOMIA, EFICIENCIA Y EFICACIA

En la determinación de las condiciones de las respectivas bases, las entidades licitantes deberán propender a la eficiencia y al ahorro en sus contrataciones (Artículo 20 Reglamento Ley 19.886).

Cumplimiento:

- ✓ Establecer multas razonables para propender a la eficacia en las contrataciones.

Lo infringe (EJEMPLOS):

- ✓ No hacer consultas de mercado (R.F.I) Request for information antes de licitar
- ✓ No comparar al comprar en convenio marco.
- ✓ No solicitar en convenio marco descuento u oferta especial, conociendo que el precio de mercado del bien o servicio podría ser menor fuera de convenio marco.
- ✓ Omitir el análisis técnico y económico en contrataciones complejas o mayores a 5.000 UTM.

7. PROBIIDAD:

Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. (Art. 52, inc. 2, Ley N°18.575).

Lo infringe (EJEMPLOS):

- ✓ La omisión o elusión de la propuesta pública (Art. 62 N°7, Ley N° 18.575).
- ✓ Ser parte de la comisión evaluadora en una licitación en que se presentó un familiar.

10. ASPECTOS COMUNES Y DESTACADOS EN PROCESOS DE COMPRA Y USO SISTEMA

- ✓ Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en el sistema de información el documento, acto o resolución objeto de la notificación. (Art. 6 del Reglamento).6
- ✓ Cada Entidad será responsable de estimar el posible **monto de las contrataciones**, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde (Art. 11 del Reglamento).
- ✓ Las Entidades NO podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan **cláusulas de renovación**, a menos que existen motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.
- ✓ La Administración **no podrá fragmentar sus contrataciones** con el propósito de variar el procedimiento de contratación (Art. 13 del Reglamento).
- ✓ Todos los procesos realizados a través de la plataforma de mercadopublico.cl deben ajustarse a la normativa que rige las compras públicas.
- ✓ Debe observarse la libre concurrencia de los oferentes (art. 8 bis de la Ley 18.575), el trato igualitario y la no discriminación arbitraria (art. 20 del D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda).
- ✓ Transparencia y publicidad de los actos administrativos efectuados por organismos públicos.
- ✓ Las deudas por remuneraciones o cotizaciones de seguridad social no son impedimento para contratar (art. 4, inciso 2 de la Ley 19.886) y no es una causal de inhabilidad del proveedor.
- ✓ **Los actos administrativos rigen a contar de su total tramitación.** Sin embargo, se puede establecer en el mismo acto que, por razones de buen servicio, las prestaciones que derivan del contrato se iniciarán con anterioridad, no obstante que su pago sólo puede efectuarse una vez concluida su tramitación. (Dictámenes 11.189 y 14.362, de 2008)
- ✓ Las compras con cargo a fondo fijo están referidas a compras menores, que permiten el funcionamiento normal, diario o cotidiano del Servicio y que por su cuantía, oportunidad y naturaleza sean susceptibles de adquirirse mediante dinero efectivo. Los

fondos fijos también llamados cajas chicas, permite el pago de bienes y servicios de pronta necesidad como movilización, fotocopias, periódicos, lubricante para vehículos y otros gastos menores. Por lo cual no procede por esta vía contratar productos o servicios cuyo procedimiento se enmarca en la ley 19.886 y su reglamento.

Mediante Circular N° 0023 de 2014, la CGR informa las normas que regulan los fondos fijos.

Uso del sistema de información

Tanto los supervisores como los operadores de Compras del Gobierno Regional de Los Ríos podrán utilizar como un instrumento de consultas los “Manuales y guías de Compradores”, el cual detalla la forma de operar en el portal Mercado Público, el cual se encuentra publicado en el portal www.chilecompra.cl.

Los referidos documentos son una herramienta especialmente diseñada con el propósito de dar a conocer los elementos contextuales y prácticos necesarios para que el comprador pueda realizar con éxito sus procesos de adquisición y apoyar su gestión de compras, al interior del Portal www.mercadopublico.cl.

Guías y manuales de Uso del Sistema de Información se puede descargar del siguiente vínculo y pestaña

http://capacitacion.chilecompra.cl/index_material.php



11. APLICACIÓN, EXCLUSION, CONDICIONES, LEY 19.886 Y REGLAMENTO

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 19.886 Y SU REGLAMENTO:

Se aplica a Contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones”

EXCLUSIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA LEY 19.886 (ART. 3)

- a)** Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b)** Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c)** Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;

- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
- e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.

Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantenimiento de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley N° 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.

No obstante las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de esta ley, como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria, y

- f) Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armadura de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.

Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.

EXCLUSIÓN DEL SISTEMA (ART. 53 DEL REGLAMENTO)

Podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS

- a) Acceder a productos y servicios disponibles en Convenio Marco como primera opción.
- b) Contar con presupuesto para la compra, mediante certificado de disponibilidad presupuestaria, emitido por la Autoridad que corresponda.
- c) Si el producto o servicio no se encuentra en convenio marco o no resulta conveniente para el Gobierno Regional de Los Ríos, el comprador debe realizar una licitación pública, a menos que exista una causal que permita otra modalidad de contratación. En cualquier caso debe quedar constancia de ello en una Resolución fundada, que aprueba el mecanismo de compra a utilizar.
- d) Promover la libre concurrencia, el acceso público y gratuito a los oferentes.
- e) No se pueden pactar cláusulas de renovación automática en contratos, salvo la excepción señalada
- f) Al momento de la contratación, quienes participen deben encontrarse habilitados como proveedores del Estado.
- g) Sólo por causales excepcionales y establecidas en la Ley, se pueden realizar tratos directos.
- h) La contratación indebidamente fundada en una o más causales de trato directo, generará las responsabilidades administrativas, que de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.
- i) Con el fin de promover la participación de pequeños empresarios y personas naturales que desean contratar con organismos del Estado, los proveedores podrán asociarse bajo el concepto de Unión Temporal de Proveedores (dos o más) en los términos establecidos en el Art.67 bis del Reglamento de Compras Públicas.

SITUACIÓN DE INHABILIDAD DE PROVEEDORES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal. (art.4, ley 19.886).

- a) Proveedores inhabilitados por condenas de acuerdo a la ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art.10, ley 20.393).
- b) Proveedores inhabilitados por condenas por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

12. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES

N °	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
1 2 . 1	✓ Procedimientos para Plan anual de compra y comité de compras
1 2 . 2	✓ Procedimiento solicitudes de compra o contrataciones ordinarias a través de sistema interno de solicitudes
1 2 . 3	✓ Procedimientos para los Convenios Marcos (inferior a 1000 UTM)
1 2 . 4	✓ Procedimiento para los Convenios Marcos (Grandes Compras)
1 2 . 5	✓ Procedimientos para Licitaciones Públicas
1 2 . 6	✓ Procedimientos para licitaciones Privadas
1 2 . 7	✓ Licitaciones en Soporte Papel
1 2 . 8	✓ Procedimientos para Trato y Contratación Directa
1 2 . 9	✓ Casos a proceder fuera del Sistema de Información
1 2 . 1 0	✓ Aspectos administrativos a considerar en las adquisiciones
1 2 . 1 1	✓ Evaluación de las Ofertas
1 2 . 1 2	✓ Probidad y Mecanismos de control
1 2 . 1 3	✓ Flujograma Recepción Conforme
1 2 . 1 4	✓ Check list Pago Facturas
1 2 . 1 5	✓ Manejo de Incidentes Internos y Externos
1 2 . 1 6	✓ Procedimientos para suscribir / gestionar Contratos de Suministro
1 2 . 1 7	✓ Gestión de proveedores
1 2 . 1 8	✓ Procedimiento Pago oportuno

12.1 PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS Y DEL COMITÉ DE COMPRAS

Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

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

Del comité de compras

El Gobierno Regional de Los Ríos para la elaboración del plan anual de compras conformara el comité de compras compuesto por el Jefe DAF, Encargado Departamento de Finanzas y Encargado de Adquisiciones, o quienes le subroguen o se designe en caso de ausencia o impedimento, cuya función será:

- ✓ Aprobar el plan anual de compras (Plan que una vez aprobado mediante Resolución exenta por el Jefe de Servicio será comprometido por el departamento de finanzas y posteriormente publicado en el sistema de información www.mercadopublico.cl en las fechas informadas por la dirección de compras).
- ✓ Aprobar o rechazar las solicitudes extraordinarias

Procedimiento elaboración plan anual de compras

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

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

Los procesos de compra y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de compras, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. Bajo ninguna circunstancia las entidades estarán obligadas a efectuar sus procesos en conformidad a él, **Capítulo X, Art. 99 del Reglamento “Sujeción al Plan Anual”**.

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

- ✓ N° de personas que componen la Unidad
 - ✓ La cantidad de producto que ocupa cada persona
 - ✓ La frecuencia del uso del producto
 - ✓ La información histórica de consumo de bienes y servicios
 - ✓ Proyectos/ Programas nuevos planificados durante el periodo a detallar
 - ✓ Disponibilidad Presupuestaria
- Para el caso de artículos (material) estratégicos, se deben considerar las siguientes variables:
- ✓ Consumos históricos
 - ✓ Stock crítico
 - ✓ Stock de Seguridad
 - ✓ Disponibilidad Presupuestaria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluación y Seguimiento del Plan Anual de Compra:

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

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

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

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

12.2 SOLICITUDES DE COMPRAS ORDINARIAS (INCLUIDAS EN EL PLAN DE COMPRAS)

(Procedimiento administrativo se incluye en anexo N°1 del presente manual de procedimiento)

12.2.1 SOLICITUDES DE COMPRA EXTRAORDINARIAS (NO INCLUIDAS EN PLAN DE

Procedimiento de Tramitación de solicitudes de pedido extraordinarias

a) La Unidad requirente envía a DAF solicitud de compra por el sistema fijado para tal efecto, con el requerimiento y los siguientes antecedentes:

- Individualización del producto o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Motivo o fundamento de la solicitud.
- 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 (cuando corresponda).

- Otros relevantes para la contratación.

b) La Encargada (o) de la Unidad de Adquisiciones verifica si cumplen con los requisitos de forma y fondo exigidos. En caso de errores u omisiones, se solicita a la unidad requirente que éstos sean subsanados. Asimismo, podrá requerir antecedentes fundantes de la solicitud los que deberán ser entregados dentro de **1 día hábil**. Si no se reciben tales antecedentes dentro de ese plazo, podrá rechazarse la solicitud, lo cual será comunicado a la Unidad requirente vía sistema de solicitudes de compras.

c) La Encargada(o) de la Unidad de adquisiciones informa a través de correo electrónico a los miembros de la Comisión de Compras, que se ha recibido una solicitud extraordinaria que involucra presupuesto adicional al asignado en Plan de Compras y que se requiere su aprobación o rechazo. En dicho correo se indican el nombre de la Unidad requirente, descripción del bien o servicio, montos involucrados y tipo de procedimiento de compra que corresponde aplicar

d) Los integrantes de la Comisión de Compras se pronuncian vía correo electrónico sobre la aprobación o rechazo de la solicitud y se ingresan los correos electrónicos al Sistema Informático dispuesto para tal efecto.

e) La solicitud aprobada se deriva al requirente para iniciar el proceso administrativo correspondiente, mediante sistema interno de solicitudes de compra y/o contrataciones.

f) La solicitud rechazada se informa al requirente, vía sistema de solicitudes de compra y/o contratación, indicando las razones del rechazo.

g) Se anexa el correo anteriormente señalado a la solicitud de compra y/o contratación.

Tiempo de respuesta de solicitudes extraordinarias aprobadas será definido por el comité de compras.

PROCESO DE ADQUISICIONES

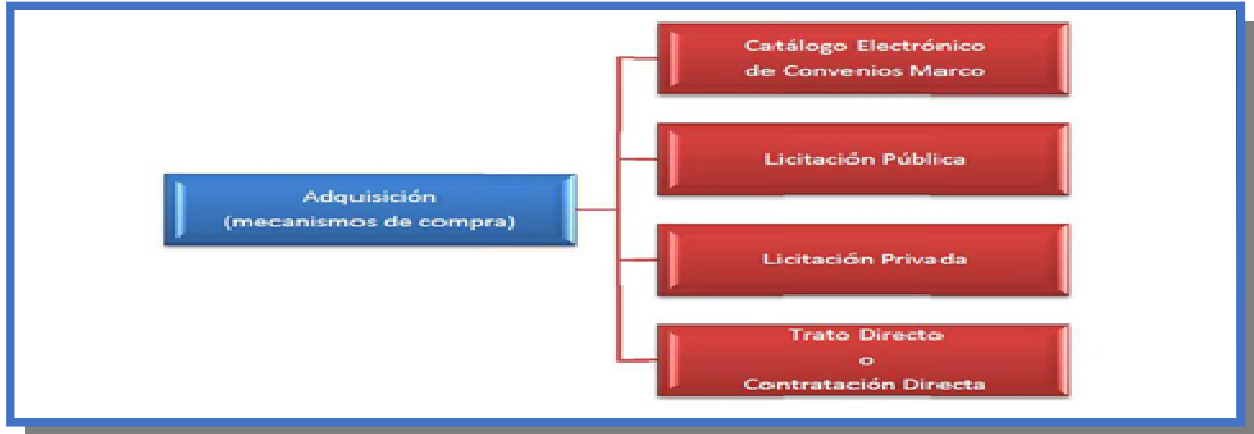
El proceso de adquisiciones se entiende como el conjunto de actividades que busca resolver un requerimiento, a través de la compra de bienes o servicios a cambio de un costo monetario



En el proceso de compra es importante tener bien definido el requerimiento, para poder seleccionar el mecanismo y procedimiento de compra, donde el requirente debe ser parte importante del proceso. Saber que existe competencia en el mercado sobre el producto o servicio requerido, aumenta las posibilidades de conseguir mejores ofertas. El mecanismo de compra utilizado debe estar basado en la necesidad que se tiene del producto o servicio, su complejidad, valor económico, tiempo que demanda el proceso, entre otros. De un buen análisis de requerimientos y posibilidades de contratación dependerá una buena definición del proceso de compra.

MECANISMOS DE COMPRA

EL mecanismo de compra debe ser respetando en el orden señalado:



12.3 PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO INFERIOR A 1.000 UTM

Convenios marco

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

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

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

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

Si al realizar la adquisición logramos obtener condiciones más ventajosas y sustanciales de un bien o servicio respecto a lo que nos ofrece el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, se debe informar inmediatamente a la Dirección de Compras y Contratación Pública, enviando un documento formal, emitido por la autoridad competente al Director Nacional de la Dirección ChileCompra, indicando nombre del proveedor y la condición más ventajosa ofrecida. Además se debe indicar el número de la Orden de Compra respectiva. Asimismo, debe mantener todos los antecedentes para su revisión y posterior control.

PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO INFERIOR A 1.000 UTM

El Ejecutivo de compras de la Unidad de adquisiciones, deberá realizar las siguientes tareas:

PASO 1: Revisar catálogo electrónico contenido en la plataforma www.mercadopublico.cl, e imprimir página en la que aparece el precio del producto.

PASO 2: En caso que requiera confirmar la calidad de los elementos que aparecen en el catálogo, puede solicitar entrega de muestras al proveedor. Asimismo, deberá consultar si el precio del flete está o no incluido.

PASO 3: Solicitar visto bueno a la Unidad Requirente, a través de correo electrónico u otro medio.

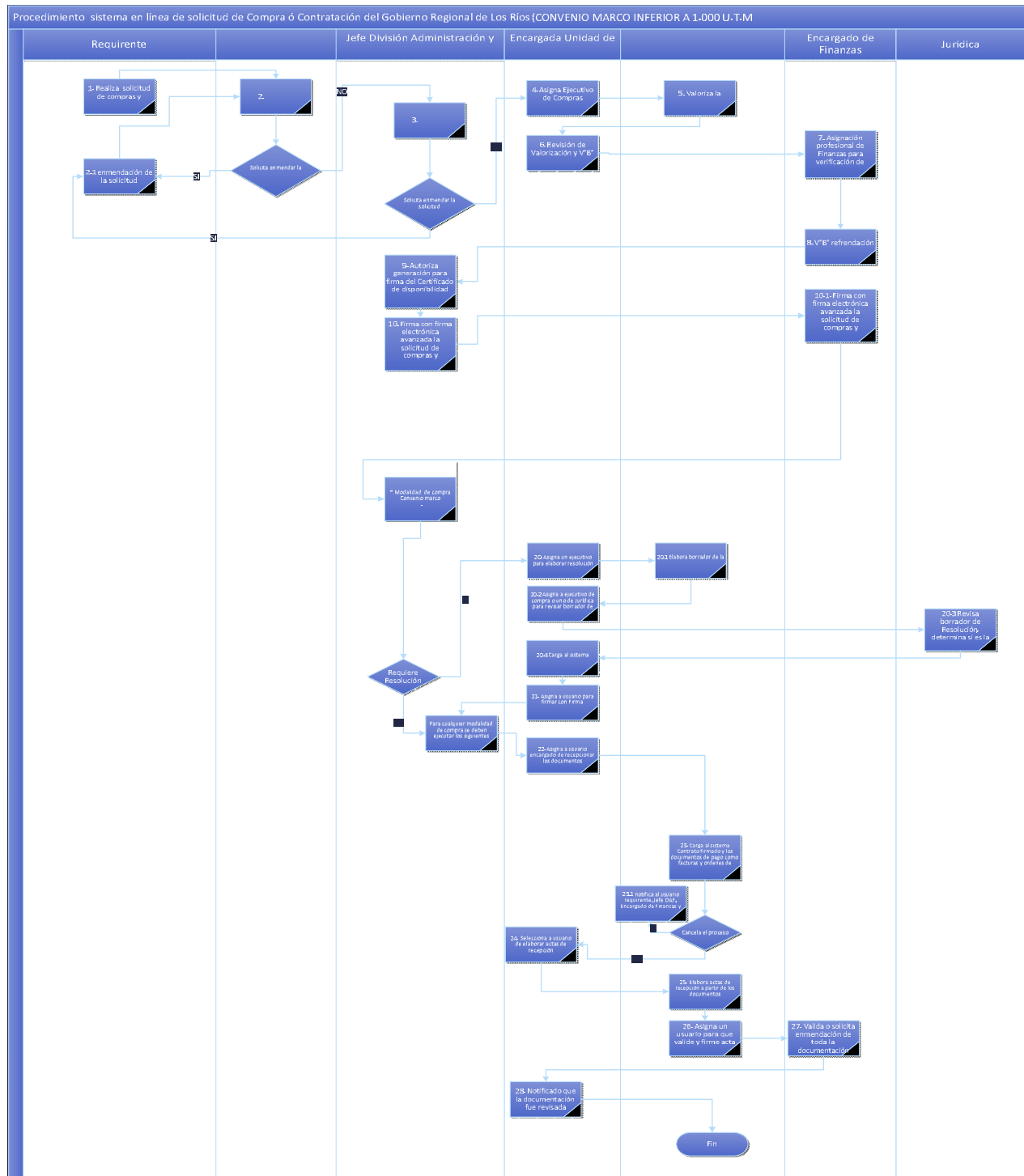
PASO 4: Emitir una orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces, y enviarla a refrendación al Departamento de Finanzas mediante el sistema de solicitud de compras digital. Posteriormente derivarla a las firmas de las autoridades competentes en el sistema.

PASO 5: Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.

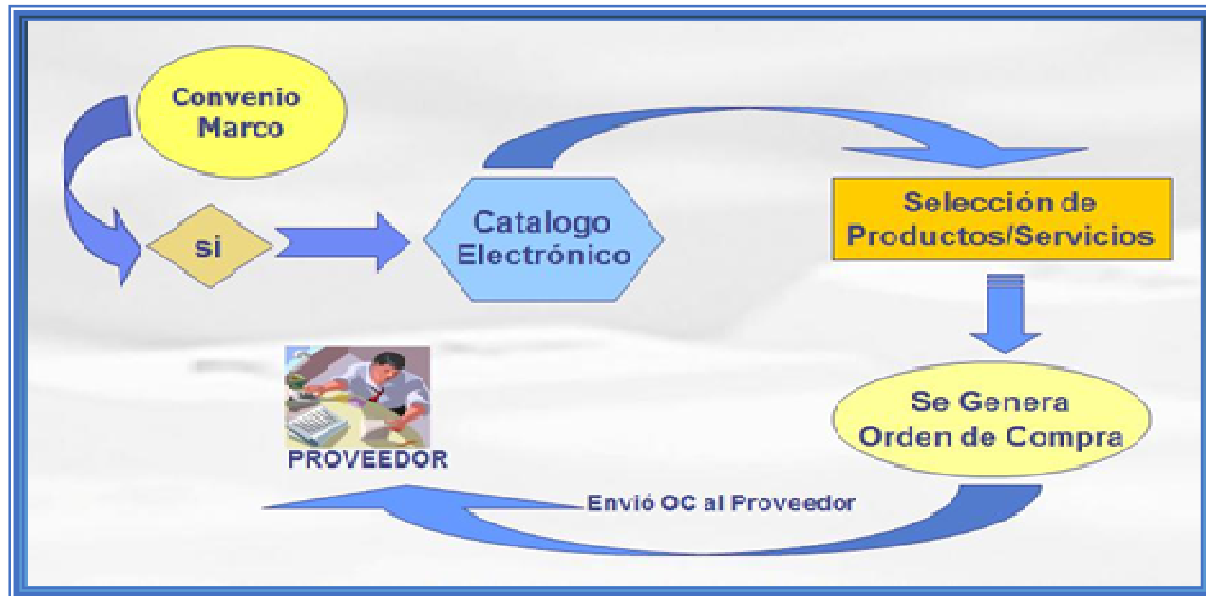
PASO 6: Recibir el bien o servicio y emitir Recepción Conforme.

PASO 7: Enviar a pago la factura correspondiente al Departamento de Finanzas.

FLUJOGRAMA CONVENIO MARCO, COMPRA INFERIOR A 1.000 U.T.M

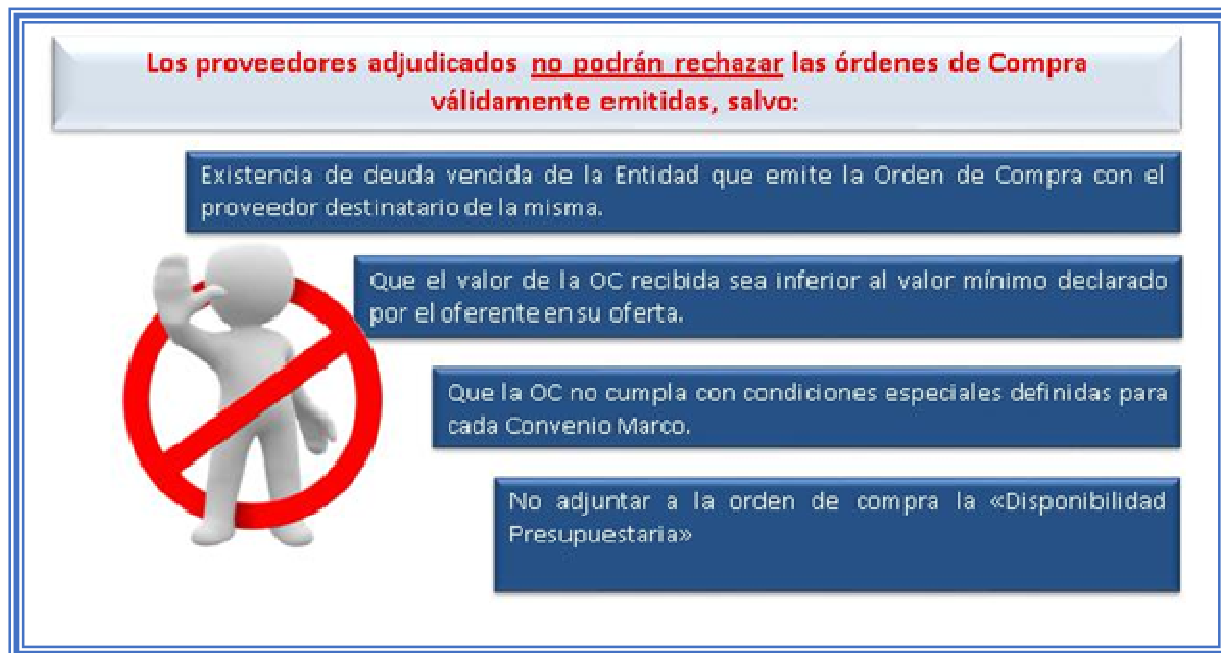


Tratamiento de una compra por Convenio Marco:




Rechazo de órdenes de compra:

Los proveedores podrán rechazar las órdenes de compra en los casos señalados a continuación:



Multas y sanciones a proveedores de Convenio marco:

El Gobierno Regional de Los Ríos aplicará a los proveedores las multas establecidas en el convenio marco vigente mediante Resolución fundada, se recomienda leer las bases del convenio antes de aplicar multas, a continuación algunos ejemplos de cómo se aplica:



Multas aplicadas a proveedores de Convenio Marco

¿Por qué se puede aplicar multa?
Por el atraso en la entrega de un bien o servicio

¿Quién aplica Multa?
Directamente el comprador

¿Cómo se aplica?

- Al momento del pago como un descuento o directamente, si no hubieran pagos pendientes.
- Por cada día de atraso (depende del CM...!)
- Como un % del total no entregado (depende del CM...!)
- A través de una Nota de Crédito (sin rebaja de IVA) o con carta de aceptación de la multa que permite la rebaja del pago

Las sanciones las aplica la DCCP a requerimientos formal de las entidades las cuales son:

- a) Suspensión temporal del Catálogo Electrónico
 - ✓ Atrasos sobre 10 días
 - ✓ Acumulación de Reclamos

- b) Si existen garantías establecidas en el convenio marco su cobro se efectuará en las siguientes situaciones:
 - ✓ No pago de multas dentro del plazo establecido, a requerimiento fundado de las Entidades.
 - ✓ Más de 6 reclamos mensuales de una o más Entidades.
 - ✓ Aplicación reiterada de algunas de las sanciones establecidas en este contrato, a requerimiento fundado de una o más Entidades.
 - ✓ Incumplimiento de las exigencias técnicas de los items ofertados en Convenio Marco, requerimiento fundado de las Entidades.
 - ✓ Incumplimiento de las obligaciones impuestas por las presentes Bases, a requerimiento fundado de las Entidades o a iniciativa de la DCCP por esta misma causa.

- c) Término anticipado del contrato
 - ✓ Incumplimiento Grave del contrato, que causa perjuicio.
 - ✓ No observar el más alto estándar ético durante ejecución del convenio.

- d) Amonestación
 - ✓ Cuando la infracción no lleva aparejada otra sanción

Acuerdos complementarios en Convenios Marco:

Por acuerdo entre las entidades y el proveedor adjudicado, **podrá suscribirse un acuerdo complementario**, en el cual se consigne el monto de la **garantía de Fiel Cumplimiento** de acuerdo a lo establecido en artículo 68 del Reglamento de Compras, que en este caso corresponde a un **5%** del monto total del mencionado acuerdo, **y se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otros.**



12.4 PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO GRANDES COMPRAS => 1.000 U.T.M

PROCEDIMIENTO DE GRANDES COMPRAS => 1.000 U.T.M (Directiva N°15 DCP)

Proceso de Grandes Compras (igual o superior a 1000 UTM):

Cuando el valor de la compra es igual o superior a las 1000 UTM, se trata de una gran compra y se debe efectuar el procedimiento que permita a los proveedores competir para dar un mejor precio, así como los descuentos por volumen.

El procedimiento que debe realizarse en un plazo mínimo de 10 días hábiles consiste en lo siguiente:

PASO 1: Generar a través del portal mercadopublico.cl la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en el convenio marco correspondiente al bien o servicio a contratar.

PASO 2: Al momento de generar una orden de compra por convenio marco, si esta corresponde al procedimiento de grandes compras, el sistema despliega un aviso.

PASO 3: La aplicación para generar la solicitud de gran compra se encuentra bajo el menú de catálogo y se trata de una intención de compra, que en ningún caso corresponde a bases de licitación.

PASO 4: En la comunicación a los proveedores de Convenio Marco, los organismos deberán señalar la **descripción del bien o servicio requerido, el volumen del producto o servicio específico a adquirir, los tiempos y condiciones de entrega, la fecha de la compra y los criterios de evaluación que sean aplicables**, basados en los definidos en las bases de la licitación que dio origen al convenio marco.

PASO 5: El organismo deberá seleccionar **la oferta más conveniente** según resultado del cuadro comparativo confeccionado sobre la base de los **criterios de evaluación y ponderaciones definidos antes definidos en las bases de licitación. NO podrá considerarse criterios adicionales.**

PASO 6: La comisión de evaluación estará conformada por 3 funcionarios públicos internos o externos al Gobierno Regional de Los Ríos de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, quienes serán los encargados de la evaluación de las ofertas recibidas.

PASO 7: El organismo **deberá emitir una Resolución fundada, aprobatoria de la adquisición.** La base de la fundamentación debe estar en estricta aplicación del cuadro comparativo de ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la intención de compra, los cuales deben estar insertos en la Resolución.

PASO 8: La Resolución y el cuadro de evaluación deben ser publicados en el portal, en los documentos adjuntos a la Orden de Compra

PASO 9: Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl

PASO 10: Recibir el bien y/o servicio y emitir recepción conforme.

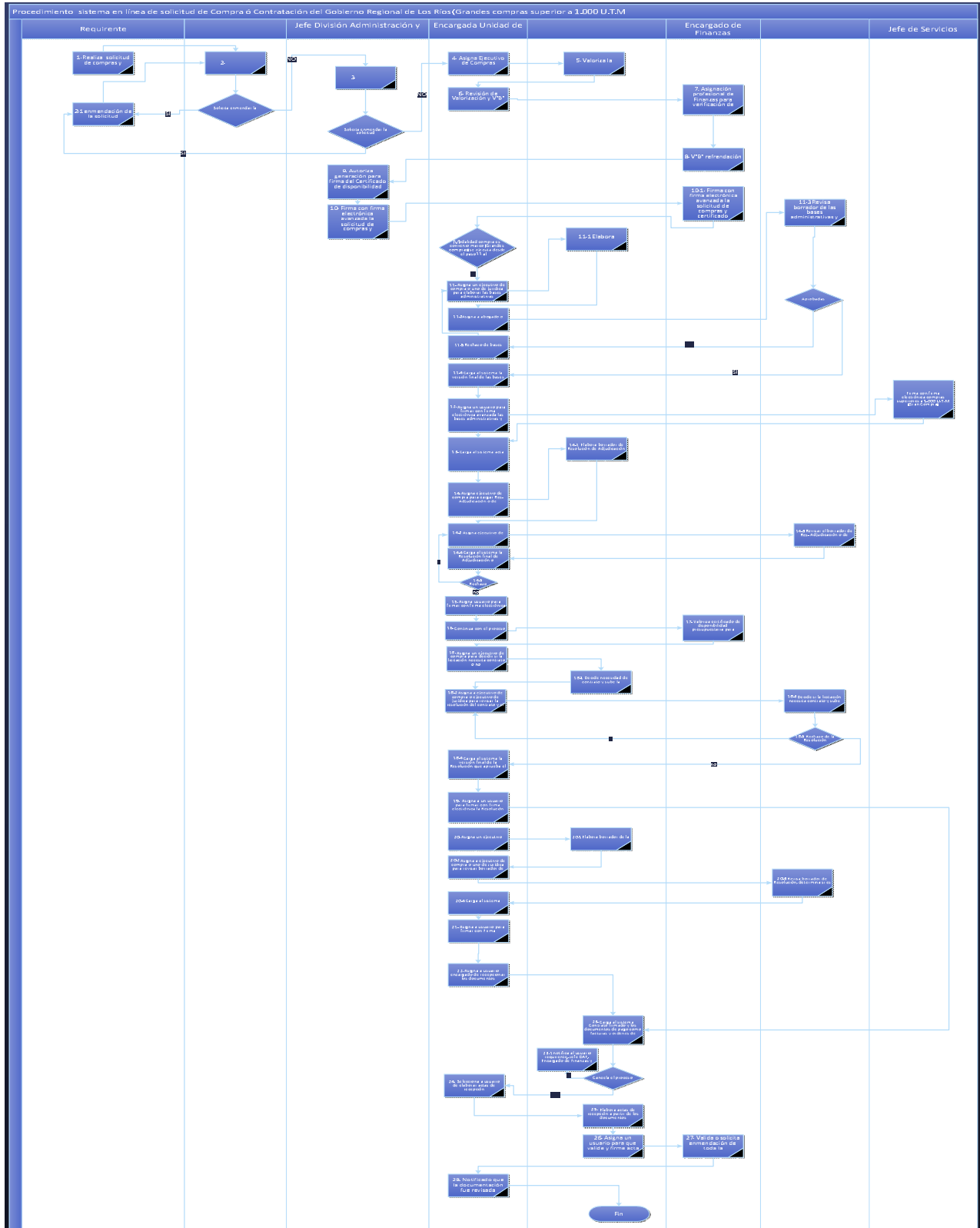
PASO 11: Enviar a pago la factura correspondiente.



Recomendaciones:

- 1) En caso de compra de productos frecuentes, realice listas, sea por producto o por proveedor
- 2) Asegúrese de que el proveedor tenga en stock el producto o servicio antes de emitir la orden de compra.
- 3) Revise las condiciones regionales, de despacho y otras que pueda indicar el proveedor
- 4) No acepte cambios en los productos definidos en la Orden de Compra. **NO ES ACEPTABLE LA HOMOLOGACION.** Debe solicitar al proveedor subir el nuevo producto.

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO GRANDES COMPRAS



12.5 PROCEDIMIENTO LICITACIONES PUBLICAS

CONSIDERACIONES PRINCIPALES SOLICITUDES PARA LICITACIÓN PÚBLICA

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

PARÁMETRO	DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN
Para contrataciones menores a 100 UTM :	[15 días hábiles de anticipación]
Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM :	[25 días hábiles de anticipación]
Para contrataciones mayores a 1000 UTM :	[45 días hábiles de anticipación]

Los plazos mencionados son para preparar consultas al mercado (RFI), elaboración de bases administrativas considerando antecedentes del proceso, criterios de evaluación, multas, garantías, conformación de la comisión evaluadora si corresponde, anexos administrativos, contratos, términos anticipados, multas, firma de resoluciones, entre otros.

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

Procedimientos de compras y/o contrataciones a través de Licitación Pública.

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

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

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

TIPOS DE LICITACIÓN (Art. 19 bis del Reglamento)

LICITACIONES PÚBLICAS INFERIORES A 100 UTM (L1)

De acuerdo al Reglamento de la Ley 19.886 de compras públicas, en el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos. Lo que permite que los proveedores tengan tiempo para reaccionar al llamado público y preparar sus ofertas a los procesos que son de su interés.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

(Capítulo VIII, Art. 63 del Reglamento).

LICITACIONES PÚBLICAS IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM E INFERIORES A LAS 1.000 UTM

Licitaciones cuyos montos de contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a las 1000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, el cual podrá rebajarse hasta 5 días corridos, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de la oferta.

(Art. 25° del Reglamento)

LICITACIONES PÚBLICAS IGUALES O SUPERIORES A 1000 UTM E INFERIOR A 5.000 UTM

Licitaciones igual o superiores a 1000 UTM e inferior a 5.000, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, el cual podrá rebajarse hasta 10 días corridos **(Art. 25° del Reglamento)**, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de la oferta.

LICITACIONES PÚBLICAS IGUALES O SUPERIORES A 5.000 UTM

Licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

PROCEDIMIENTO LICITACIONES PÚBLICAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADOPUBLICO.

PASO 1: Generar requerimiento (Solicitud de Compra o Contrataciones en sistema digital).

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

PASO 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de División de la Unidad de donde emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de compra y/o contrataciones.

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

PASO 3: Entrega de la solicitud de compras y/o contrataciones

La solicitud de compra o contrataciones mediante sistema digital debe ser enviada al Encargado de Adquisiciones junto con: (según corresponda, ya sea Programa 01 o 02)

1. Bases Técnicas
2. Criterios de Evaluación
3. Certificado Disponibilidad Presupuestaria.
4. Certificado DACG circular 33
5. Certificado Core
6. Decreto de Identificación Presupuestaria
7. Caucciones
8. Decisión de plazo de entrega
9. Nombramiento de Comisiones.
10. Otros antecedentes relevantes para la contratación.

PASO 4: Elaboración Bases Administrativas

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

PASO 5: Revisión de Bases

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

PASO 6: Firma Resolución

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

PASO 7: Licitación

La unidad de Adquisiciones procede a levantar licitación en el portal www.mercadopublico.cl adjuntando el certificado de disponibilidad presupuestaria.

PASO 8: Apertura y Evaluación de Ofertas

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

PASO 9: Acta de Evaluación y Resolución de adjudicación

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

PASO 10: Visado y firma

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

PASO 11: Contrato

Si el monto de la contratación es menor a 1.000 UTM, la formalización del contrato podrá ser mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, lo cual será facultad determinar a la unidad requirente, con la asesoría de la Unidad de Adquisiciones y Departamento de Jurídica y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En el caso que sea superior a 1000 UTM, la formalización por escrito es de carácter obligatorio.

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

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

PASO 13: Anexar Contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son anexados en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl, por la Unidad de Adquisiciones.

PASO 14: Orden de Compra

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

PASO 15: Informe Recepción (según corresponda)

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

PASO 17: Proceso de Cierre

La Unidad de Adquisiciones ingresa toda la información necesaria en el portal www.mercadopublico.cl, para que los proveedores se informen del resultado final del proceso.

PASO 18: Gestión de Contrato (según corresponda)

La Unidad de Adquisiciones o Inspectores técnicos realizan seguimiento del contrato para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor adjudicado.

PASO 19: Gestión de Reclamos

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

12.6 PROCEDIMIENTO LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA

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

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

PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

PASO 5: Evaluación de las Ofertas

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

PASO 6: Adjudicación

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

PASO 7: Generación Resolución Adjudicación

La Unidad de Adquisiciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su VºBº al Departamento Jurídico.

PASO 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y Publicación en www.mercadopublico.cl.

La Resolución de Adjudicación con los VºBº correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

PASO 9: Contrato

Si el monto de la contratación es superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, la formalización del contrato podrá ser mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, lo cual será facultad determinar a la unidad requirente, con la asesoría de la Unidad de Adquisiciones y Departamento de Jurídica y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En el caso que sea superior a 1000 UTM, la formalización por escrito es de carácter obligatorio.

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

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

PASO 11: Anexar Contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el Departamento Jurídico a la Unidad de Adquisiciones, para que esta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

PASO 12: Informe Recepción

Una vez que la Unidad requirente recibe los bienes o servicios solicitados, debe emitir un informe de recepción conforme, que fundamenta el pago. Lo envía a la Unidad de Adquisiciones, la cual procederá a tramitar la documentación respectiva y la envía a la

Unidad de Finanzas para el pago y la evaluación de proveedores se la envía al Administrador de Compras para su registro, control y gestión.

PASO 13: Calificación al Proveedor (es) Adjudicados

De acuerdo a los antecedentes entregados por la Unidad requirente, la Unidad de Adquisiciones califica en www.mercadopublico.cl, al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

PASO 14: Proceso de Cierre

La Unidad de Adquisiciones ingresa toda la información necesaria en el portal www.mercadopublico.cl, para que los proveedores se informen del resultado final del proceso.

PASO 15: Gestión de Contrato

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

PASO 16: Gestión de Reclamos

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

REQUISITOS Y PLAZOS A CONSIDERAR LICITACIONES, LEY 19.886 Y REGLAMENTO

TIPO	MONTO	PLAZOS DE PUBLICACION	COMISION EVALUADORA OBLIGATORIA	GARANTÍAS OBLIGATORIAS SERIEDAD Y FIEL CUMPLIMIENTO	FORMALIZACION	ANALISIS TECNICO ECONOMICO	DIAS HÁBILES DE ANTICIPACION SOLICITUD
L1	0<100 U.T.M	5 días corridos	NO	Ninguna	Orden de compra aceptada	SI	15
LE	>= 100 Y < 1.000 U.T.M	10 días corridos (disminuir hasta 5)	NO	Ninguna	Bien o servicio es simple especificación: Orden de compra aceptada. Bien o servicio Complejo: Contrato suscrito	SI	25
LP	>= 1.000 Y < 2.000	20 días corridos (disminuir hasta 10)	SI 3 funcionarios públicos	Fiel y oportuno cumplimiento	Contrato suscrito por ambas partes	SI	45
LQ	>= 2.000 Y < 5.000	20 días corridos (disminuir hasta 10)	SI 3 funcionarios públicos	Seriedad y fiel cumplimiento	Contrato suscrito por ambas partes	SI	45
LR	>= 5.000	30 días corridos	SI 3 funcionarios públicos	Seriedad y fiel cumplimiento	Contrato suscrito por ambas partes	SI	45

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las Entidades deberán efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 25 del Reglamento. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al artículo 31 del Reglamento.

PLAZOS A CONSIDERAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, REGLAMENTO DE LA LEY 19.886

CONCEPTO	MOTIVO	HORAS	DIAS HABILES	DIAS CORRIDOS	AÑOS	
GARANTÍA	DEVOLUCION GARANTIA POR ANTICIPO, CONTADOS DESDE LA RECEPCION CONFORME (ART. 73)		10			
	GARANTIA DE SERIEDAD SE DEVOLVERAN DESDE LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE INADMISIBILIDAD, PRESELECCION, INADMISIBILIDAD. (ART. 43)			10		
	EN LOS CASOS DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS EL PLAZO DE VIGENCIA GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO NO PODRA SER INFERIOR A 60 DÍAS HABILES DESPUES DE TERMINADOS LOS CONTRATOS, SI SE OMITI SEÑALAR EL PLAZO DE VIGENCIA EN LAS BASES, ESTE SERA DE 60 DÍAS HABILES DESPUES DE TERMINADO EL CONTRATO. (ART.70)		60			
CONTRATO	RESOLUCIONES O DECRETOS QUE DISPONGAN LA TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO DEFINITIVO, DEBERA PUBLICARSE EN (ART. 79)	24				
	PLAZO MAXIMO SUSCRIPCION DEL CONTRATO SI NO HAY FECHA ESTIMADA EN LAS BASES, DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACION SON: (ART.65)			30		
	SI EL ADJUDICATARIO NO FIRMA EL CONTRATO, SE PODRA READJUDICAR DENTRO DEL PLAZO DE (ART.41)			60		
PAGO	PAGO A PROVEEDORES DESDE LA RECEPCION CONFORME Y FACTURA (ART.79 BIS)			30		
CHILEPROVEEDORES	PROCESO DE INSCRIPCION EN CHILEPROVEEDORES NO PODRA PROLONGARSE POR UN PLAZO SUPERIOR A (ART.87)			30		
	RENOVACION DE INCRIPCION CHILEPROVEEDORES ANTES DE SU TERMINO (ART.88)			30		
	SUSPENSION DEL REGISTRO PROVEEDORES POR NO MODIFICAR EL PROVEEDOR ALGUN ANTECEDENTE, O SI ES CONDENADO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL RESPECTO DE UN CONTRATO DE SERVICIO (ART.95)					2
	TARIFAS CHILEPROVEEDORES INFORMADAS CON UNA ANTELACION DE: (ART.104 Letra d))			60		
PLATAFORMA	NOTIFICACIONES REALIZADAS LUEGO DE LA PUBLICACION, ACTO O RESOLUCION (ART.6)	24				
	CUANDO HAYA INDISPONIBILIDAD TÉCNICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CIRCUNSTANCIA QUE DEBERÁ SER RATIFICADA POR LA DIRECCIÓN MEDIANTE EL CORRESPONDIENTE CERTIFICADO, EL CUAL DEBERÁ SER SOLICITADO POR LAS VÍAS QUE INFORME DICHO SERVICIO, DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES AL CIERRE DE LA RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS. EN TAL CASO, LOS OFERENTES AFECTADOS TENDRÁN UN PLAZO DE 2 DÍAS HÁBILES CONTADOS DESDE LA FECHA DEL ENVÍO DEL CERTIFICADO DE INDISPONIBILIDAD, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS OFERTAS FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. (ART.62)	24	2			
	SOLICITAR RECHAZO DE OC, ENTENDIENDOSE RECHAZADA LUEGO DE (ART.63)	24				
	PLAZO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS SERA DE (ART.63)				60	
	PUBLICACION DE LA RESOLUCION QUE APRUEBA TRATO DIRECTO (ART.50)	24				
	PLAZO MINIMO PARA PRESENTAR OFERTAS SERVICIOS ESPECIALIZADOS (ART.107 N°2)				10	

12.7 LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL

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

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

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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

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

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

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

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

- a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
- b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

“CHECK LIST” DOCUMENTOS ADJUNTO EN EL SISTEMA DE COMPRAS

Cuadro resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada Art. 8° Ley de compras – Art.10°

Reglamento.

N°	Causal	Requiere Publicación Resolución	Requiere un mínimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	SI	SI	1.000 UTM
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	

Cuadro resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo Art. 8° Ley de compras.

N°	Causal	Requiere Publicación Resolución	Requiere un mínimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	SI	NO	1.000 UTM
7.b	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	SI	NO	-
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	NO	-
7.i	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de	SI	NO	100 UTM

	<p>idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.</p> <p>Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.</p>			
7.j	<p>Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.</p>	SI	NO	-
7.k	<p>Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.</p>	SI	NO	-
7.l	<p>Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.</p>	SI	NO	-
7.m	<p>Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.</p>	SI	NO	1.000 UTM
7.n	<p>Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.</p>	SI	NO	< 10 UTM
8	<p>Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.</p>	SI	SI	10 UTM

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

PASO 1: La Unidad requirente envía al Encargado (a) Unidad de Adquisiciones solicitud con cotización de uno o más proveedores cuando corresponda del proveedor que se requiere contratar y documentación correspondiente que respalde la contratación directa.

PASO 2: Elaboración Resolución Exenta por parte de Unidad de Adquisiciones, con el fundamento de la contratación directa.

PASO 3: Envío de resolución al Departamento de Finanzas mediante sistema de solicitudes para su refrendación.

PASO 4: Envío de resolución a las respectivas firmas que autorizan la contratación directa.

PASO 5: Publicación en el sistema www.mercadopublico.cl de la Resolución Exenta que autoriza la contratación directa.

PASO 6: Elaboración de contrato y Resolución Aprobatoria del mismo, si corresponde.

PASO 7: Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl si corresponde

Los fundamentos deben indicar claramente las circunstancias que configuran alguna de las causales precedentemente reproducidas y no limitarse a efectuar una mera transcripción de ellas.

En el caso del numeral 3 (emergencia, urgencia o imprevisto) el procedimiento de contratación será el especificado en solicitudes extraordinarias.

PROCEDIMIENTO SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS MAYORES A 1000 UTM

Etapa Preselección

PASO 1: Se realiza un llamado público para el servicio especializado mediante una Resolución Exenta.

PASO 2: Luego, se preseleccionan a quienes ofertan de acuerdo a su idoneidad técnica establecida en las bases (primeros criterios de selección). Ejemplo: evaluación de curriculum, experiencia en el rubro, estudios, etc.).

PASO 3: Se crea y publica una lista con los preseleccionados y sus puntajes (cuadro comparativo).

PASO 4: El comprador selecciona del ranking a los oferentes de mayor puntaje, de acuerdo a lo establecido en las bases.

Etapa Selección

PASO 1: Se comunica a los oferentes seleccionados, quienes seguidamente deberán presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del tiempo que indican las bases (plazo mínimo de 10 días contados desde la notificación a los oferentes seleccionados).

PASO 2: Luego de recibir las ofertas se califican según los criterios de evaluación establecidos en las bases, confeccionando un ranking con los puntajes obtenidos.

PASO 3: De ésta lista de oferentes ordenados por orden de puntajes, se elegirá el más alto, con el cual se PODRÁ negociar los términos de su oferta, lo que no podrá alterar la esencia del servicio ni superar el 20 % del monto total ofertado. Si no se llega a acuerdo con este proveedor, se podrá seguir con el siguiente en la lista o en su defecto declarar desierto el proceso.

PASO 4: Se debe adjudicar la oferta al más conveniente del ranking (aquí finaliza el proceso de compra).

Proceso de Negociación

Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. Las modificaciones que puedan surgir de la etapa de negociación no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. Lo anterior, deberá ser especificado en el acta de adjudicación. De no llegar a acuerdo con el proveedor con más alto puntaje, se podrá negociar con el que sigue en puntaje, continuando en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

PROCEDIMIENTO SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS MENORES A 1000 UTM

Contratación directa con un determinado proveedor previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo debe señalar la naturaleza especial del servicio y justificar la compra.

Se establecen los requisitos y necesidades del servicio.

PASO 1: Contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.

PASO 2: Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones (Este procedimiento se debe realizar mediante la emisión de una O.C directa).

PASO 3: El proveedor enviará por el sistema la oferta técnica y económica, la cual se evaluará según los criterios contenidos en los TDR. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica según lo solicitado.

PASO 4: Se adjudica al proveedor elegido y se publica en el sistema de información el contrato respectivo, si lo hubiere.

12.9 CASOS PARA PROCEDER FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

12.10 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS LICITACIONES

REQUEST FOR INFORMATION (CONSULTA AL MERCADO)

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

FORMULACION DE BASES

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

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

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

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

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

TERMINOS DE REFERENCIA: Se deberán redactar los contenidos básicos de términos de referencia, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantías y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

GARANTIAS

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

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

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

Garantía de Seriedad de la Oferta

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

Garantía seriedad de la oferta (Vale a la vista que debe adjuntar declaración jurada) foto referencial



Garantía seriedad de la oferta (Boleta de garantía no endosable) foto referencial



Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

Recibida la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Unidad de Adquisiciones procederá a enviar el documento al Jefe de División de Administración y Finanzas mediante Memorándum quien lo deriva al Departamento de Finanzas la cual hará custodia de dicha garantía, siempre y cuando corresponda al Programa 01.

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

Foto referencial



12.11 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

12.11.1 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.

Por lo anterior, nos permite fundamentalmente garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que nos permitan evaluar la mejor oferta posible.

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

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

Criterios económicos: precio final de producto/ servicio.

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

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

12.11.2 Criterios de Sustentabilidad:

- a) **Condiciones de Empleo y Remuneraciones:** Mejores condiciones laborales y remuneraciones otorgada por el oferente a sus trabajadores, ejemplos: sueldos por sobre el sueldo mínimo, que otorgue bonos o beneficios monetarios a sus trabajadores como: movilización, colación, bonos de puntualidad, aguinaldos u otro similar.
- b) **Eficiencia Energética:** Donde es primordial el ahorro de los recursos, como: productos de consumo energético eficiente.
- c) **Impacto Medioambiental:** Si la empresa posee al menos un procedimiento de reciclaje en su tratamiento de sus desechos, uso de materiales biodegradables, uso de materiales reciclados, procedimiento de disposición de desechos tóxicos.
- d) **Contratación de Personas con Discapacidad:** Poseer al menos una persona discapacitada trabajando en su empresa.
- e) **Otras materias de Alto Impacto Social:** La empresa entrega algún aporte económico o ayuda a alguna organización social.
- f) **Igualdad o equidad de género (directiva N°20)** La empresa demuestra paridad de género en sus contrataciones.

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

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

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

En el caso de la prestación de **SERVICIOS HABITUALES**, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de **EMPLEO Y REMUNERACIÓN**. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

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

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

12.11.3 MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

En el artículo 37 del reglamento de compras, establece que la entidad licitante deberá publicar en el Sistema de información de Compras y Contratación Pública la conformación de la comisión evaluadora que participó de la evaluación de aquellos procesos mayores a 1000 UTM.

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

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

- ✓ Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- ✓ Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- ✓ Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a ofertas admisibles en licitación pública

FACTOR DE EVALUACIÓN	ESCALA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN DEL FACTOR
<p>EVALUACIÓN TÉCNICA. CUMPLIMIENTO DE LAS BASES TÉCNICAS (ANEXO 3)</p>	<p>Se evaluará el cumplimiento de las bases técnicas, solicitados en las presentes bases de la licitación, para lo cual se utilizará la siguiente escala: 100 Puntos: El oferente cumple con los requerimientos de las bases técnicas, ofreciendo además mayores servicios, garantías, productos, calidad, etc. 80 Puntos: El oferente cumple con los requerimientos de las bases técnicas. 0 Puntos: El oferente NO cumple con la totalidad de los requerimientos técnicos, caso en el cual LA OFERTA SERÁ DECLARADA INADMISIBLE.</p>	<p>25%</p>
<p>PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (ANEXO 4)</p>	<p>El plazo máximo para la ejecución de los trabajos será de 60 días corridos, por lo que las ofertas superen ese plazo, serán declaradas inadmisibles. Para determinar el plazo de ejecución los oferentes deben considerar el plazo para adquirir los materiales y presentar una Programación de Obra, Se necesita claridad y concordancia definida en la programación de la obra. Se debe presentar, en formato del oferente, una CARTA GANTT en formato Excel u otro documento que muestre claramente vinculaciones, sus respectivos itemizados, plazos y relación temporal y funcional entre ellas, existiendo clara coincidencia entre esta y el plazo de ejecución ofertado. Se adjunta ejemplo Carta Gantt tipo en Anexo N° 4.1</p> <p>Formula simple para evaluar matemáticamente el plazo de entrega.</p> $X(\text{puntaje}) = \frac{(\text{Menor T. ejecución}) * 30}{(\text{Tiempo ejecución a Evaluar})}$ <p>Explicación de nomenclatura: X= Puntos (Resultado final de la operación) (Menor T. ejecución)= oferta con menor tiempo de ejecución (Tiempo Ejecución a Evaluar)= oferta a evaluar 30 es el porcentaje de evaluación</p>	<p>30%</p>
<p>EXPERIENCIA (ANEXO N°5)</p>	<p>Se evaluará la experiencia del oferente en los servicios a contratar con Empresas Privadas o Servicios Públicos, de conformidad al anexo N°5. La forma de evaluar será mediante la siguiente escala: 100 Puntos: El oferente acredita una experiencia de 10 o más contratos con empresas públicas o privadas. 50 Puntos: El oferente acredita una experiencia de más de 5 y hasta 9 contratos con empresas públicas o privadas 10 Puntos: El oferente acredita una experiencia de 1 y hasta 5 contratos con empresas públicas o privadas 0 Puntos: Sin Experiencia. Medio de verificación: Se considerarán CONTRATOS, FACTURAS, ÓRDENES DE COMPRA, CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO, CON EMPRESAS O SERVICIOS PÚBLICOS Y CON UNA ANTIGÜEDAD MÁXIMA DE 5 AÑOS.</p>	<p>10%</p>

GARANTÍA DE LOS TRABAJOS (ANEXO N°6)	<p>Este factor se evaluará, conforme a los meses de garantía ofertado por el oferente que no puede ser menor a (1 año) y como a continuación se indica:</p> <p>((Tiempo ofertado en meses / Tiempo máximo ofertado) x 10).</p>	10%
OFERTA ECONOMICA (ANEXO N°4)	<p>La forma de evaluar será mediante la siguiente fórmula ((Mejor (menor) Oferta Económica / Oferta Económica evaluada) x 20).</p>	20%
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	<p>Se evaluará el cumplimiento de los requisitos formales y todos aquellos solicitados en las presentes bases de la licitación, para lo cual se utilizará la siguiente escala:</p> <p>100 Puntos: El oferente presenta todos los documentos solicitados según Bases Administrativas, sin que se le otorgue plazo para enmendar errores u omisiones formales, y utiliza correctamente los formularios y anexos para ello.</p> <p>50 Puntos: El oferente No presenta todos los antecedentes administrativos solicitados según Bases Administrativas, o presente errores u omisiones formales, por lo que se le otorga plazo para enmendar de acuerdo a la facultad contenida en las bases, corrigiéndolo dentro de plazo. La misma calificación obtendrá en caso que la comisión evalúe la oferta por contener toda la información solicitada, pero no en los formularios y anexos entregados en las presentes bases.</p> <p>0 Puntos: El oferente No presenta todos los antecedentes administrativos solicitados según Bases Administrativas, o presenta errores u omisiones formales, por lo que se le otorga plazo para enmendar de acuerdo a la facultad contenida en las bases, NO corrigiendo el error u omisión dentro de plazo, pero por la naturaleza de los documentos la Comisión decide declarar la oferta admisible y en consecuencia evaluable. En caso contrario, la oferta será declara inadmisibile.</p>	5%

El Informe final de la comisión evaluadora si este existiere, deberá referirse a las materias contenidas en el art. 40 bis del Reglamento de Compras Públicas.

12.12 PROBIDAD Y MECANISMOS DE CONTROL

Probidad de los funcionarios:

Corresponde a todos los funcionarios públicos y con mayor énfasis a los funcionarios involucrados en los procesos de compra, acatar el principio de probidad que establece “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular”, asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar si se contraviene la Ley 19.653. Al respecto el funcionario debe tener un desempeño honesto y leal de la función o cargo, entendiendo por desempeño honesto que no puede usar en beneficio propio o de terceros, la información a que tenga acceso; ni hacer valer la posición funcionaria para influir sobre una persona para conseguir un beneficio, así como no puede emplear dinero o bienes en provecho propio.

Tampoco puede recibir donativos, ventajas o privilegios, excepto donativos oficiales y protocolares.

Mecanismos de control interno en favor de la Probidad:

El Gobierno Regional, a través de la Unidad de Auditoría Interna, ejercerá el control y recomendación en pro de las mejoras a los procesos de compra, evitar posibles faltas a la probidad, y otras materias atingentes.

Sin perjuicio de esto, el Jefe de servicio es el responsable de controlar que los procesos de adquisición se efectúen bajo la normativa de probidad vigente.

1er MECANISMO DE CONTROL INTERNO EN FAVOR A LA PROBIIDAD “DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN”



DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

LICITACIÓN ED 5418-18-LE17
"ADQUISICIÓN DE CAMIÓN CAMA BAJA "SEMITRAILER" PARA CONSERVACIÓN DE CAMINOS EN LA REGIÓN DE LOS RÍOS" CÓDIGO EDI 38480438"

De conformidad con las normas de transparencia y la ley de compras públicas, yo EDITH MONARDEZ BALCAZAR, cédula de identidad N° 8.653.178-K, declaro no tener relación ni parentesco con la (s) empresa (s) y/o trabajador (es) de la misma (s), que me implique participar en la Comisión de Evaluación. En caso contrario, me hago acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

CARGO : ANALISTA DE INVERSIONES
INSTITUCIÓN : GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS
FIRMA : *[Firma manuscrita]*

Madivia, 04 de septiembre de 2017.

Foto referencial

Deber de abstención:

Autoridades, funcionarios y personal a honorarios que participe directa o indirectamente en el proceso de compra, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulado por la normativa de compras públicas, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Se recomienda en el caso de las Comisiones de Evaluación, que sus integrantes suscriban la declaración de conflictos ya señalada, la cual indica que no tienen vínculo familiar, de amistad u otro que pueda restarle imparcialidad y objetividad al proceso de contratación.

2do MECANISMO DE CONTROL (OFERENTES) “ DECLARACIÓN JURADA SIMPLE Y REQUISITOS PARA CONTRATAR



ANEXO N° 1
DECLARACION JURADA SIMPLE Y PACTO DE INTEGRIDAD
REQUISITOS PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACION DEL ESTADO E INCOMPATIBILIDADES
(Persona natural o jurídica)

El firmante, en su calidad de adjudicatario o de representante legal del adjudicatario, de la licitación pública _____ declara bajo juramento que:

a) Que _____ (S/N/O) tiene o, que la empresa que representa _____ (S/N/O) tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años corridos desde la fecha de cierre para la presentación de ofertas.

Para los efectos previstos en el artículo 4º, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

b) Que _____ (S/N/O) no sabe ni que la persona jurídica que representa _____ (S/N/O) ha sido condenada por delitos anti-sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos conculcables establecidos en el Código Penal incorporados por la Ley 20.720, dentro de los dos años anteriores corridos, desde la fecha de cierre para presentar las propuestas.

Para los efectos previstos en el artículo 4º, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

c) Que _____ (S/N/O) está unido a alguno de los funcionarios directivos de la entidad licitante del Gobierno Regional de Los Ríos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 34 del D.F.L. N° 1/19651 que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 28.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

d) Que _____ (S/N/O) forma parte de una sociedad en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 34 del D.F.L. N° 1/19651 que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 28.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, forman parte, ni es parte de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquellos o estas personas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, y no es Gerente, Administrador, Representante o Director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior.

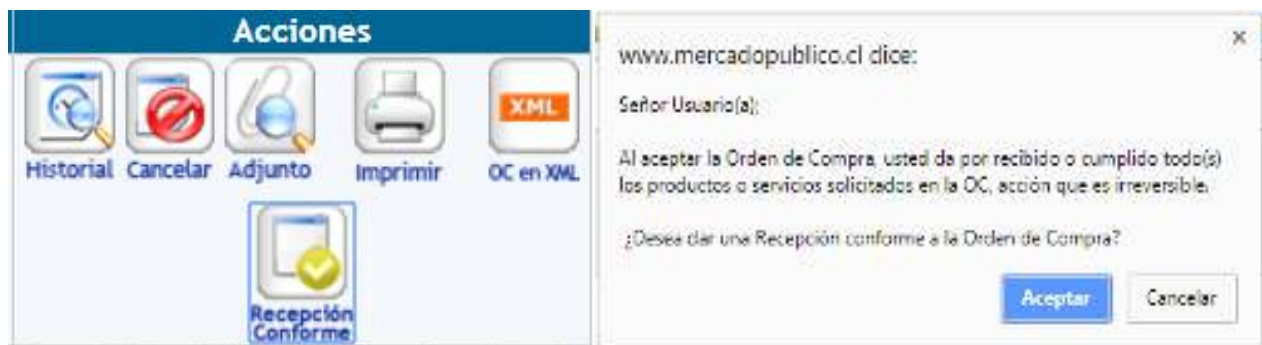
Foto referencial

Se recomienda que los oferentes suscriban la declaración jurada simple y pacto de integridad requisitos para contratar con la administración de estado e incompatibilidades, la que señala que no tienen vínculo familiar, de amistad u otro que pueda restarle imparcialidad y objetividad al proceso de contratación.

12.13 RECEPCIÓN CONFORME

- ✓ Es requisito que se valide la entrega del bien o servicio conforme a la orden de compra
- ✓ Es requisito que la factura del proveedor se emita con posterioridad a la orden de compra y Conforme a esta en todas las condiciones establecidas.
- ✓ Es requisito que para efectuar un pago se haya recepcionado conforme el bien o servicio
- ✓ Es requisito que si existe contrato, este se encuentre totalmente tramitado al momento del Pago.
 - • Es necesario que si se trata de un bien sujeto de inventario, sea validado y registrado por el Encargado de Inventario respectivo.

El ejecutivo de compra deberá recepcionar conforme el producto o servicio solicitados según orden de compra en el sistema www.mercadopublico.cl, previo informe del inspector técnico, si corresponde o a quien designe el Gobierno Regional para informar recepción conforme a Unidad de Adquisiciones, mediante sistema digital de compras y/o contrataciones.



12.14 CHECK LIST PAGO FACTURAS



Fecha:

CHECK LIST PAGO FACTURAS

- Factura Timbrada y Firmada por la Unidad de Adquisiciones.
 - Solicitud de compra o contrataciones.
 - Orden de compra aceptada (portal o manual), con sus respectivos respaldos.
 - Cotización del producto o servicio (3, si corresponde).
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - Acta de recepción conforme de bienes o servicios.
 - Informe técnico y/o financiero del inspector del contrato
 - Documentos de prevención de riesgos del contratista
- Si es licitación pública además incorporar:
- Bases
 - Res. de Adjudicación.
 - Contrato y Res. Aprueba Contrato, si corresponde.
 - Otros.....

12.15 MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

INCIDENTES INTERNOS

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación, los que serán regulados de acuerdo a las normas estipuladas en la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.

INCIDENTES EXTERNOS

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

12.16 PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR/GESTIONAR CONTRATOS DE SUMINISTRO

Atendida la normativa, toda compra mayor a 1.000 UTM debe contar con Documento de Contrato. Sólo en compras menores a este monto se considera opcional para el Organismo, dependiendo de la criticidad de la contratación, plazos de ejecución y otros que consideren un riesgo no suscribir el debido acuerdo. La orden de compra en cualquier caso será el documento que finalmente una vez publicado y aceptado, dará cuenta del compromiso de entrega y pago de la contratación, la cual deberá encontrarse en estado aceptada para proceder a la recepción de la factura y la factura se recepciona en conformidad a la entrega del producto o servicio adquirido y excepcionalmente bajo otras condiciones estipuladas en el contrato.

Con el fin de proveer a los organismos públicos y proveedores, del control y seguimiento de contratos, Chilecompra cuenta con una herramienta para gestionar y controlar los contratos en línea, que fortalezca la transparencia y favorezca el ahorro. Disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl la aplicación Gestión de Contratos, permite generar fichas de contrato, disponer de alertas de cumplimiento y plazos, llevar un registro de las garantías y otros.

La ficha de contrato se genera a partir de la adjudicación de una licitación o aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Si existe documento de contrato, se publicará una vez que se encuentre totalmente tramitado.

Para uso de la aplicación el usuario deberá tener el rol de administrador de contratos o supervisor de contratos según sea operador o supervisor respectivamente. La publicación de la ficha la realiza sólo el Supervisor.

Condiciones a tener presente para resguardar la entrega del producto o servicio:

- 1) Entrega del bien o servicio con ejecución en el tiempo
- 2) Servicio crítico que puede afectar la continuidad u operación de la actividad del organismo

Documentación para suscripción y publicación de contrato:

- 1) Resolución de adjudicación, indicando proveedor y monto adjudicado, totalmente tramitada.
- 2) Certificado de habilidad del proveedor de contratar con el estado, si es condición el registro del proveedor en Chileproveedores u otro respaldo que acredite su habilidad.
- 3) Antecedentes administrativos y legales del proveedor.
- 4) Documento de contrato para firma de las partes, sujeto a las bases de licitación, oferta y otros antecedentes que sean parte del proceso licitatorio.
- 5) Garantía de fiel cumplimiento que corresponda
- 6) Resolución que aprueba contrato totalmente tramitada, en la cual se inserta el contrato.
- 7) Emisión de la orden de compra a la total tramitación del contrato y la resolución que lo aprueba.

Al igual que en las etapas anteriores, la aprobación del contrato suscrito entre las partes es mediante acto administrativo, con una Resolución que lo aprueba, la cual debe tener inserto en su totalidad, el contenido del contrato y ser sometido al control de legalidad y otras instancias fiscalizadoras cuando corresponde. Al momento de suscribir el contrato debe tenerse además las garantías que hayan sido consideradas en las bases y el cumplimiento de todos los requisitos para contratar.

Si existieran causales que ameritan no realizar el contrato con el adjudicado, el organismo podrá readjudicar al proveedor que se encuentre en la segunda mejor evaluación y así sucesivamente si fuera necesario y siempre y cuando se encuentre declarado en las bases de licitación. De otro modo deberá volver a realizar el llamado de licitación y cada una de las etapas para la contratación.

Readjudicación.

Si el adjudicatario se desiste de firmar contrato o aceptar orden de compra o no cumple las condiciones y requisitos establecidos en las bases, se puede, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro de los 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que en las bases se establezca algo distinto.

Recepción del bien o servicio y pago.

- ✓ Es requisito que se valide la entrega del bien o servicio conforme a la orden de compra
- ✓ Es requisito que la factura del proveedor se emita con posterioridad a la orden de compra y conforme a esta en todas las condiciones establecidas.
- ✓ Es requisito que para efectuar un pago se haya recepcionado conforme el bien o servicio

Es requisito que si existe contrato, este se encuentre totalmente tramitado al momento del pago.

- ✓ Es necesario que si se trata de un bien sujeto de inventario, sea validado y registrado por el Encargado de Inventario del Gobierno Regional de Los Ríos.
- ✓ El Encargado de Adquisiciones deberá velar porque los pagos se efectúen en los tiempos comprometidos al proveedor. Estos deben efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento de cobro, a menos que en las bases de licitación o contrato para el caso del trato directo se haya establecido otro plazo de pago, lo que deberá estar debidamente fundado.

CONSIDERACIONES PRORROGAS, RENOVACIONES DE CONTRATOS BIENES Y SERVICIOS

Se instruye la forma de solicitar y realizar **renovaciones, prorrogas y aumentos de contratos** y se informa aspectos a considerar:

1.- Principales consideraciones para la renovación y prórroga de contratos de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley 19.886. Última Modificación: 12 de mayo 2015

Respecto a la prórroga de un contrato: en el entendido que este se encuentra vigente y existen causas fundadas y establecidas para extenderlo, aplica lo indicado en el Art. 10 N° 7 letra a) del Reglamento.

"7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM."

Respecto a la renovación de un contrato: en el entendido que este se encuentra vigente y existen causas fundadas y establecidas, aplica lo indicado en el Art. 12 del Reglamento.

"Artículo 12.- Renovaciones:

Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez."

Ejemplos de motivos fundados para renovación:

Por tener vigente durante el periodo de renovación lo siguiente:

- a) Estándar propietario como Microsoft, licencias, patentes.
- b) Propietario de Interfaz como diario oficial, diario circulación regional
- c) Concesionario, ejemplo Peajes.

2.- Instructivo solicitud de renovación, prórroga, aumentos

Inspector Técnico designado según bases o contrato, ingresa al sistema de solicitud de compras o contrataciones, indique claramente el motivo o fundamento de la renovación, prórroga o aumento en el recuadro, seleccione la casilla correspondiente



En el proceso de solicitud se deberán adjuntar los documentos correspondientes que se señalan en el punto 3, 4, 5 señalado:

Se “**procederá a la renovación, prórroga o aumento**”, solo si se encuentra aprobada la solicitud de compras o contrataciones por las unidades y departamentos correspondientes, el sistema enviara automáticamente un correo al Inspector Técnico informando sobre el estado aprobado o rechazado de la renovación o prórroga. A modo de ejemplo:

Solicitud de Compra o Contratación rechazada

La Solicitud de Compra o Contratación ingresada con el número 291 fue rechazada.

EL motivo del rechazo es:

Observación de no autorización

SE DEJA SIN EFECTO LA ADQUISICION DE LICENCIA AUTOCAD, DE ACUERDO A CORREO ELECTRONICO DEL ENCARGADO DE UNIDAD DE INFORMATICA (SE ADJUNTA AL PROCESO)

Observación del motivo de rechazo del Encargado de Adquisiciones.

A continuación se muestra información de la solicitud ingresada.

Siguiente

3.- Documentos exigidos para proceder a renovación de contrato

N°	Descripción	Responsable
3.1	Solicitud de compras y contrataciones emitida por Inspector Técnico del contrato informando el motivo de la renovación y siempre que la renovación se contemple en las bases o contrato y que no supere el monto y plazo establecido.	Inspector contrato
3.2	Garantía de fiel cumplimiento por el 5% o 30% del monto de renovación, según lo señalado en las bases.	Unidad Adquisiciones
3.3	Documento (Memorándum, correo electrónico entre otros) enviado por Inspector Técnico al Jefe de División de Administración y Finanzas o a quien lo subrogue, solicitando renovación del contrato original ya sea en monto del contrato o del servicio, en virtud de que el bien o servicio fue recibido en conformidad y su evaluación fue positiva, especificando que la suma total de las órdenes de compra generadas de acuerdo al contrato original no supera el límite establecido en las bases y en el contrato.	Inspector contrato
3.4	Cotización renovación de contrato.	Inspector
3.5	Correo electrónico en el cual el Jefe de División de Administración y Finanzas manifiesta al proveedor adjudicado la intención de renovar el contrato en el plazo señalado	Jefe DAF
3.6	Respuesta del proveedor por cualquier medio manifestando la voluntad de renovar el contrato por el período señalado.	Proveedor adjudicado
3.7	Manifestación del contratista o representante mediante carta simple de renovar el contrato original, por aumento en el precio de acuerdo a lo señalado en bases (precio mercado) si corresponde.	Proveedor adjudicado
3.8	Solicitud de compras y certificado de disponibilidad con V°B° Jefe DAF, Finanzas	Jefe DAF, Finanzas, Jurídica, Adquisiciones
3.9	Contrato formalizado mediante orden de compra o suscripción escrita	Adquisiciones

4.- Documentos exigidos para proceder a prórroga de contrato.

N°	Descripción	Responsable
4.1	Solicitud de compras y contrataciones emitida por Inspector Técnico del contrato informando el motivo de la prórroga, plazo, y siempre que la prórroga se contemple en las bases o contrato y que no supere el monto y plazo establecido.	Inspector contrato
4.2	Boleta en garantía de fiel cumplimiento prorrogada en su vigencia si corresponde.	Unidad de

		Adquisiciones
4.3	Documento (Memorándum, correo electrónico entre otros) enviado por Inspector Técnico al Jefe de División de Administración y Finanzas o a quien lo subrogue, solicitando renovación del contrato original ya sea en monto del contrato o del servicio, en virtud de que el bien o servicio fue recibido en conformidad y su evaluación fue positiva, especificando que la suma total de las órdenes de compra generadas de acuerdo al contrato original no supera el límite establecido en las bases y en el contrato.	Inspector contrato
4.4	Correo electrónico en el cual el JEFE DAF manifiesta al proveedor adjudicado la intención de prorrogar el contrato en el plazo señalado	Jefe DAF
4.5	Carta del proveedor manifestando la voluntad de prorrogar el contrato por el periodo señalado.	Proveedor adjudicado
4.6	Manifestación del contratista o representante mediante carta simple de mantener las mismas condiciones y las características del bien o servicio contratado originalmente (prorroga)	Proveedor adjudicado
4.7	Solicitud de compras y certificado disponibilidad presupuestaria con V°B° Jefe DAF, Finanzas.	Jefe DAF, Finanzas, Jurídica, Adquisiciones
4.8	Contrato formalizado mediante orden de compra o suscripción escrito.	Adquisiciones

5.- Documentos exigidos para aumento de contrato (aumento por prestación de servicios, valor y plazo cuando corresponda)

N°	Descripción	Responsable
5.1	Solicitud de compras y contrataciones emitida por Inspector Técnico del contrato informando el motivo del aumento de contrato por prestación de servicios, valor y plazo, y siempre que el aumento se contemple en las bases o contrato y que no supere el monto establecido.	Inspector del contrato
5.2	Boleta en garantía por aumento en valor o vigencia si corresponde	Unidad de Adquisiciones
5.3	Certificado suscrito por el contratado donde tome conocimiento y manifieste el acuerdo del aumento.	Proveedor adjudicado
5.4	Cotización por aumento (si corresponde)	Proveedor adjudicado
5.5	Certificado de disponibilidad presupuestaria	Depto. Finanzas
5.6	Solicitud de compras y Certificado Disponibilidad Presupuestario con V°B° Jefe DAF, Finanzas.	Jefe DAF, Finanzas, Jurídica, Adquisiciones
5.7	Contrato formalizado mediante orden de compra o suscripción escrita	Adquisiciones

6.- Plazos mínimos para enviar requerimiento:

N°	Tipo de solicitud	Plazo de IT para presentar requerimiento
6.1	Renovación de contrato.	Este tipo de solicitud deberá enviarse con 30 días hábiles de anticipación al vencimiento del contrato o cuando quede un saldo de 10% del mismo. (Lo que se cumpla primero).
6.2	Prórroga de contrato.	Este tipo de solicitud deberá enviarse con 10 días hábiles de anticipación , enviando junto a la solicitud fundada un informe financiero del contrato (según manual de adquisiciones vigente).
6.3	Aumento de contrato.	Este tipo de solicitud deberá enviarse, idealmente, con 5 días hábiles de anticipación , enviando junto a la solicitud fundada un informe financiero del contrato (según manual de adquisiciones vigente). En casos excepcionales se podrán aceptar solicitudes de aumento en un plazo inferior.

Se instruye además, que para planificar la Renovación de las contrataciones la **SOLICITUD POR RENOVACIÓN, PRORROGA O AUMENTO**, tiene que ser realizada al momento de realizar las bases de licitación para evitar adquirir bienes o servicios que no estén contemplados expresamente en las bases respectivas, lo anterior, para no vulnerar lo dispuesto en la ley N° 19,886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y no infringir el principio de estricta sujeción a las bases de licitación y de igualdad de los oferentes.

GESTIÓN ELECTRONICA DE CONTRATOS

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

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

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

12.17 GESTIÓN DE PROVEEDORES (Artículo 4° Reglamento Ley 19.886).

La ventaja principal de una adecuada gestión de proveedores radica en que el Gobierno Regional de Los Ríos obtiene mayores beneficios al contratar a aquellos suministradores que brindan el mejor servicio al menor coste.

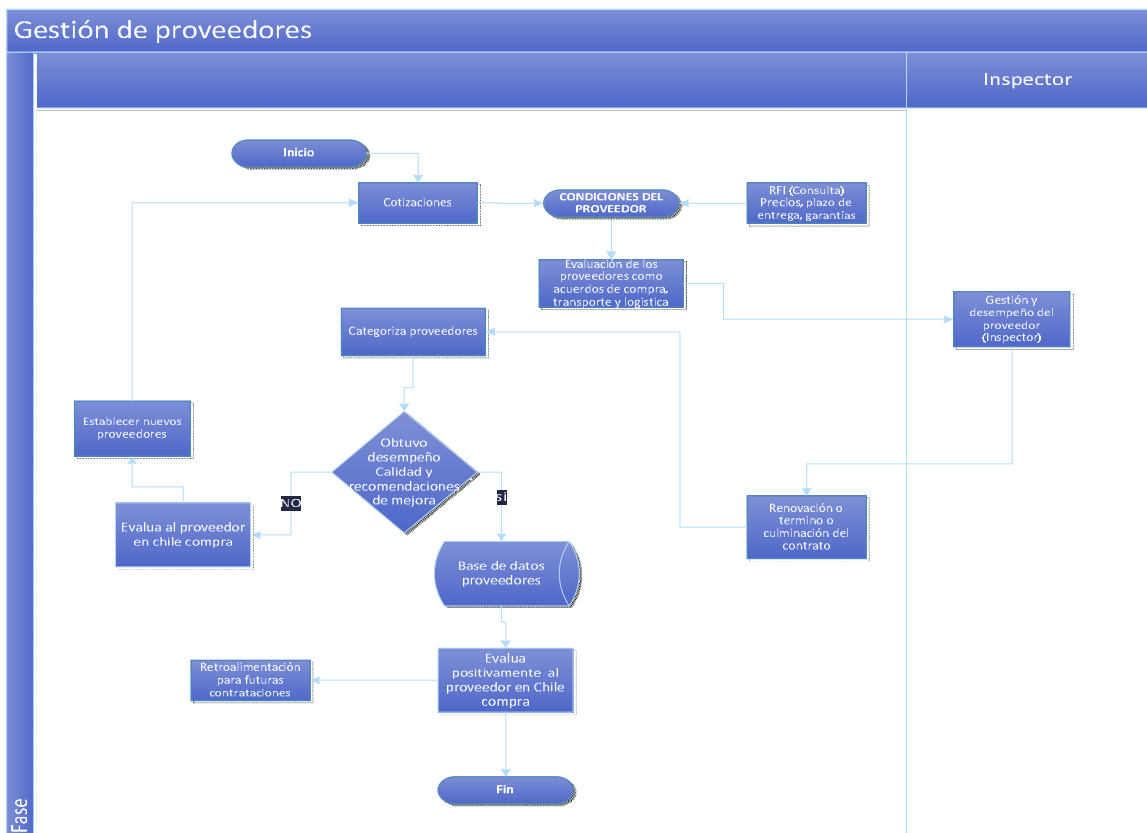
Los principales objetivos de la gestión de proveedores consisten en:

- ✓ Aportar el máximo valor añadido al menor coste en aquellos servicios que prestan los proveedores.
- ✓ Asegurar que los contratos y acuerdos complementarios con proveedores están alineados con la estrategia y necesidades del Gobierno Regional de Los Ríos.
- ✓ Gestionar la relación con los proveedores
- ✓ Gestionar el rendimiento de los proveedores
- ✓ Negociar los contratos con los proveedores y gestionarlos a lo largo de su ciclo de vida
- ✓ Mantener una adecuada retroalimentación positiva para considerar en posterior contratación.

Matriz de responsabilidades

Actividad	Requirente	Unidad de Adquisiciones	de Comisión de evaluación	de Inspector Técnico
Define requerimiento	✓			
Evalúa a los proveedores		✓	✓	
Selecciona a los proveedores			✓	
Evalúa el desempeño de los proveedores (renovación o término anticipado)				✓

Califica calidad del producto o servicio de acuerdo a lo entregado por el proveedor(Acta de entrega)	✓			✓
Evalúa al proveedor en el sistema de información		✓		
Se obtiene Retroalimentación positiva y recomienda mejoras para futuras contrataciones		✓		✓
Categoriza proveedores y Genera Base de datos proveedores y contratos		✓		



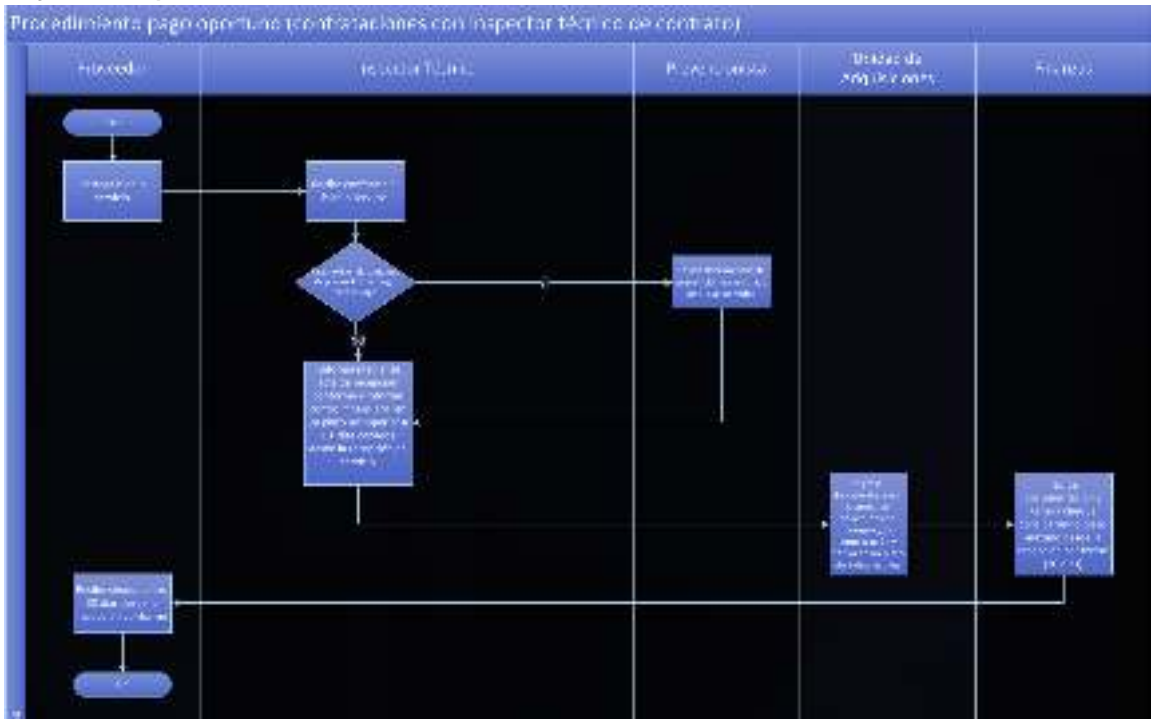
El Gobierno Regional, deberá informar a través del sistema los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, de acuerdo al art. 96 bis del Reglamento de Compras Públicas.

Registro base de datos proveedores y evaluación desempeño

BASE DE DATOS – EVALUACIÓN PROVEEDORES					
ID	SERVICIO	PROVEEDOR	RUT	TELEFONO MAIL	EVALUACIÓN DESEMPEÑO - RECOMENDACIONES O MEJORAS DETECTADAS

12.18 Procedimiento pago oportuno

Procedimiento para el pago oportuno de proveedores (Artículo 4° Reglamento Ley 19.886)



13. POLITICA DE INVENTARIO

POLÍTICAS	RESPONSABLE
✓ Mantener las existencias mediante una administración eficiente	Encargado de Unidad de Servicios Generales y Encargado de Inventario
✓ Fijar el nivel aceptable de productos en los pedidos de los usuarios internos	Encargado de Unidad de Servicios Generales y Encargado de Inventario
✓ Informar a la Unidad de Adquisiciones con anticipación los requerimientos para el stock de bodega y de la recepción de los productos.	Encargado de Unidad de Servicios Generales y Encargado de Inventario

14. INSPECTOR TÉCNICO - INFORMES

RESPONSABLE: INSPECTOR DEL CONTRATO TÉCNICO Y/O ADMINISTRATIVO

El inspector del contrato técnico y/o administrativo designado mediante Resolución será responsable de velar por la correcta ejecución del contrato por parte del contratado, y por tanto de mantenerse en constante contacto con el proveedor, de entregar las instrucciones, y en general, de toda acción necesaria para el total cumplimiento de su función a la empresa adjudicada para que se dé cumplimiento al mismo y de solicitar las sanciones junto al informe correspondiente, en caso que deban aplicarse; además de informar tanto de la recepción conforme de los servicios contratados, mediante informe técnico y financiero, y Acta de Recepción conforme, lo que será requisito para el pago.

Ejemplo formato informe control financiero:

INFORME CONTROL FINANCIERO

Quien suscribe certifica que el monto total contratado a la fecha, de acuerdo a la licitación xxx-xx-xxx"Servicio xxxx", no supera las XXXX U.T.M, siendo este de \$- (.....U.T.M)

Numero OC	Glosa	Monto	U.T.M	Monto U.T.M	Monto total certificado disponibilidad del contrato

 NOMBRE Y FIRMA
 INSPECTOR TÉCNICO DE CONTRATO
 TÉCNICO Y/O ADMINISTRATIVO

INFORME PREVENCIÓN DE RIESGOS

El inspector técnico de acuerdo a las bases de licitación deberá solicitar a la empresa adjudicada la siguiente documentación en forma previa al inicio de los trabajos.

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

El contratista deberá presentar a la administración del Gobierno Regional de Los Ríos la siguiente documentación en forma previa al inicio de los trabajos:

- Listado de Personal que se desempeñara en la obra y/o servicio.
- Copia del Contrato Trabajo y Anexos de la totalidad de los Trabajadores que ejecutarán la labor contratada.
- Certificado de Afiliación al Organismo Administrador del Seguro Social Obligatorio (Mutual de Seguridad, ACHS, ISL, IST).
- Copia simple carta recepción del Reglamento Interno, la cual mantenga timbres de recepción por parte del Seremi de Salud, Inspección del Trabajo y Organismo Administrador del Seguro Social Obligatorio.
- Copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- Copia del Recibo de Conformidad del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- Copia del Deber de Informar de los Riesgos Laborales (DS40) entregada por la empresa.
- Copia de Inducciones Laborales de Seguridad realizadas por la Empresa.
- Copia Registro entrega Elementos de Protección Personal proporcionados por la Empresa.
- Exámenes emitidos por los organismos administradores del Seguro Social Obligatorio, sobre:
Trabajo en Altura Física, Espacios Confinados u y otro.

Estos documentos corresponde al Registro Control de Servicios Esporádicos, de acuerdo a la ley N°20.123 de fecha 14 de enero de 2007, del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, que regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios. Sólo si corresponde.

Otras condiciones: El contratista se obliga a cumplir con las normas de seguridad que requiere el trabajo y al uso de los EPP necesarios para la realización de la actividad.

INFORMES SEGUIMIENTO DE CONTRATOS VIGENTES

El inspector técnico emitirá informes mensuales al Jefe DAF y Encargado de Unidad de Adquisiciones el informe contendrá la matriz de contratos vigentes, fecha de vencimiento, devolución de boletas de garantía, valor acumulado del contrato para no exceder el monto presupuestado.

SEGUIMIENTO CONVENIOS DE SUMINISTRO - INSPECTOR TÉCNICO									
ID	SERVICIO	PROVEEDOR	RUT	TELEFONO MAIL	N° BOLETA SERIEDAD O FIEL CUMPLIMIENTO, FECHA VENCIMIENTO	VALOR ACUMULADO L1 LE, CM, INCLUYE CF, CV	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA VENCIMIENTO CONTRATO, (ES NECESARIO RENOVAR CONTRATO SI/NO)	EVALUACIÓN DESEMPEÑO - RECOMENDACIONES O MEJORAS DETECTADAS

Recomendación

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

PROCEDIMIENTO SOLICITUDES DE COMPRA A TRAVÉS DE SISTEMA INTERNO

PROCEDIMIENTO SOLICITUDES DE COMPRA Y/O CONTRATACIONES

Sistema de solicitud de compras y contrataciones

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

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

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

OBJETIVO

El sistema de solicitud de compras y/o contrataciones tiene por objeto regular, informar, orientar, determinar responsabilidades en el proceso de la solicitud de compras de bienes y/o contratación de servicios y lograr la efectividad y el desempeño funcional de requirentes del Gobierno Regional de Los Ríos.

ALCANCE

El presente sistema será de aplicación obligatoria en todos los Departamentos, Unidades y Consejo Regional del Gobierno Regional de Los Ríos). Se aplicará a todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, financiadas con el presupuesto del Gobierno Regional de Los Ríos, excluidas las solicitudes de materiales en stock de oficina e insumos computacionales, las que deberán ser enviadas a la Unidad de Servicios Generales, en el mismo sentido quedaran excluidas del sistema las solicitudes asociadas a recursos de caja chica las cuales deberán ser enviadas al Encargado de Finanzas o a quien asigne el Gobierno Regional de Los Ríos.

Proceso: Solicitud de Compra o Contratación

Descripción del Proceso (Actividades)

Este proceso consiste en la tramitación de una solicitud de Compra o Contratación, la cual pasa por un conjunto de visaciones, revisión de presupuesto, refrendación presupuestaria y terminando con la firma del certificado de Asignación Presupuestaria, acta de recepción conforme y revisión por parte de Depto. Finanzas. Este proceso tiene las siguientes actividades principales:

N°	Actividad
1	Se realiza la Solicitud de Compras o Contrataciones
2	Se obtiene la visación del Jefe de Directo o de División. El Jefe Directo o de División puede solicitar enmendar la solicitud al usuario requirente. En caso de solicitar la enmendación ir al paso 2.1, en otro caso avanzar al paso 3.
2.1	Enmendación de la solicitud realizada por el usuario requirente.
3.	Se obtiene la visación del Jefe DAF. El Jefe DAF puede solicitar enmendar la solicitud al usuario requirente. En caso de solicitar la enmendación ir al paso 2.1, en otro caso avanzar al paso 3.
4.	El encargado de Adquisiciones asigna a un ejecutivo de compras para que revise la solicitud.
5.	Un ejecutivo de compra valoriza la compra
6.	El Encargado de Adquisiciones otorga V° B° a la compra y se deriva al Encargado de Depto. Finanzas
7.	El Encargado de Finanzas asignará a un Profesional de la Unidad para verificación del presupuesto.
8.	El Encargado de Finanzas da el V° B° a la refrendación presupuestaria y deriva para su aprobación al Jefe DAF
9.	El Jefe de Administración y Finanzas revisa la información de la compra y autoriza la generación para firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
10.	El Encargado de Finanzas y el Jefe DAF firman con Firma Electrónica Avanzada la Solicitud de Compras que incluye el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
	<ul style="list-style-type: none">En caso que la Modalidad de compra sea del tipo Licitación Pública, Licitación Privada y Convenio Marco (Grandes compras). Se ejecuta desde el Paso 11 al 19 :
11.	El Encargado de Adquisiciones, asigna un ejecutivo de compra para elaborar las bases administrativas.
11.1	El ejecutivo de compra, elabora un borrador de las bases y envía al encargado de adquisiciones para su revisión
11.2	El encargado de adquisiciones, puede devolver al ejecutivo de compras si se requiere enmendar, si las bases no presentan observaciones se deriva al depto. de jurídica.
11.3	EL área jurídica, revisa el borrador de las Bases Administrativas y Técnicas.
11.4	Cargar al sistema la versión final de las Bases.
11.5	Rechazo de Bases Administrativas.
12.	El Encargado de Adquisiciones asigna un usuario para firmar con Firma Electrónica Avanzada las Bases administrativas y Técnicas.
13.	El Encargado de Adquisiciones carga al sistema Acta de Evaluación con firmas de la comisión evaluadora.
14.	El Encargado de Adquisiciones, asigna un ejecutivo de compra para cargar al sistema la Resolución de adjudicación o de Inadmisibilidad.

14.1	El ejecutivo de compra, elabora un borrador de la Resolución.
14.2	El encargado de adquisiciones, puede asignar un ejecutivo de compra o uno de jurídica para revisar la Resolución.
14.3	El área jurídica, revisa el borrador de la Resolución de Adjudicación o de Inadmisibilidad.
14.4	Cargar al sistema la versión final de la Resolución.
14.5	Rechazo de Resoluciones Adjudicación o de Deserción.
15.	El encargado de Adquisiciones asigna un usuario para firmar con Firma Electrónica Avanzada la Resolución
16.	El encargado de Adquisiciones verifica si hay que continuar con el proceso.
17.	Valorización de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para Adjudicación.
18.	El Encargado de Adquisiciones, asigna un ejecutivo de compra para decidir si la licitación necesita contrato o no.
18.1	El ejecutivo de compra, puede decidir si la licitación necesita contrato y subir la resolución que aprueba contrato.
18.2	El encargado de adquisiciones, puede asignar un ejecutivo de compra o uno de jurídica para revisar la resolución del contrato y el contrato.
18.3	El área Jurídica, puede decidir si la licitación necesita contrato y subir la resolución o contrato.
18.4	Cargar al sistema la versión final de la Resolución que aprueba el contrato y el contrato.
18.5	Rechazo Resolución que Aprueba un Contrato
19	El Encargado de Adquisiciones asigna un usuario para firmar con Firma Electrónica Avanzada el documento de Resolución que Aprueba el contrato. Posteriormente se debe ejecutar el Paso 22.
	<ul style="list-style-type: none"> En caso que la Modalidad de compra sea de tipo Convenio Marco, Trato Directo, Compra inferior a 3 o 10 UTM, Orden de compra proveniente de Convenio de Suministro o Compra para Servicio de Bienestar, se debe seleccionar si tiene o no resolución. En caso que la modalidad de compra tenga resolución, se ejecuta los el paso 20 y 21. En caso que la modalidad sea Compra para Servicio de Bienestar se ejecuta las actividades de otro diagrama de flujo. En otro caso se ejecuta el Paso 22.
20	El Encargado de Adquisiciones, asigna un ejecutivo de compra para elaborar la resolución
20.1	El ejecutivo de compra seleccionado, elabora un borrador de la Resolución.
20.2	El encargado de adquisiciones, puede asignar un ejecutivo de compra o uno de jurídica para revisar el borrador de la Resolución.
20.3	El área jurídica, revisa el borrador de la Resolución y determina si es la versión final.
20.4	Cargar al sistema la versión final de la Resolución.
21	El Encargado de Adquisiciones asigna el un usuario para firmar con Firma Electrónica Avanzada el documento de Resolución.
	<ul style="list-style-type: none"> Para cualquier modalidad de compra se deben ejecutar los siguientes pasos :
22.	El encargado de Adquisiciones selecciona a un usuario encargado de recepcionar los documentos.

23.	El usuario asignado en el paso anterior carga al sistema el contrato firmado y los documentos de Pago como Facturas y Órdenes de compra. El usuario puede : Cargar más documentos (se vuelve a ejecutar paso 23), Cancelar el proceso (se ejecuta el paso 23.1) o avanzar a la tarea siguiente (paso 24)
23.1	Se ha cancelado el proceso y se notifica al usuario requirente, Jefe DAF, Encargado de Finanzas y el ejecutivo de Finanzas que revisa la documentación.
24.	El encargado de Adquisiciones selecciona a un usuario encargado de elaborar las actas de recepción.
25.	El ejecutivo de compra debe elaborar las actas de recepción a partir de los documentos correspondientes.
26.	Se asigna un usuario para que valide y firme con firma simple el acta de recepción.
27.	Un usuario del área de finanzas debe validar o solicitar una enmendación de toda la documentación del proceso.
28.	El encargado de Adquisiciones es notificado que la documentación fue revisada por un usuario de finanzas. Este usuario válido o solicitó una enmendación de la documentación. El encargado de Adquisiciones puede: Devolver el proceso al paso anterior, enviar a la tarea donde se asigna el creador de actas o enviar a Recepción de documentos para finalizar el proceso.
29.	Finaliza y se completa el proceso de compra.

Grupos Participantes:

- *Solicitud de Compra o Contratación*
- *Jefes Directos.*
- *Jefes de División.*
- *Encargado de Adquisiciones*
- *Ejecutivos de Compras*
- *Encargado de Finanzas*
- *Profesionales de Finanzas*
- *Jefe Administración y Finanzas.*
- *Área Jurídica.*
- *Jefe de Servicios.*
- *Elaboración de actas de recepción.*
- *Revisadora de Documentación Finanzas.*



Ingresara al siguiente vínculo <http://gestor.goredelosrios.cl/tramites/disponibles>

Paso 1: Realizar la Solicitud

En este paso el usuario realiza la solicitud de compra o contratación, en la cual debe indicar:

- **Descripción de Compra**
- **Unidad Solicitante**, la cual se debe seleccionar.
- **Descripción de requerimientos:** La cual cuenta con los siguientes campos a declarar:
 - o Cantidad del Bien o Servicio solicitado.
 - o Identificación del bien o servicio solicitado.
 - o Monto o gasto estimado.
 - o **COMPLEMENTAR EN SOLICITUD**
 - o Fecha en que se requiere el bien o servicio
 - o Criterios técnicos, ponderaciones para seleccionar las ofertas que se presenten.
- **Costo Total**
- **Justificación de la Compra:** Especificar el motivo y respaldos que justifican la solicitud
- **Pasaje aéreo**, en caso afirmativo se le solicitará al usuario el **cometido** y **programa de actividades** y el **itinerario valorado** como campos obligatorios.
- **Anexos complementarios**, archivos anexos de carácter obligatorio.
- **Detalles Anexos Complementarios:** Detallar o comentar acerca de los archivos cargados en el campo anterior.

Vinculación con el plan de compras:

El Encargado(a) Unidad de Adquisiciones revisará si el bien y/o servicio se encuentra en el plan anual de compras y en caso de estar considerada, se vincula la orden de compra al plan anual de compras en el sistema de información www.mercadopublico.cl, (Fotos referenciales)

Unidad	Cantidad	Valor	Fecha de entrega	Observaciones
Unidad Institucional	1 Unidades	\$3.000.000	15/01/2018	
	1 Unidades	\$3.000.000		

1. Información de la Orden de Compra

Fecha de Creación: 24-01-2018 12:23:12

Adquisición N°: [Campo vacío]

Nombre de Orden de Compra: Publicación Renovaciones buses, minibuses

Descripción de la Orden de Compra:

1.- Solicitud de Compra número 35 con el trámite 3895 - Se solicita Aviso Programa Renuova Tu Micro - requerido por Marjolaine Celis L

2.- Certificado Disponibilidad Presupuestario N°

ID Compromiso: [Campo vacío]

Fuente Financiamiento: [Campo vacío]

Plan De Compra:

- Fuera de Plan De Compra
- Seleccione Año...
 - 2016
 - 2017
 - 2018**

Botones: Guardar, Agregar, Siguiente

Serán solicitudes ordinarias, además, aquellas de bienes y servicios, que no hayan sido incluidas en el plan anual de compras, pero que la Unidad requeriente haya decidido sustituirlo por otro bien y servicio incluido en el plan de compras aprobado, para esto, la solicitud de compra debe indicar expresamente el nombre del bien o servicio original y el que lo sustituye.

Una vez completada la operación se le pedirá al usuario confirmar la transacción y seleccionar su jefe directo o de división según corresponda.

Al ingresar la solicitud el sistema entregará un número de Solicitud el cual corresponde al correlativo de la Solicitud de Compra/Contratación.

Paso 2: Revisión del Jefe Directo o de División

- Grupo Ejecutante : Jefaturas

En este paso al **jefe directo o de división del solicitante** se le presentan todos los datos ingresados por el solicitante, el cual los debe revisar y dar su aprobación o rechazo.

El aprobarlo se considera un acto de firma electrónica simple en el sistema, lo que quedará estampado en el reporte final.

En caso de no autorizar o solicitar enmendar, el formulario le pedirá al usuario que ingrese una observación. En caso que no autorice, el proceso terminará con una notificación al usuario que solicitó la compra/contratación. En caso que requiera enmendar se le notificará al usuario que debe enmendar la solicitud, debe ir al paso 2.1

Visación de Solicitud de Compra/Contratación (Jefe Directo)

En base a los datos presentados la visación de la solicitud 126 es:

Visación: Se autoriza
 No se autoriza
 Enmendar

En el paso siguiente, Ud debe seleccionar al Jefe de División.

Paso 2.1: Enmendar la solicitud.

- Grupo Ejecutante : Usuario requirente.

El usuario requirente debe enmendar su solicitud en base a las observaciones realizadas por el jefe directo/división o Jefe DAF según corresponda.

Paso 3: Revisión del Jefe de División

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

En este paso al jefe de división al que pertenece el solicitante se le presentan todos los datos ingresados por el solicitante, el cual los debe revisar y dar su aprobación.

El aprobarlo se considera un acto de firma electrónica simple en el sistema, lo que quedará estampado en el reporte final.

En caso de no autorizar o solicitar enmendar, el formulario le pedirá al usuario que ingrese una observación. En caso que no autorice, el proceso terminará con una notificación al usuario que solicitó la compra/contratación. En caso que requiera enmendar se le notificará al usuario que debe enmendar la solicitud, debe volver al paso 2.1

Visación de Solicitud de Compra/Contratación por Jefe de División

La solicitud 126 fue aprobada por Eduardo Barra Guzman

Revisando los antecedentes de la solicitud 126, yo como jefe de división

Visación: Se autoriza
 No se autoriza
 Enmendar

Posteriormente, esta solicitud será enviada a Encargado de Adquisiciones.
Presione Siguiente y Finalizar.

La solicitud en caso de ser aprobada se enviará al Encargado de Adquisiciones para que la asigne a un ejecutivo de compra para su análisis. En caso de rechazo se le notificará al creador de la solicitud del rechazo.

Paso 4: Asignación de Ejecutivo de Compra

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

Al Encargado de Adquisiciones se le muestran los datos de la solicitud, así también quienes han aprobado dicha solicitud. Además dispone de 2 campos. Un campo es para realizar observaciones y el otro es para cargar archivo. Ambos campos podrán ser revisados por un ejecutivo de compra que se debe seleccionar para analizar la Solicitud de Compra.

Visaciones de Solicitud de Compra/Contratación

La Solicitud de Compra/Contratación solicitada por ESTEFANI MARION BAÍMA SOLIS número 570 ha sido aprobada

Jefe Directo o División: Lorena Kießling Salas

Jefe de DAF: Pedro Enrique Gacitua Gallardo

A continuación debe asignar a un Ejecutivo de Compras para el Análisis de la Solicitud

Paso 5: Análisis por Ejecutivo de Compras

- Grupo Ejecutante : Ejecutivos de compra

El ejecutivo de compras asignado debe revisar el requerimiento, en caso de que este no esté claro este puede pedir mayor información al solicitante.

Análisis de Unidad de Adquisiciones

Basado en la información presentada de la Solicitud 126

Está clara y completa la Solicitud SI No

Observación al requerimiento (Opciones):

Si el requerimiento no está claro, se debe realizar una observación, la cual será vista por el creador de la solicitud. En caso que el requerimiento está claro, el ejecutivo de compras debe subir cotizaciones y/o ordenes de compras de respaldo y observaciones de ser necesario.

En caso que la **Modalidad de Compra** sea del tipo Convenio Marco, Trato Directo, Compra inferior a 3 UTM a 10 UTM, Orden de compra proveniente de suministro o Compra para servicio de Bienestar se debe seleccionar si desea elaborar una resolución.

Valorización y Modalidad de Compra

Para la Solicitud 570

Fecha de Solicitud: 22/10/2022

Autorización de la Unidad de Adquisiciones:

Modalidad:	Compras de Compra	Compras de Trato	Compras de Orden	Compras de Servicio	Compras de Bienestar

Observación:

De igual forma el ejecutivo puede realizar observaciones y cargar archivos que sean necesarios en el proceso.

The screenshot shows a software interface with a large text area at the top and a smaller section below it containing a table or list of items. The text is mostly illegible due to low resolution.

Una vez terminado el análisis por el Ejecutivo de Compras, el encargado de Adquisiciones revisa y da su visación.

Paso 6: Revisión de Valorización Encargado de Adquisiciones

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

El Encargado de Adquisiciones debe revisar el trabajo realizado por el Ejecutivo de Compra, en este caso se le presentan la Solicitud, la Valorización y modalidad de compra.

El Encargado de Adquisiciones puede aprobar, rechazar o pedir enmendar al Ejecutivo de Compras asignado.

The screenshot shows a software interface titled "Autorización Encargado Adquisiciones". It includes a section for "Visación e la Valorización y Modo de Compra" with three radio button options: "Aprobada", "Rechazado", and "Se debe enmendar por Ejecutivo de Compras". Below this is a text area labeled "Observaciones (Opcionales)".

Paso 7: Asignación de Profesional de Finanzas para revisión presupuestaria

- Grupo Ejecutante: Encargado de Finanzas.

El encargado de Finanzas revisa la Solicitud, la Valorización y Modalidad de Compra, luego asigna al profesional de Finanzas que hará la refrendación presupuestaria.

The screenshot shows a software interface titled "Asignación de Profesional de Finanzas". It contains a text area labeled "Observación (Opcional)". At the bottom, there are two navigation buttons: "Volver" (with a left arrow) and "Siguiente" (with a right arrow).

Paso 8: Verificación de Presupuesto y Refrendación

- Grupo Ejecutante : Profesional de Finanzas

El profesional de finanzas asignado se le presenta la solicitud, valorización, modalidad de compra y autorización del Encargado de Adquisiciones.

El Profesional de finanzas debe revisar si existe presupuesto y realizar la refrendación presupuestaria.

Refrendación Presupuestaria

Número de Subvención: [Campo de texto]

Modalidad de Compra: [Campo de texto]

Rubro Presupuestario: [Campo de texto]

Sistema de Información Presupuestaria: [Campo de texto]

Indicador: [Campo de texto]

Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4	Columna 5	Columna 6
...
...

Observaciones: [Área de texto grande]

Independiente de la existencia del presupuesto, se envía al Encargado de Finanzas.

Paso 9: Autorización Encargado de Finanzas de Refrendación Presupuestaria

- Grupo Ejecutante : Encargado de Finanzas

Una vez realizada la refrendación presupuestaria el Encargado de Finanzas la revisa la solicitud, valorización, modalidad de compra y refrendación presupuestaria.

Luego la solicitud se puede: Aprobar, rechazar, enmendar o devolver al Profesional de Finanzas. En caso que la solicitud sea rechazada, enmendada o devuelta al profesional se debe escribir una observación.

Autorización Encargado Finanzas

Aprobación Refrendación Presupuestaria:

- Si
- Rechazada
- Se debe enmendar
- Volver Profesional de Finanzas

Observación: [Área de texto grande]

[Botón de acción]

Paso 10: Autorización de Proceso de Compra o Contratación DAF o Jefe DACG.

- Grupo Ejecutante: Jefe de Administración y Finanzas. - Jefe de Bienestar

El Jefe DAF revisa todos los antecedentes del proceso de compra y sus vicisitudes, en el caso de aprobar la compra, se le indicará quién firman el documento con Firma Avanza. Entre las opciones están:

- El Encargado Finanzas - Jefe Departamento de Administración y Finanzas.
- Solo Jefe DAF
- Jefe de Análisis de división de Control.
- Jefa de Bienestar (Certificado de Disponibilidad Sin firma Avanzada.)

AutORIZACIÓN JEFE DAF o DACG o Bienestar

NOMBRE:
 Dpto:
 Cargo:
 Autorización Electrónica:
 Fecha de emisión:

Se autoriza al personal de la Unidad de Compras y Contrataciones de la Municipalidad Insular de San Juan, a efectuar la compra de:

Descripción:

Tipo de bien o servicio: Bienes Muebles
 Bienes Inmuebles
 Servicios
 Obras de Infraestructura

Al confirmar la operación se genera el documento final de Compras y Contrataciones, el cual tiene tres partes:

- Descripción del requerimiento, el cual va con firma electrónica simple del solicitante, del jefe directo y el jefe de división.


 Registro de Los Ríos
 MUNICIPALIDAD INSULAR DE SAN JUAN

Número: 85
 Fecha: 10 DE JUNIO 2016

Solicitud de Compras o Contratación

1.- Descripción del requerimiento

Unidad Solicitante: División de análisis y control

Cant. del Bien o servicio solicitado	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto o gasto estimado (Con impuesto)
1	Celular Samsung	70000
1	Chip Entel	4000

Costo total: \$704000

Justificación de la compra: No se cuenta como celular para el cargo ejecutado


 Eduardo Barra Guzman
 Firma Simple
 Funcionario Solicitante


 Eduardo Barra Guzman
 Firma Simple
 Jefe de División o Unidad Solicitante


 Eduardo Barra Guzman
 Firma Simple
 Jefe Directo del Funcionario

- Valorización de la Solicitud firmada por el Encargado de Adquisiciones

2.- Valoriza la Solicitud y Modalidad de Compra o Contratación

Concepto de Compra	Costo real con IVA	Proveedor	Rut
Concepto 01	190890	Some Ltda	12921212-1

Costo total: \$190890

Modalidad de la compra: Licitacion Publica



Eduardo Barra Guzman
Firma Simple
Encargado de Adquisiciones

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria el cual se mandará a firma avanzada del Jefe DAF y Encargado de Finanzas, una vez que ellos finalicen la operación de firma, se enviará un mail a todos los involucrados con copia del documento firmado.

3.- CERTIFICADO

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
N°. 56 DEL AÑO 2016**


De Conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por la Ley N° 20.882, de Presupuestos del Sector Público para el año 2016, certifico que al 17 de agosto del 2016. El Gobierno Regional de los Ríos, cuenta con saldos disponibles y no comprometidos, para amparar el compromiso por la adquisición y/o contratación de **Compra de Teléfono para funcionarios**.

El monto correspondiente a la adquisición y/o contratación, generada por Licitacion Publica será imputada a:

Subt.	Item	Asig.	Monto	Folio SIGFE	Descripción
Subt 1	Item 1	Asig 1	10000	GRFE-EWT	Descrip. 1
Subt 2	Item 2	Asig 2	10000	GTRD-GTE	Descrip. 2


Total certificado: \$210000

Observación (opcional): Observación test



CESAR PÉREZ SEPULVEDA
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

Digitally signed by
CESAR JOSE PEREZ
SEPULVEDA
Date: 2017.08.31
11:05:15 CLT
Reason: Razón de firma
Location:



PEDRO GACITUA GALLARDO
JEFE DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

Digitally signed by
PEDRO ENRIQUE
GACITUA GALLARDO
Date: 2017.08.31
11:30:45 CLST
Reason: Razón de firma
Location:

- En caso que la **Modalidad de Compra** sea del tipo **Convenio Marco (Grandes Compras)**, **Licitación Pública** o **Privada**. Se deben efectuar los siguientes pasos:

Paso 11: Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas por Encargado de Adquisiciones

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

El Encargado de Adquisiciones, asigna un ejecutivo de compra para elaborar las Bases Administrativas y Técnicas.

Paso 11.1 Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas por Ejecutivo de compra.

- Grupo Ejecutante : Ejecutivo de compra

El ejecutivo de compra, revisa la solicitud de compra y luego carga al sistema un borrador de las bases.

Elaboración de Bases

Solicitud de compra número 126 de Compra de Teléfono para funcionarios , solicitado por Eduardo Barra Guzman.

Documento Anexo

Archivos Complementarios solicitud_4_17_11_2016_0764e0700a290
solicitud_4_17_11_2016_0764e0700a290

Cargar archivo de Bases Administrativas y Técnicas.

Bases Administrativas y
Técnicas



a: testcccc 12.44E

Les_17_06_2016_5704_907843- (C

Presentación de bases de datos 12.44E

Observación (Opcional)

Comentarios, si puede hacer un comentario, el cual será revisado por el Encargado de Adquisiciones.

A continuación estas bases será revisadas por el Encargado de Adquisiciones

Paso 11.2: Revisión de Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

El encargado de Adquisiciones puede revisar las bases cargadas por el ejecutivo de compra y luego puede volver a asignar un ejecutivo de compra o un usuario de Jurídica para revisar los documentos.

Revisión de Bases Administrativas

Solicitud de compra número 126 de Compra de Teléfono para funcionarios , solicitado por Eduardo Barra Guzman.

Documento Anexo

Anexos Complementarios [agidecidesd_4_17_00_2016_57b4c907343a1f50](#)
[agidecidesd_7_17_00_2016_57b4c907343a1f50](#)

Bases Administrativas y Técnicas.

Bases Administrativas y Técnicas [Bases Administrativas y Técnicas](#)
[Bases Administrativas y Técnicas](#)
 Descargas: [Bases Administrativas y Técnicas](#)
 Descargas: [Bases Administrativas y Técnicas](#)

Comentario Ejecutivo de compras

Observación (Opcional)

Observación, Un proceso debe ser un procedimiento, el cual es el resultado por el desarrollo de un proceso

Comentario Jurídica

Observación (Opcional)

Observación, Un proceso debe ser un procedimiento, el cual es el resultado por el desarrollo de un proceso

¿El documento debe ser enviado a? Área Jurídica Ejecución de compra

A continuación debe seleccionar un encargado de Jurídica para revisar los documentos

Paso 11.3 Jurídica Revisión de Bases

- Grupo Ejecutante : Área Jurídica.

El usuario seleccionado por el encargado de Adquisiciones debe, revisar las bases y decidir si el documento es la versión final.

Revisión Jurídica de Bases de Licitación

Solicitud de compra número 126 de Compra de Teléfono para funcionarios , solicitado por Eduardo Barra Guzman.

Documento Anexo

Anexos Complementarios [agidecidesd_4_17_00_2016_57b4c2710c72c](#)
[agidecidesd_7_17_00_2016_57b4c2710c72c](#)

Bases Cargadas

Bases Administrativas y Técnicas Cargadas [Bases Administrativas y Técnicas Cargadas](#)
[Bases Administrativas y Técnicas Cargadas](#)
 Descargas: [Bases Administrativas y Técnicas Cargadas](#)
 Descargas: [Bases Administrativas y Técnicas Cargadas](#)

Comentario con Encargado de Adquisiciones

Comentario con Encargado de Adquisiciones (Opcional)

Comentario, Un proceso debe ser un procedimiento, el cual es el resultado por el desarrollo de un proceso

¿Es versión final de las Bases de Licitación? Sí No

Paso 11.4: Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas Revisadas.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

El Encargado de Adquisiciones, una vez que el documento fue revisado por el área Jurídica, debe decidir si la versión de la Base es la versión final. De ser así, puede subir las bases en formato pdf. Además debe indicar las Bases Administrativas serán visadas con Firma Electrónica Avanzada.

¿El documento de Bases Administrativas y Técnicas es la versión final ?

Si
 No

Bases Administrativas y Técnicas Versión Final.

Bases Administrativas y Técnicas

agiledoctest_5_17_08_2016_57b4d0481beed (X)
Documento versión final en formato PDF.

¿ Las Bases Administrativas y Técnicas serán visadas con Firma Electrónica Avanzada ?

Si
 No

Lista de visadores

Lista de visadores

Eduardo Barra Guzmán - 16765073

Lista Visadores de Firma Electrónica Avanzada.

Paso 11.5: Rechazo de Bases Administrativas

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

En caso que el Visador de las Bases o el Jefe de Servicio rechazan el documento en la plataforma de Firma. El encargado de Adquisiciones debe volver a seleccionar un ejecutivo de compra para elaborar nuevamente el documento.

Paso 12: Firma de Base Administrativas y Técnicas

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

El Encargado de Adquisiciones asigna el Jefe de Servicio, para firmar con Firma Electrónica Avanzada las Bases Bases Administrativas y Técnicas.

Firma de Base Administrativa



Solicitud de compra número 126 de Compra de Teléfono para funcionarios , solicitado por Eduardo Barra Guzman.

Bases Administrativas y Técnicas

Bases Administrativas y Técnicas agiledoctest_5_17_08_2016_57b4d0481beed Documento a firmar con Firma Electrónica Avanzada.

Seleccione el firmante de las Bases

Jefe de Servicio

Paso 13: Carga de Acta de Evaluación.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

El Encargado de Adquisiciones debe seleccionar el número de Actas de Evaluación, con un máximo de 5. Además debe indicar las Actas de Evaluación serán visadas con Firma Electrónica Avanzada.

Revisión de Bases y Acta

Solicitud de compra número 126 de Compra de Teléfono para funcionarios , solicitado por Eduardo Barra Guzman.

Bases Administrativas y Técnicas Firmada.

Bases Administrativas y Técnicas [agiedocrest_5_17_00_2016_57b4d0481baed](#)

Cargar Acta de Evaluación

¿ Cuantas Actas de Evaluación desea subir ?

Primera Acta

Acta de Evaluación

[agiedocrest_actaevaluac_1_17_08_2016_57b4d1c83aed00](#) (X)
Documento en formato PDF

¿ El Acta de Evaluación será visada con Firma Electrónica Avanzada ? Sí No

Segunda Acta

Acta de Evaluación

[agiedocrest_actaevaluac_2_17_08_2016_57b4d1cb970ba](#) (X)

¿ El Acta de Evaluación será visada con Firma Electrónica Avanzada ? Sí No

Paso 14: Carga de Resoluciones Adjudicación o de Inadmisibilidad.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

El Encargado de Adquisiciones, asigna un ejecutivo de compra para decidir si las ofertas son admisibles o no y subir un borrador de la resolución.

Paso 14.1 Elaboración de Resoluciones Adjudicación o de Deserción.

- Grupo Ejecutante : Ejecutivo de compra

El usuario seleccionado por el encargado de Adquisiciones debe decidir si la oferta son admisibles. En caso que la oferta sea admisible, se debe cargar el documento de Resolución de Adjudicación. En otro caso, se debe cargar la Resolución de Inadmisibilidad. Ambos documentos en formato word.

Bases Administrativas y Técnicas Firmada.

Bases Administrativas y Técnicas: agiledocles1_5_17_08_2016_57b4d0481becd

Actas de Evaluación

Número de actas de evaluaciones cargadas:

Acta de Evaluación 1: agiledocles1_actaevaluac:1_17_08_2016_57b4d1c8aed3D

Acta de Evaluación 2: agiledocles1_actaevaluac:2_17_08_2016_57b4d1c8e5701aa

Admisibilidad de la Ofertas


¿ Las ofertas son admisibles? Sí No

Comentario con Encargado de Adquisiciones

Comentario con Encargado de Adquisiciones (Opcional):

Comentario con Encargado de Adquisiciones, el cual se debe cargar en el momento de cargar la resolución.

Cargar Resolución

Resolución de Adjudicación: 
 Resolución 12741
 test_17_08_2016_57b4c722e1a371X1
Comentario con Encargado de Adquisiciones

A continuación la resolución será revisada por el Encargado de Adquisiciones

Paso 14.2: Asignación para Elaboración de Resoluciones Adjudicación o de Deserción

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones.

El Encargado de Adquisiciones puede revisar la resolución cargada por el ejecutivo de compra y luego, puede volver a asignar un ejecutivo de compra o un usuario de Jurídica para revisar la resolución.

Comentarios con Ejecutivo de compras

Comentarios con Ejecutivo de compras:

Comentarios con Ejecutivo de compras, el cual se debe cargar en el momento de cargar la resolución.

Comentarios con Jurídica

Comentarios con Jurídica:

Comentarios con Jurídica, el cual se debe cargar en el momento de cargar la resolución.

Cargar Resolución

Resolución de Adjudicación: 
 Resolución 12741
 test_17_08_2016_57b4c722e1a371X1
 Resolución 12741
 Resolución 12741
 Resolución 12741

¿ La resolución es la versión final? Sí No

A continuación debe seleccionar un Encargado de Jurídica, para revisar las Resoluciones

Paso 14.3: Jurídica Revisión de Resoluciones.

- Grupo Ejecutante : Área Jurídica.

El usuario seleccionado por el encargado de Adquisiciones, también puede decidir si la oferta son admisibles o no y además debe señalar si la resolución cargada es la versión final.

Admisibilidad de las Ofertas

¿Las ofertas son admisibles? Sí No

Resolución cargada

Resolución de Adjudicación

test_17_08_2016_57b4d722e1e37f93
Documento borrador en formato Word

¿Es versión final de las Resoluciones? Sí No

Comentarios con Encargado de Adquisiciones

Comentarios con Encargado de Adquisiciones (Opcional)

Opcionalmente, Ud puede hacer un comentario, el cual será revisado por el Encargado que elabora las Resoluciones.

Paso 14.4 Carga de Resoluciones Revisada.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones.

El Encargado de Adquisiciones, una vez que el documento fue revisado por el área Jurídica, debe decidir si la versión de la Resolución es la versión final. De ser así, puede subir el documento en formato pdf. Además debe indicar la Resolución será visada con Firma Electrónica Avanzada.

¿Las ofertas son admisibles? Sí No

Resolución cargada

Resolución de Adjudicación

test_17_08_2016_57b4d722e1e37f93
Documento borrador en formato Word

Comentarios con Encargado de Adquisiciones

Comentarios (Opcional)

Opcionalmente, Ud puede hacer un comentario, el cual será revisado por el Encargado que elabora las Resoluciones.

Comentarios Jurídicos

Comentarios (Opcional)

Opcionalmente, Ud puede hacer un comentario, el cual será revisado por el Encargado que elabora las Resoluciones.

¿El documento de Resoluciones es la versión final? Sí No

Resolución en Versión Final

Resolución en Versión Final

Documento borrador en formato PDF

¿La Resolución cargada será visada con Firma Electrónica Avanzada? Sí No

Paso 14.5 Rechazo de Resoluciones Adjudicación o de Deserción.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

En caso que el Visador o el Jefe de Servicio de rechace el documento de las Resoluciones en la plataforma de Firma. El encargado de Adquisiciones debe volver a seleccionar un ejecutivo de compra para elaborar nuevamente el documento.

Paso 15 Firma de Resoluciones de Adjudicación o de Inadmisibilidad.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

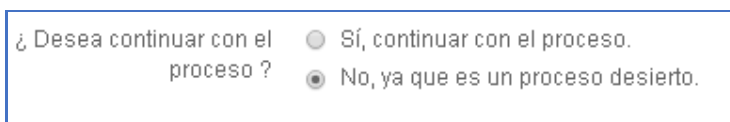
El Encargado de Adquisiciones asigna un usuario para firmar con Firma Electrónica Avanzada la Resolución.



Paso 16 Continuidad del proceso.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

Existen procesos que pueden quedar desiertos. El encargado de adquisiciones debe analizar si el proceso está desierto. En caso debe finalizar el proceso. En otro caso debe continuar con el proceso.



En caso de continuar con el proceso, se debe marcar la opción "Sí", en otro caso debe marcar la opción "No".

Paso 17 Valorización de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para Adjudicación.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

El encargado debe terminar la valorización final de la licitación pública o privada. Completando con los datos del proveedor, el costo final y el código de licitación pública o privada.

Valorización Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para Adjudicación

Para la Solicitud 126

Para la Solicitud de Valorización de la Cuenta de Cuentas de Débito y Crédito:

Valorizaciones Iniciales

Concepto de Cuenta	Cuenta para el P.O.L.	Proveedor	RUT
Asignación de Recursos	110000		

Valorizaciones Finales

Subt	Item	Asig	Monto	Folio Sigfe	Descripción	Proveedor	RUT
Subt 1	Item 1	Asig 1	10000	GRFE-EVNT	Descrip. 1		
Subt 2	Item 2	Asig 2	10000	GTRD-GTE	Descrip. 2		

Código de Licitación:

A continuación se generará un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para Adjudicación que es firmado por:

- Encargado de Departamento de Finanzas - Jefe DAF
- Solo Jefe DAF
- Jefe División de Análisis

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA ADJUDICAR
N° 14 DEL AÑO 2016

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por la Ley N° 20.882, de Presupuestos del Sector Público 2016, certifico que al 17 de agosto del 2016, el Gobierno Regional de los Ríos, cuenta con saldos disponibles y no comprometidos, para amparar el compromiso por la contratación y/o adquisición generada por Licitación Pública (1FRW-523GT), será imputado a:

Subt	Item	Asig	Monto	Folio Sigfe	Descripción	Proveedor	Rut
Subt 1	Item 1	Asig 1	10000	GRFE-EVNT	Descrip. 1	Entel SA	12.344.667-6
Subt 2	Item 2	Asig 2	10000	GTRD-GTE	Descrip. 2	Movistar SA	12.222.222.5

Total Certificado: \$120000.-

Observación (opcional):

Digitally signed by
CESAR JOSÉ PÉREZ SEPULVEDA
Date: 2017.08.31
11:05:15 CLT
Reason: Razón de firma
Location:

Digitally signed by
PEDRO ENRIQUE GACITUA GALLARDO
Date: 2017.08.31
11:30:45 CLST
Reason: Razón de firma
Location:

Paso 18 Asignación para Elaboración de Resolución que Aprueba un Contrato.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

El Encargado de Adquisiciones, asigna un ejecutivo de compra para decidir si la Licitación necesita o no contrat, subir la orden de compra o un borrador de la Resolución del contrato.

Paso 18.1 Elaboración de Resolución que Aprueba un Contrato.

- Grupo Ejecutante : Ejecutivo de compra

El Ejecutivo de compra debe decidir si la Licitación necesita contrato. En ese caso, se debe cargar la orden de Compra. En otro caso, se debe cargar un Contrato y la Resolución que aprueba el contrato, ambos documentos en formato word.

Contrato

¿ Se necesita contrato escrito ? Si No

Comentarios con Encargado de Adquisiciones

Comentarios con Encargado de Adquisiciones (Opcional)

Opcionalmente, se puede hacer un comentario, el cual será revisado por el Encargado de Adquisiciones.

Cargar Archivo

Contrato

Resolución que Aprueba el Contrato

A continuación estos documentos será revisadas por el Encargado de Adquisiciones

Paso 18.2 Revisión de Resolución que aprueba el Contrato y Contrato.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

El encargado de Adquisiciones puede revisar la resolución y el contrato cargado por el ejecutivo de compra y luego puede volver a asignar un ejecutivo de compra o un usuario de Jurídica para revisar los documentos.

Contrato

¿ Se necesita contrato ? Si No

Comentarios con Ejecutivo de compras

Comentarios con ejecutivo de compras (Opcional)

Opcionalmente, se puede hacer un comentario, el cual será revisado por el Ejecutivo de compras.

Comentarios con Jurídica

Comentarios con Jurídica (Opcional)

Opcionalmente, se puede hacer un comentario, el cual será revisado por el Área Jurídica.

¿ El documento debe ser enviado a ? Área Jurídica Ejecutivo de compra Recepción de documentos de pago

Cargar Archivo

Contrato

Resolución que Aprueba el Contrato

A continuación debe seleccionar un encargado de Jurídica para revisar los documentos

Paso 18.3 Revisión Jurídica de Resolución que Aprueba un Contrato y Contrato.

- Grupo Ejecutante : Área jurídica

El usuario seleccionado por el encargado de Adquisiciones, debe revisar si el Contrato y la Resolución son las versiones finales del documento.

Contrato

¿ Se necesita contrato escrito ? Sí No

Comentario con Encargada de Adquisiciones

Comentarios con Encargada de Adquisiciones (Opcional)

Comentario test

Opcionalmente, Ud puede hacer un comentario, el cual será revisado por el Encargado que cargará el contrato y la Resolución.

Cargar archivos

Contrato

agiledoctest_3_18_08_2016_57b59fdc7d00(x)
Documento borrador en formato Wordx.

Resolución que Aprueba el Contrato

agiledoctest_4_18_08_2016_57b5fa001ceb5(x)
Documento borrador en formato Wordx.

¿ Es versión final del contrato y la resolución ? Sí No

Paso 18.4 Cargar Resolución que aprueba el contrato y contrato

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones.

El Encargado de Adquisiciones, una vez que los documentos fueron revisados por el área Jurídica, debe decidir si la versión de la Resolución y el contrato son la versiones finales. De ser así, debe subir ambos documentos en formato pdf. Además debe indicar la Resolución será visada con Firma Electrónica Avanzada

Cargar Archivo

Contrato

agiledoctest_3_18_08_2016_57b59fdc7d00(x)
Documento borrador en formato Wordx.

Resolución que Aprueba el Contrato

agiledoctest_4_18_08_2016_57b5fa001ceb5(x)
Documento borrador en formato Wordx.

¿ El documento de Resoluciones es la versión final ? Sí No

Resolución que Aprueba el Contrato.

agiledoctest_1_18_08_2016_57b5fbae5c9f2 (x)
Documento versión final en formato PDF.

Contrato

agiledoctest_2_18_08_2016_57b5fbb1ef72 (x)
Documento versión final en formato PDF.

¿ La Resolución que aprueba el contrato será visada con Firma Electrónica Avanzada ? Sí No

Seleccione visadores

Lista de visadores

Lista visadores del documento Resoluciones que aprueban el contrato.

Paso 18.5 Rechazo Resolución que Aprueba un Contrato.

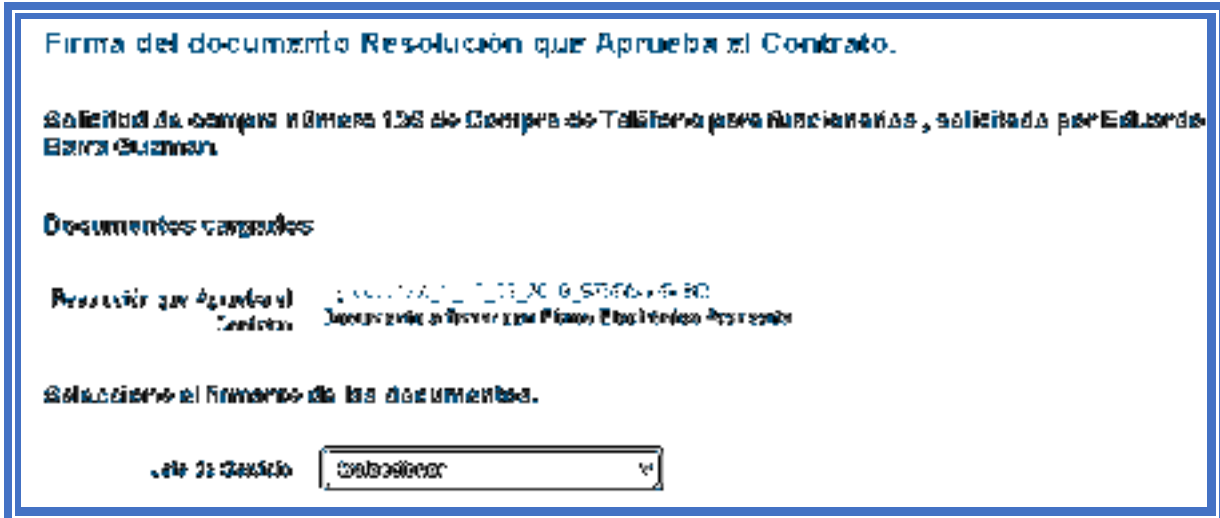
- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

En caso que el Visador o el Encargado de Servicio rechace el documento de Resolución en la plataforma de Firma. El encargado de Adquisiciones debe volver a seleccionar un ejecutivo de compra para elaborar nuevamente el documento.

Paso 19 Firma Resolución que aprueba el contrato.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

El Encargado de Adquisiciones asigna el Jefe de Servicio para firmar con Firma Electrónica Avanzada la Resolución.



- En caso que la **Modalidad de Compra** sea del tipo **Convenio Marco (Grandes Compras)**, **Licitación Pública** o **Privada**. Se deben efectuar los pasos 19 y 20. De lo contrario ejecutar el paso 21.:

Paso 20. Asignación para Elaboración Resolución.

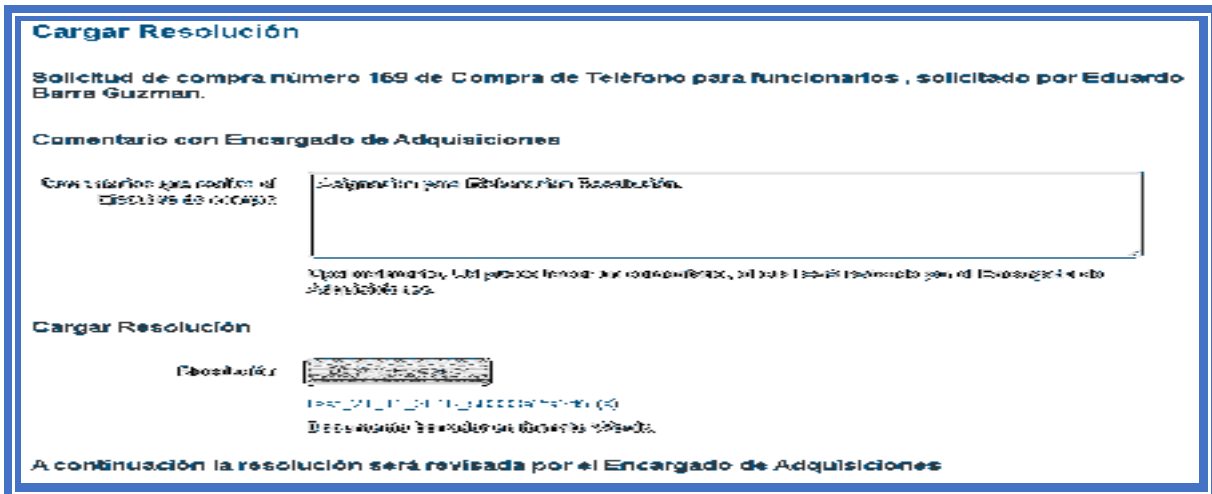
- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

El Encargado de Adquisiciones, asigna un ejecutivo de compra que elabore un borrador de la resolución.

Paso 20.1 Elaboración de Resolución.

- Grupo Ejecutante : Ejecutivo de compra

El usuario seleccionado por el encargado de Adquisiciones debe elaborar y cargar el documento borrador de la Resolución. El documento debe estar formato word.



Paso 20.2 Asignación para Elaboración Resolución.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

El encargado de Adquisiciones puede revisar la resolución cargada por el ejecutivo de compra y luego, puede volver a asignar un ejecutivo de compra o un usuario de Jurídica para revisar la resolución.

Revisión Resolución

Solicitud de compra número 159 de Compra de Teléfono para funcionarios , solicitado por Eduardo Barra Guzman.

Documento Anexo

Anexos Complementarios [agilefectos_1_21_11_2016_51771996a.pdf](#)

Resolución

Resolución [Resolución](#)
 159-21-11-2016-0001626286(0)
 Resolución (Resolución) con Fianza (Fianza)

Comentarios con Ejecutivo de compras

Comentarios que realiza Encargado de Adquisiciones (Opcional)

Opcionalmente, el usuario puede hacer su comentario, si realmente necesita para el Ejecutivo de Compras

Comentarios que realiza el Ejecutivo de Compras (Opcional)

Opcionalmente, el Ejecutivo de Compras podrá hacer cualquier comentario

Comentarios con Jurídica

Comentarios que realiza Encargado de Adquisiciones (Opcional)

Opcionalmente, el usuario puede hacer su comentario, si realmente necesita para el Área de Jurídica

¿ El documento debe ser enviado a ?

Área Jurídica
 Ejecutivo de compras

Paso 20.3: Revisión de Resoluciones por el Área Jurídica.

- Grupo Ejecutante: Área Jurídica.

El usuario seleccionado por el encargado de Adquisiciones, debe revisar la resolución cargada señalar si el documento es la versión final.

Cargar Resolución

Solicitud de compra número 159 de Compra de Teléfono para funcionarios , solicitado por Eduardo Barra Guzman.

Comentario con Encargado de Adquisiciones

Comentarios que realiza el Encargado de Adquisiciones (Opcional)

Opcionalmente, el usuario puede hacer su comentario, si realmente necesita para el Encargado de Adquisiciones

Cargar Resolución

Resolución [Resolución](#)
 159-21-11-2016-55553024-205(0)
 Resolución (Resolución) con Fianza (Fianza)

¿ El documento debe ser enviado a ?

SI
 NO

Paso 20.4 Revisión Resoluciones Finales.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones.

El Encargado de Adquisiciones, una vez que el documento fue revisado por el área Jurídica, debe decidir si la versión de la Resolución es la versión final. De ser así, puede subir el documento en formato pdf. Además debe indicar la Resolución será visada con Firma Electrónica Avanzada.

Paso 21. Firma de Resolución

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

El Encargado de Adquisiciones asigna un usuario para firmar la Resolución, con Firma Electrónica Avanzada.

Paso 22. Seleccionador de actas de recepción

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

El encargado de adquisiciones debe asignar un usuario para que realice la recepción de los documentos del proceso.

Paso 23. Recepción de documentos de Pago.

- Grupo Ejecutante : Ejecutivo de compra

El ejecutivo de compra seleccionado debe cargar los documentos de pago y el contrato firmado (solo en los casos que aplique). Además, elegir según el caso:

- Si se van a recepcionar más documentos en el futuro. Debe seleccionar "Recepcionar más documentos". En ese caso, la tarea se repite hasta que no se recepciones más documentos
- Si ya no existen más documentos, se debe enviar a la tarea de "Enviar Recepción de Actas".
- Si se desea cerrar el proceso, se debe seleccionar la opción "Finalizar Proceso". Se avanza a la tarea 23.1

Recepción de documentos

Solicitud de compra número 159 de Compra de Teléfono para funcionarios , solicitado por Eduardo Barra Guzman

Cargar contrato firmado

Seleccione un archivo (opcional)

No se han cargado archivos.
 Seleccione uno que ya haya.

Recepción de documentos pagados.

Facturas

Facturas

agiledoctest_1 - factura_21_11_2016_583349a66a633
 agiledoctest_2 - factura_21_11_2016_583349ae151d4

Detalle de Factura	Número	Fecha	Observación
	159	10-05-2016	- factura 1
	1	10-05-2016	- factura 1

Orden de compra

Orden de compra

agiledoctest_2-orden_compra_21_11_2016_583349a28a589

Detalle de Orden de Compra	Número	Fecha	Observación
	159	10-05-2016	Observación de Orden de Compra

Otros

Otros documentos (Opcional)

Recepción documentos en el futuro

¿ Que desea hacer ?

- Recepcionar más documentos
- Enviar a recepción de acta
- Finalizar el Proceso

Paso 23.1 Recepción de documentos de Pago.

- Grupo Ejecutante: Usuario Requiriente.

Se le notifica al usuario requirente que la solicitud fue cancelada. Además se le notifica vía mail a Jefe DAF, Encargado de Finanzas y el ejecutivo de Finanzas que revisa la documentación que el proceso fue cerrado.

Paso 24. Seleccionador de Actas.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

El encargado debe seleccionar un usuario para elaborar las actas

Paso 25. Acta de recepción.

- Grupo Ejecutante: Elaboración de actas de recepción.

El usuario seleccionado, puede descargar todos los documentos que se generaron durante el proceso. Esto con el fin de realizar la acta de recepción.

Acta de recepción conforme

Documentación correspondiente

Contrato firmado	No se han cargado archivos.
Facturas	agiledoctest_1 - factura_21_11_2016_583349a66a633 agiledoctest_2 - factura_21_11_2016_583349ae151d4
Orden de compra	agiledoctest_2-orden_compra_21_11_2016_583349a28a589
Otro	agiledoctest_doc_principal_21_11_2016_583349d8831b5

Resolución

Resolución	agiledoctest_1_21_11_2016_583347cc3f9b3
------------	---

ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME

En Valdivia, a 21 de noviembre del 2016, se recibe conforme el bien o servicio de :

Cant. del Bien o Servicio Entregado	Identificación del bien o servicio entregado	Monto o gasto (Con impuestos incluidos)
2	Celular LG	10000000
2	Chip Entel	5000

Total \$1050000 .-

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

Nombre Proveedor	Entel SA
Rut	12.234.780-0
N° de Factura	45578
Fecha de Factura	21 DE NOVIEMBRE 2016
Monto total	\$1050000 .-
	Diferencia
UF	\$12,2 .-
DÓLAR	\$666 .-
OTROS	\$21 .-
N° Orden de compra	Observaciones: 2345

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

Como se aprecia en la foto anterior, el documento no tiene el logotipo de firma simple. Esto se realiza en el paso siguiente. A continuación debe seleccionar un usuario para que valide el acta de recepción.

Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

Asignar próxima etapa a

pacum - pacum@goredelosri...

Paso 26. Validación Acta de recepción.

- Grupo Ejecutante : Usuario seleccionado

El usuario seleccionado puede descargar el documento de acta para revisarlo y seleccionar si Aprueba o solicita Enmendar. Esto debe realizarlo por cada una de las actas de recepción.

Acta de recepción

 Acta de Recepción

Validación acta recepción

Aprobada
 Enmendar

En caso que solicite Enmendar el proceso se devuelve a al paso anterior donde fue elaborado el acta. En caso que Apruebe el acta, el documento se firmará con firma simple. La siguiente imagen muestra un ejemplo de acta de recepción visada con firma simple.

ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME

En Valdivia, a 21 de noviembre del 2016, se recibe conforme el bien o servicio de :

Cent. del Bien o Servicio Entregado	Identificación del bien o servicio entregado	Monto o gasto (Con impuestos incluidos)
2	Celular LG	10000000
2	Chip Entel	5000

Total \$1050000 -

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

Nombre Proveedor	Entel SA
Rut	12.234.780-0
N° de Factura	45678
Fecha de Factura	21 DE NOVIEMBRE 2016
Monto total	\$1050000 -
	Diferencia
UF	\$12,2 -
DÓLAR	\$666 -
OTROS	\$21 -
	Observaciones:
N° Orden de compra	2345



Eduardo Barra Guzman
Firma simple
Funcionario Solicitante

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

Paso 27. Revisión Finanzas.

- Grupo Ejecutante: Revisadora de Documentación Finanzas.

En esta tarea se debe revisar toda la documentación del proceso. En caso que todo esté en orden se debe Autorizar. En otro caso se debe solicitar Enmendar. En este último caso se debe escribir al encargado de adquisiciones y la encargada de actas cual fue el motivo de la enmendación.

Visación

Visación documentación Autorizar
 Enmendar

Observación realizada por:
Ejecutivo de Finanzas

Observación que se debe escribir en caso de no autorizar la documentación.

Observación realizada por:
Ejecutivo de Finanzas
(Opcional)

Observación que se debe escribir en caso de no autorizar la documentación.

Paso 28. Revisión Encargado de Actas en caso de enmendación.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

En esta tarea el encargado de adquisiciones revisa si en el paso anterior hubo observaciones. En esta tarea hay 3 opciones.

- a. Ejecutivo de Finanzas : Retorna al paso anterior, en caso de haber podido solucionar el motivo de la enmendación
- b. Validador de Actas de Recepción: Se envía la tarea al usuario que elaboró las actas de recepción para que verifique el motivo de la enmendación.
- c. Encargado de Adquisiciones: Se envía al paso siguiente para finalizar el proceso.

Paso 29. Recepción de documentos de pago parte final.

- Grupo Ejecutante : Encargado de Adquisiciones

Se termina el proceso de compra.

Fin.

Anexo N°2
Manual de Procedimientos de
Garantías

Índice:

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

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

I. Objetivo Procedimiento

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

II. Aplicación

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

III. Alcance

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

IV. Productos

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

V. Responsable

División de Administración y Finanzas.

VI. Responsabilidades Participantes Internos

Intendente Regional:

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

División de Administración y Finanzas

Unidad Adquisiciones

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

Unidad de Tesorería

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

Unidad de Contabilidad

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

Departamento Jurídico

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

Proveedores

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

Registro, Custodia y Devolución Documentos en Garantía

Introducción:

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

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

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

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

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

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

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

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

- • Monto.
- • Vencimiento.
- • Número de documentos.

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

3.- Custodia de Documentos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.- Devolución Boleta de Seriedad de la Oferta

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

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

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

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

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

En el Ordinario de debe indicar la siguiente información:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cobro Documentos en Garantía

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

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

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

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

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

Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización de los contratantes

1.- Informe de Insatisfacción

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

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

2.- Confección y Firma Resolución

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

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

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

3.- Solicitud Firma Comprobante Contable

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

4.- Firma Comprobante Contable

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

5.- Cobro

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

Garantía Por Anticipo

1.- Recepción y Validación de Garantía por Anticipo

En las Bases Administrativas se establece la posibilidad de presentar garantía por anticipo (una boleta por el 100% del monto del anticipo) art. 73 del D.S. 250 del Ministerio de Hacienda.

El Departamento Jurídico recepcionará dicha garantía, deberá verificar que los documentos de anticipo se encuentren bien emitidos. Si el documento no está bien emitido, el Departamento Jurídico le informará al proveedor para que este traiga un nuevo documento que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

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

2.- Registro del Documento

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

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

Pág. 10

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

3.- Custodia de Documentos

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

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

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

4.- Devolución de Documentos

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

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

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

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

En el Ordinario de debe indicar la siguiente información:

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

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

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

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

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

Custodia Documentos en Garantía

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

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

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

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



DISPONE SE HAGA EFECTIVA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

RESOLUCION EXENTA N°: _____/

VALDIVIA:

VISTOS:

Lo dispuesto en la L.O.C. N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N° 1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la L.O.C. N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en él; la Ley N°, de Presupuestos del Sector Público para el año; la Ley N° 20.174 de 2007 que crea la XIV Región de Los Ríos; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, El Decretode ...de ... dedel Ministerio del Interior que nombra al Intendente del Gobierno Regional de Los Ríos, las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación Pública ID N°....., para Del Gobierno Regional de Los Ríos, ID; el memorándum N°, de 201..., del Encargado de la Unidad de Adquisiciones y los demás antecedentes tenidos a la vista;

CONSIDERANDO:

1. Que por Resolución Exenta N° de de (mes) de 201... de (Intendente Regional, Jefe de División de Administración y Finanzas), se aprobaron las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación Pública, (Compra, arriendo, ejecución de obras o prestación de servicios) para el Gobierno Regional de Los Ríos, las cuales fueron publicadas con fecha....de Del 201..., en el sitio web www.mercadopublico.cl, ID N°;
2. Que, se presentó a la licitación (el oferente), dando cumplimiento a lo establecido en las bases administrativas señaladas en el numerando anterior, haciendo entrega de boleta de garantía de seriedad de la oferta, serie N° del Banco..... emitida con fecha..... por la suma de \$.....(..... pesos).

Pág. 13

3. Que el Subdirector del Departamento de Recursos Financieros y Físicos por Memorándum N°, de...de de 201..., señala que es necesario hacer efectiva la boleta de seriedad de la oferta presentada por (proveedor) por (Señalar motivo 1.- Si el proponente desiste de su oferta, durante el período de validez de la Garantía, 2.-Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no hace entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, o bien, 3.- Si no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo que señale el Gobierno Regional de Los Ríos).
4. Que es necesario se dicte el correspondiente acto administrativo;

RESUELVO:

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

ANÓTESE, REFRENDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

**XXXXXXXXX
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS**

XXXXXXXXX

Distribución:

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

Pág. 14

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



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

RESOLUCION EXENTA N°: _____/

VALDIVIA:

VISTOS:

Lo dispuesto en la L.O.C. N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N° 1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la L.O.C. N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en él; la Ley N°, de Presupuestos del Sector Público para el año; la Ley N° 20.174 de 2007 que crea la XIV Región de Los Ríos; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, El Decretode de de 20.... del Ministerio del Interior que nombra al Intendente del Gobierno Regional de Los Ríos, las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación Pública ID N°....., para del Gobierno Regional de Los Ríos, ID; la Resoluciones Exentas N° de ... de ... de 201..., que aprueba las bases administrativas y técnicas y autoriza el llamado a licitación pública

....., Resolución Exenta N° 015/ de de 200 que adjudica licitación pública....., ambas del Gobierno Regional de Los Ríos, el Contrato de (compraventa de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arriendo) suscrito con fecha de ... de 201..., entre el Gobierno Regional de Los Ríos y el proveedor; el memorándum N°, de 20...., de la Unidad Técnica Certificadora (señalar responsable) y los demás antecedentes tenidos a la vista;

CONSIDERANDO:

1. Que por Resolución Exenta N° de de (mes) de 201..., de (Intendente Regional, Jefe de División de Administración y Finanzas), se aprobaron las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación Pública, (Compra, arriendo, ejecución de obras o prestación de servicios) para el Gobierno Regional de Los Ríos, las cuales fueron publicadas con fecha....de del 201..., en el sitio web www.mercadopublico.cl, ID N°;
2. Que por Resolución Exenta N° de .. de de 201....., de (Intendente Regional, Jefe de División de Administración y Finanzas) se adjudicó la licitación pública señalada precedentemente, contratándose a
3. Que con fecha ...de de 200..., se suscribió un contrato de (compraventa, arriendo, ejecución de obras, prestación de servicios) con el ...(proveedor), representado legalmente por don
4. Que por Memorandum N° ... de ... de de 201..., se solicita se haga efectiva garantía de fiel cumplimiento de contrato (y de condiciones laborales) al proveedor, por(señalar motivo).
5. Que, los contratos administrativos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 letra b) de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, podrán terminarse anticipadamente por el incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
6. Que es necesario se dicte el correspondiente acto administrativo;

RESUELVO:

1. PÓNGASE TÉRMINO anticipado al contrato de (compraventa, arriendo, ejecución de obras, prestación de servicios) suscrito con fecha ... de ... de 201..., con(proveedor) representado legalmente por don..... en virtud de lo establecido en el artículo 13 letra b) de la ley 19.886.
2. HÁGASE EFECTIVA la garantía de fiel cumplimiento del contrato (y condiciones laborales) correspondiente a boleta de garantía N°, del Banco....., con vencimiento el, por la suma de tomada por a nombre de esta institución, en virtud de lo establecido en artículo 72 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y lo dispuesto en la clausula del contrato suscrito con fechade de 201..., por cuanto(señalar motivo por el que se procede al cobro de la boleta de garantía).

3. PUBLÍQUESE la presente Resolución en el sitio Web www.mercadopublico.cl.

4. IMPÚTESE el ingreso que origina la presente resolución, al subtítulo 08, ítem 02 "Multas y sanciones pecuniarias", del presupuesto vigente.

XXXXXXX

INTENDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

XXXXXXX

Distribución:

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

