



DEPARTAMENTO DE ADM Y  
PERSONAL

## SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

**INTENDENCIA REGIÓN DEL LIBERTADOR  
GENERAL BERNARDO O'HIGGINS.- Aprueba  
Manual de Procedimientos de Adquisiciones que  
indica.**

RESOLUCION EXENTA N° 1041 /

RANCAGUA, 6 NOV 2017

### VISTOS:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; lo establecido por la Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en especial su artículo 52; la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministros y prestación de servicios y su respectivo Reglamento; ley N° 20.981 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para año 2017; Resolución N° 1600 del año 2008 que fija Normas sobre exención del trámite de toma de razón; los Decretos Ley 573 y 575 de 1974; el Decreto de Nombramiento N°548 de fecha 16 de Mayo de 2016 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y la demás normativa aplicable; y

### CONSIDERANDO:

1.- Que, el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, de 09 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de La Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, establece expresamente que "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento. Para estos efectos el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además este Manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Dicho manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora".

2.- Que, en cumplimiento de dicho mandato legal, el Departamento de Administración y Personal requiere actualizar el documento denominado "Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Intendencia de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins".

3.- Que, con fecha 31 de marzo de 2016, por medio de Resolución Exenta N° 0482, se actualizó y aprobó el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones Intendencia de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins"

4.- Que, debido a las modificaciones efectuadas en los últimos años a la Ley N° 19.886 y su Reglamento y a nuevas instrucciones que han sido impartidas por la Dirección de Compras Públicas, en pos de la mejora continua del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas y con miras a hacer más operativos y eficientes los procesos de compras.

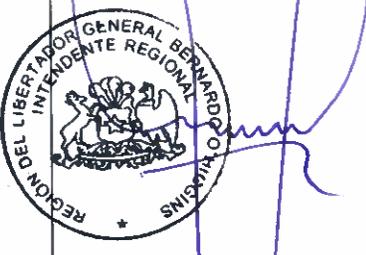
5.- Que, es necesario y prioritario que se dicte un nuevo texto refundido del Manual de Adquisiciones de la Intendencia de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, el que debe ser aprobado por el correspondiente acto administrativo, para incorporar en él las modificaciones legales que se han introducido en la Ley de Compras Públicas, además de establecer un nuevo formato para dicho Manual, buscando facilitar la utilización y comprensión del mismo.

**RESUELVO:**

1.- **APRUÉBASE**, la actualización del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA INTENDENCIA DE LA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS", que forma parte íntegra de la presente Resolución, para que sea validado por las instancias que correspondan y cuyo texto es el siguiente:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

## INTENDENCIA DE LA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS

<p>Preparado por: Encargada de Adquisiciones Firma/Timbre</p> 	<p>Revisado por: Encargado Departamento de Administración y Personal Firma/Timbre</p>  <p>Asesor Jurídico Firma/Timbre</p> 	<p>Aprobado por: Intendente Región del Libertador General Bernardo O'Higgins Firma/Timbre</p> 
--	---	---

Contenido

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCES.....	4
3. MARCO LEGAL QUE REGULA LOS PROCESO ESTABLECIDOS EN ESTE PROCEDIMIENTO .....	4
4. DEFINICIONES .....	6
5. RESPONSABILIDADES, ROLES Y FUNCIONES DE LOS PRINCIPALES ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS.....	10
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	12
6.1 De la Selección del Procedimiento de compras:.....	12
6.1.1.....	12
Normas Que Rigen La Contratación Administrativa.....	12
6.1.2.....	13
Modalidades de Compras.....	13
6.1.3.....	14
Exclusiones del Sistema de Información .....	14
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE LA INTENDENCIA DE O'HIGGINS.....	15
7.1 Descripción Procedimiento de Compras Mediante Convenio Marco.....	15
7.2 Descripción Procedimiento de Compras Mediante Licitación Pública.....	16
7.3 Descripción Procedimiento de Compra Mediante Trato Directo.....	18
8. FORMULACIÓN DE BASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	19
8.1 RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS .....	19
8.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	20
8.3 CONTENIDOS BÁSICOS DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS.....	25
8.4 COMISIÓN EVALUADORA.....	26
9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.....	29
9.1 Procedimiento de Gestión de Contratos y Proveedores.....	30
10. GESTIÓN DE CONTRATOS Y ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS.....	31
PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.....	31
10.1 Descripción del Procedimiento Custodia Mantención y Vigencia de las Garantías.....	32
11. DE LOS TIEMPOS DE PUBLICACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO.....	33
12. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	33
12.1 Descripción de la Recepción de Bienes y Servicios .....	34
13. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	35
13.1 Descripción de la Formulación del Plan Anual de Compras.....	35
13.2 Publicación del Plan Anual de Compras.....	36
14. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS.....	36
15. GESTIÓN Y CONTROL DE RECLAMOS.....	37

15.1 OBJETIVO Y ALCANCE.....	37
15.2 PLAZO PARA CONTESTAR RECLAMO .....	38
15.3 PROCEDIMIENTO DE RECLAMO .....	38
16. PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	38
16.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme.....	38
16.2 Personas autorizadas para dar la orden de pago.....	39
17. POLÍTICA DE INVENTARIO.....	39
18.....	40
ANEXOS .....	40
18.1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS .....	41
18.2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.....	42
INTEGRANTE DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN.....	42

## **1. OBJETIVO**

El propósito de este documento es estandarizar los procedimientos de compras y contrataciones, y orientar a los distintos actores, funcionarios y profesionales de la Intendencia de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins involucrados o que intervienen en los procesos de compras, acerca de sus atribuciones y obligaciones, así como respecto a los procedimientos establecidos para la ejecución de dichos procesos de Compras y Contrataciones Públicas.

## **2. ALCANCES**

La Intendencia de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins ha elaborado e implementado el presente Manual de Adquisiciones para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 4° del D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante Ley de Compras Públicas, que mandata que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deben contar con su propia normativa interna, la que debe ser acorde y se debe ajustar a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, aprobado por D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

## **3. MARCO LEGAL QUE REGULA LOS PROCESO ESTABLECIDOS EN ESTE PROCEDIMIENTO**

La normativa que regula el proceso de compra, y que ha sido utilizada como referencia para elaborar el presente documento, es la siguiente:

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", sus modificaciones y directivas.
- Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

- Decreto Supremo N°20 de 3 de mayo de 2007, del Ministerio de Hacienda que modifica el Decreto Supremo N° 250
- DFL 1/2000 - 19.653/2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 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.
- Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado que establece Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público vigente, es decir, la correspondiente al año en curso.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 19.799, de 2002, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma y su Reglamento.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- Ley N° 16.653, de 199 Sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Directivas de la Dirección ChileCompra. N°11 "Instrucciones para la prevención de la colusión entre oferentes", de la Dirección ChileCompra.
- Ley N° 20.730 que Regula EL LOBBY y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y su respectivo reglamento.

#### 4. DEFINICIONES

Para los efectos de interpretación y aplicación de este Procedimiento, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

N	Términos	Definición	Abreviación
1	Dirección de Compras y Contratación Pública	Servicio Público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda y a través de él es sometido a supervigilancia del Presidente de la República. Tiene como objetivo dar transparencia a todas las compras públicas, favoreciendo el ahorro y la eficiencia en la gestión de las operaciones de compras de todo el aparato estatal.	DCCP
2	Oferente	Persona natural o jurídica que actúa como proveedor o <i>bajo la figura de Unión temporal de proveedores (UTP)</i> y que participa en un proceso de compras, presentando una propuesta (oferta) o cotización.	
3	Licitación	Proceso de concurso entre proveedores, para adjudicarse una adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la Dirección. De acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas, existen dos tipos de licitaciones: pública y privada.	
4	Licitación Pública	Mecanismo de compra definido como regla general por la Ley 19.886 de Compras Públicas. En el caso de la licitación pública pueden participar todos los proveedores interesados.	

N	Términos	Definición	Abreviación
5	Licitación Privada	Mecanismo excepcional contemplado por la Ley de Compras, donde sólo compiten los proveedores que han sido invitados por la Intendencia, cuyo mínimo está definido por Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada.	
6	Bases de Licitación	Documentos aprobados por la autoridad competente de la Intendencia, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra. Existen dos tipos de bases: Administrativas y técnicas	
7	Trato o Contratación Directa	Procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una licitación pública o privada, por esto, es un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública. En este caso, es necesario establecer esta circunstancia en una resolución fundada aprobados por la autoridad competente.	
8	Términos de Referencia	Conjunto de condiciones que, manifestadas por escrito, regulan el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.	
9	Bodega	Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.	
10	Registro ChileProveedores	Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado: ( <a href="http://www.chileproveedores.cl">www.chileproveedores.cl</a> ), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.	

N	Términos	Definición	Abreviación
11	Contrato de Suministro y Servicios	Están normados en la Ley 19.886 de Compras Públicas. Son una especie de contrato administrativo, a través de los cuales la Intendencia celebra con un proveedor para la compra o arrendamiento de productos o servicios.	
12	Adjudicación	Acto administrativo fundado con el cual finalizan las etapas esenciales del proceso de licitación y que se efectúa a la oferta más conveniente, notificado al adjudicatario y a los demás oferentes, considerando los resultados obtenidos en la fase de evaluación.	
13	Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras.	
14	Convenio Marco	Acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio que rigen por un período de tiempo. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.	CM
15	Ley de Compras	Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.	
16	Plan Anual de Compras	Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Intendencia, con la información entregada por las distintas Unidades demandantes planifica comprar o contratar durante un año calendario.	
17	Portal mercadopublico.cl	Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas <sup>1</sup> , utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA del Sector Público para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.	www.chilecompra.cl

<sup>1</sup> Artículo 19 Ley N° 19.886, de Compras Públicas.

N	Términos	Definición	Abreviación
18	Contrato	Es un acuerdo de voluntades, en el cual una parte se obliga para con la otra a cumplir con una determinada prestación y obligaciones contractuales, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. El contrato siempre deberá ser aprobado por acto administrativo, correspondiente.	
19	ID (licitación u Orden de Compra)	Sigla Utilizada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para identificar la procedencia de una Licitación u orden de Compra.	
20	Orden de Compra	Corresponde al documento electrónico que genera la plataforma mercadopublico.cl mediante el cual se formaliza la compra.	OC
21	Resolución Exenta	Acto administrativo dictado por la autoridad competente de la Intendencia en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.	
22	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado	Sistema Informático, único, integral, uniforme del Estado, mediante el cual los Servicios Públicos registran sus movimientos contables y llevan el control de la ejecución de sus presupuestos.	SIGFE
23	Factura o Boleta de Honorarios	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.	
24	Garantías	Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea igual o superior a 1000 UTM será siempre exigible la garantía de fiel cumplimiento del contrato; en caso de compras cuyos montos sean iguales o superiores a 2000 UTM, siempre será exigible la garantía de seriedad de la oferta; y en caso de otorgarse anticipos siempre deberá exigirse la garantía de anticipos por la totalidad (100%) de los recursos anticipados.	

	<b>INTENDENCIA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b> <b>Elaborado por Unidad de Compras</b>	Hoja: 10 de 42

## **5. RESPONSABILIDADES, ROLES Y FUNCIONES DE LOS PRINCIPALES ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS.**

Las adquisiciones realizadas por el Servicio se refieren principalmente a la Partida Presupuestaria de la Intendencia Regional O'Higgins, Fondo ORASMI, Fondos de Emergencia y otras fuentes de financiamiento que por Decreto se convengan y regulen. En los procedimientos de compra intervienen los siguientes entes, quienes deben contar con competencias que se ajusten a los perfiles establecidos por ChileCompra.

- 1. Intendente/a Regional, o quien lo subroge en su caso:** Autoridad máxima del Servicio. Es el (la) 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. Es el responsable final de las decisiones adoptadas en los procesos de compra en que participe la Institución y así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- 2. Administrador/a del Sistema ChileCompra: (Encargado/a de Adquisiciones)** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:

  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- 3. Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por Resolución Exenta.
- 4. Departamento de Administración Y Personal:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los

requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

**5. Sección de Bodega:** unidad dependiente del DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PERSONAL, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

**6. Unidad de Compra:** Unidad dependiente del DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PERSONAL, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

**7. Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria **siempre que** se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

**8. Jefe Departamento de Administración y Personal:** Responsable del procedimiento de compras ante el INTENDENTE REGIONAL, encargado de administrar los requerimientos realizados al DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PERSONAL por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

**9. Jefe Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar que los gastos se paguen conforme a la normativa vigente, en donde los gastos se generan a partir de la Factura o Boleta de Servicios del Proveedor, relacionados con los procesos de compras.

**10. Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 De la Selección del Procedimiento de compras:

	DISPOSICIÓN
<b>6.1.1</b>	<b>Normas Que Rigen La Contratación Administrativa</b>
6.1.1.2	El proceso de Compras y Contrataciones debe ejecutarse en forma transparente, oportuna y expedita, para entregar un servicio de calidad a los requerimientos que presenten las Unidades Demandantes. La provisión de bienes y/o servicios será llevada a cabo, siempre, cautelando el interés general de la Intendencia de O'Higgins.
6.1.1.3	Se prohíbe, en cualquier circunstancia, que funcionario/as no autorizado/as u otras personas ajenas al Servicio, realicen compras de bienes, contrataciones de servicios, modifiquen las condiciones de compra o destinen bienes o servicios internos con cargo al presupuesto o al Patrimonio de la Intendencia de O'Higgins
6.1.1.4	Las solicitudes de compra de bienes y servicios deben considerar para cada caso y de acuerdo a los montos involucrados, los plazos establecidos, los que resguardan los tiempos necesarios para efectuar correctamente, en función a la normativa vigente, los procesos que corresponda.

<b>6.1.2</b>	<b>Modalidades de Compras</b>
<b>6.1.2.1</b>	<b>Convenio Marco</b>
	<p>La Ley 19.886 de Compras Públicas, establece como primera opción de compra el Convenio Marco, antes de realizar una licitación pública, privada o contratación directa.</p> <p>Sólo en casos excepcionales, como cuando se puedan obtener condiciones sustancialmente más ventajosas y demostrables objetivamente, esto es, cuando el producto o servicio no se encuentre en Convenio marco, es posible utilizar un mecanismo de compra distinto al Convenio Marco.</p>
	<p>El Convenio Marco es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos contienen la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores.</p>
	<p>Una vez recibido por la Unidad de Compras algún requerimiento para la adquisición de un bien y/o servicio debe realizar una revisión del Convenio Marco. Una vez revisado el Convenio Marco por la Unidad de Compras y Contrataciones, y ya encontrado el bien y/o servicio requerido, si esta compra es menor a 1.000 UTM, se emite la respectiva Orden de Compra y se procede a la confección y tramitación de la respectiva Resolución que autoriza la compra y dispone el pago.</p>
	<p>Para aquellas compras vía convenio marco superiores a 1.000 UTM (denominada Proceso de Grandes compras), se deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. <i>Adicionalmente en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.</i></p>
	<p><i>La institución podrá omitir el procedimiento de grandes compras en casos de emergencias, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada del Jefe Superior del Servicio.</i></p>

<b>6.1.2.2</b>	<b>Licitación Pública</b>
	Mecanismo de compra definido por la Ley 19.886 de Compras Públicas. La que será procedente como regla general cada vez que el bien o servicio solicitado no se encuentre disponible en Convenio Marco
	Las Licitaciones públicas se clasifican de acuerdo a sus montos: <i>menor o igual a 100 UTM (L1), mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM (LE), igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM (LP), igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM (LQ) y superior a 5000 UTM (LR). Las licitaciones públicas que excedan las 5.000 UTM y las licitaciones privadas que excedan las 2.500 UTM deben ir al trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República.</i>
<b>6.1.2.3</b>	<b>Licitación Privada y Trato o Contratación Directa</b>
	Mecanismos de compra que se usan de manera excepcional, cuando no es posible usar el Convenio Marco o la Licitación Pública. Y en este caso, es necesario establecer esta circunstancia en una resolución fundada (Art. 10 DS250, Art.8 Ley 19.886).
<b>6.1.3</b>	<b>Exclusiones del Sistema de Información</b>
	Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Esta norma de carácter excepcional, debe interpretarse restrictivamente, por lo que no resulta procedente fraccionar las adquisiciones, siendo responsabilidad de la Unidad de Compras determinar correctamente, la aplicación de esta norma. En el caso de determinar su procedencia, deberá solicitarse previamente el visto bueno de los fundamentos legales a la Unidad de Compras del Departamento de Administración y Personal de la Intendencia Regional. Para llevar a cabo esta compra se requiere de 3 cotizaciones.
	Las contrataciones destinadas a financiarse con caja chica. En esta situación deberán tenerse presente las instrucciones sobre mantención de fondos menores, que han sido emanadas desde el Departamento de Finanzas.
	Las contrataciones que se financien con gastos de representación.
	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.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE LA INTENDENCIA DE O'HIGGINS

A continuación se presenta la descripción de los procedimientos de compras de bienes o contratación de servicios. A saber:

<b>7.1 Descripción Procedimiento de Compras Mediante Convenio Marco</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	<b>Completar formulario de requerimiento disponible en cada departamento o unidad.</b> Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.	Unidad Demandante	Formulario Solicitud de Compras Anexo 1
2	<b>Autorización del Requerimiento</b> El jefe de Dpto. de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Jefe del Dpto. DE ADMINISTRACION Y PERSONAL, este Jefe, En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.	Departamento de Administración y Personal	
3	<b>Revisión y Aprobación del requerimiento</b> El Dpto. DE ADMINISTRACION Y PERSONAL: revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos.	Departamento de Administración y Personal	
4	<b>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</b> La Unidad de Compras emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para revisión y firma de la Jefa del Dpto. de Finanzas.	Departamento de Finanzas	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
5	<b>Emisión y envío de orden de compra</b> La Unidad de Compras revisa la Solicitud de Compra y posteriormente el catalogo electrónico Chilecompra Express para generar la Orden de Compra, autorizarla y firmarla. Una vez firmada la Orden de Compra se envía al proveedor.	Unidad de Compras	Orden de Compra
6	<b>Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios</b> El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.	Proveedor	Orden de Compra
7	<b>Informar recepción conforme para pago</b> Una vez que los bienes o servicios solicitados llegan a las dependencias de la Intendencia, el Jefe del Dpto. de Administración y Personal emite el Informe de Recepción conforme, que funda el pago, lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.	Departamento de Administración y Personal Departamento de Finanzas Unidad de Compras	Recibo conforme
	<b>Fin de Ciclo</b>		

<b>7.2 Descripción Procedimiento de Compras Mediante Licitación Pública</b>			
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	<b>PRESENTACION DE REQUERIMIENTO Y PUBLICACION EN PORTAL</b>		
1.1	Confecciona y envía: 1. Formulario Solicitud de Compra (Anexo 2), si corresponde a una Unidad de la Intendencia. Si corresponde a un servicio exterior debe enviarse la solicitud mediante un Oficio dirigido a la autoridad. 2. Bases Administrativas, técnicas y económicas.	Departamento o organismo Demandante	Formulario Solicitud de Compras Anexo 1
1.2	Consulta ítem y verifica disponibilidad presupuestaria al Departamento de Finanzas.	Unidad de Compras y Dpto. de Finanzas	
1.3	Elabora resolución que llama a Licitación y revisa y ajusta las Bases.	Unidad de Compras y Asesor Jurídico	
1.4	Firma Resolución Exenta que aprueba bases y autoriza llamado a licitación.	Intendente o quien lo subroga	Resolución Exenta aprueba bases y autoriza llamado a licitación
1.5	Numera, archiva original y distribuye copia de Resolución Exenta que aprueba bases y autoriza llamado a licitación.	Oficina de Partes	Resolución Exenta aprueba bases y autoriza llamado a licitación
1.6	Se publica Licitación en portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> El tiempo de publicación es de 5 días corridos como mínimo.	Unidad de Compras	
1.7	Proveedor sube oferta económica y técnica al portal	Proveedor	Oferta Técnica y Económica

<b>2</b>	<b>ADJUDICACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
2.1	Transcurrido el periodo de publicación, se realiza apertura de licitación, descarga ofertas del proveedor, confecciona acta de apertura de licitación y remite junto a oferta técnica y económica a Unidad Demandante para su evaluación.	Unidad de Compras	Acta de Apertura
2.2	Evalúa las ofertas y genera acta de evaluación y proposición de adjudicación o declaración de desierta, de acuerdo a tiempos y criterios de evaluación establecidos en Bases de Licitación.	Unidad Demandante	Acta de Evaluación
2.3	Elabora proyecto de resolución que adjudica (o declara desierta). Elabora certificado de disponibilidad presupuestaria.	Unidad de Compras	
2.4	Elabora certificado de disponibilidad presupuestaria para que la Jefa del Dpto. de Finanzas lo firme.	Unidad de Compras	Certificado de disponibilidad presupuestaria
2.5	Firma Resolución Exenta que adjudica o declara desierta la licitación.	Intendente o quien lo subroge	
2.6	Numera, archiva original y distribuye copia de Resolución Exenta que adjudica o declara desierta la licitación.	Oficina de Partes	Resolución Exenta que adjudica o declara desierta la licitación
2.7	Adjudica o declara desierto el proceso en portal electrónico.	Unidad de Compras	
2.8	Publica en portal Resolución Exenta, acta de evaluación y certificado de disponibilidad presupuestaria.	Unidad de Compras	
	<b>Fin de Ciclo</b>		

**7.3 Descripción Procedimiento de Compra Mediante Trato Directo**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Completar formulario de requerimiento disponible en cada departamento o unidad. Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento junto a descripción de bien o servicio (Términos de Referencia)	Departamento o organismo Demandante	Formulario Solicitud de Compras Anexo 1
2	Autorización del Requerimiento El jefe de Dpto. de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Jefe del Dpto. DE ADMINISTRACION Y PERSONAL, este Jefe, En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.	Departamento de Administración y Personal	
3	Revisión y Aprobación del requerimiento El Dpto. DE ADMINISTRACION Y PERSONAL: revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos.	Departamento de Administración y Personal	
4	Consulta ítem y verifica disponibilidad presupuestaria al Departamento de Finanzas.	Unidad de Compras y Dpto. de Finanzas	
5	Se analiza procedencia de Trato Directo por alguna de sus causales. Elabora proyecto de Resolución que autoriza Trato Directo.	Unidad de Compras y Asesor Jurídico	
6	Firma Resolución Exenta que autoriza el Trato Directo	Intendente o quien lo subrogue	
7	Numera, archiva original y distribuye copia de Resolución Exenta que autoriza el Trato Directo	Oficina de Partes	Resolución Exenta que autoriza el Trato Directo
8	Elabora certificado de disponibilidad presupuestaria para que la Jefa del Dpto. de Finanzas lo firme.	Unidad de Compras	Certificado de disponibilidad presupuestaria
9	Publica Resolución Exenta que autoriza Trato Directo y sus respectivos respaldos (Términos de Referencia) en portal y emite Orden de Compra	Unidad de Compras	Orden de Compra
10	Recibe y acepta Orden de Compra	Proveedor	
11	Recibe bien o servicio	Unidad Demandante	
	<b>Fin de Ciclo</b>		

	<b>INTENDENCIA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b> <b>Elaborado por Unidad de Compras</b>	Hoja: <b>19 de 42</b>

## **8. FORMULACIÓN DE BASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las bases son las reglas o guías básicas que deben respetar tanto los oferentes como los compradores para llevar a buen término las adquisiciones. Estas contienen los aspectos administrativos, técnicos y económicos de los bienes o servicios a adquirir.

En la elaboración de las bases participan la unidad demandante, funcionarios pertenecientes a unidades técnicas que por sus conocimientos y/o experiencias pueden aportar con sus opiniones a enriquecer y/o validar los contenidos de las bases o términos de referencia y los encargados de compras.

### **8.1 RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS**

**8.1.1** Los contenidos mínimos de las bases de licitación están contenidas en el artículo 22 del reglamento de compras y se da cumplimiento a través de la ficha de licitación de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), llenado los campos obligatorios, destacados con un asterisco rojo.

**8.1.2** Se deben solicitar sólo antecedentes administrativos que sean indispensables para acreditar el cumplimiento de la normativa, tales como certificado de inhabilidades y de cumplimiento de normas laborales.

**8.1.3** Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten idoneidad financiera o técnica conforme lo disponga el Reglamento, o bien, cuando las bases lo dispongan que su acreditación en Chileproveedores.

#### 8.1.4 Plazos entre publicación y cierre de ofertas

Tipo de contratación	Plazos legales de publicación	Plazos óptimos de publicación
Iguales o inferiores a 100 UTM	5 días corridos	6 a 8 días corridos
Superiores a las 100 UTM e inferiores a las 1000 UTM	10 días corridos	12 a 16 días corridos
Superiores o iguales a las 1000 UTM e inferiores a las 5000 UTM	20 días corridos	25 a 30 días corridos
Iguales o superiores a las 5000 UTM	30 días corridos	35 a 40 días corridos

Los plazos pueden ser reducidos hasta la mitad cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. La excepción se encuentra en los procesos menores a 100 UTM, cuyo plazo de 5 días no podrá ser reducido.

**8.1.5** De acuerdo al Art. 6°, inc. 1°, Ley N° 19.886, las bases "Deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta".

## 8.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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. "Deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos".

"En el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración". (Art. 38, inciso 6).

	<b>INTENDENCIA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b> <b>Elaborado por Unidad de Compras</b>	Hoja: 21 de 42

En estos casos se podrá verificar solicitando información, según corresponda de: a) Los salarios de los trabajadores, reconociendo a aquellos oferentes que posean contratos en los que se pague sobre el valor del sueldo mínimo, b) La información de las políticas de recursos humanos de las empresas, c) Reconocer a los oferentes que tienen implementados sistemas de gestión de personas dentro de sus empresas y donde el clima laboral es reconocido por sus trabajadores”, d) Otros contemplados en el reglamento o que la entidad licitante establezca en sus bases.

En el caso de contratación de personas con discapacidad, la verificación del criterio puede realizarse a través de una copia del Carnet de Registro de Discapacidad y un certificado de antigüedad laboral del trabajador con discapacidad, para validar la mantención del trabajador en la empresa.

Se podrán incorporar criterios de sustentabilidad, es decir, criterios que propendan a un equilibrio del desarrollo económico, social y medioambiental por lo que se sugiere lo siguiente:

Criterios medioambientales, relacionados con reducción de emisiones al aire y al agua, exclusión o limitación de sustancias químicas nocivas, uso de materiales reciclados y/o reciclables, generación de menos desechos, correcta gestión de residuos generados. En estos casos, definido el criterio con su descripción, ponderación y escala de notas, se podrá requerir para su validación certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente y/o de declaraciones juradas que los proveedores pueden subir a [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).

Otras materias de impacto social, que están relacionadas con materias de vulnerabilidad social como incorporación de: Personas con antecedentes penales, mujeres jefas de hogar, jóvenes, o que las ofertas presentadas aportan especialmente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas, etc. (Se puede ser verificado a través de declaraciones juradas).

Si se permitió la entrega de antecedentes Administrativos fuera del plazo de oferta, necesariamente deberá incorporarse como criterio el "Cumplimiento de Requisitos Formales" y este criterio tiene una ponderación que puede variar entre el 1% y el 5%, debido a que su relevancia no es significativa y no debe ser un criterio decisivo para la adjudicación. (Ver requisitos obligatorios y otras cláusulas).

Criterio experiencia del oferente: Se recomienda se enfoque en las referencias obtenidas de los clientes para evaluar nivel de cumplimiento, plazos, flexibilidad para resolver controversias o efectuar el servicio post venta, etc., ya sea que esto sea requerido a través de cartas de referencia o consultas telefónicas a los clientes, según listado de contactos solicitados. Se recomienda dejar constancia de las consultas realizadas y de los resultados de la evaluación.

#### **8.2.1 Cláusulas Obligatorias:**

##### **- Resolución de Empates**

Se **recomienda** usar lo siguiente: "En caso de producirse un empate entre proponentes, la comisión de evaluación utilizara las siguientes opciones en el orden señalado, si luego de aplicar la primera persiste el empate, se aplicara la siguiente en forma secuencial. "1° Mejor porcentaje obtenido en la evaluación técnica"; "2° Mejor porcentaje obtenido en precio"; "3° Mejor porcentaje obtenido en el plazo de ejecución"; "4° Mejor porcentaje obtenido en visita técnica"; "5° Mejor porcentaje obtenido en Cumplimiento de los requisitos".

***Nota: Los criterios y su orden podrán ser adaptados de acuerdo al tipo de compra que se ejecutará.***

##### **- Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social**

Se **recomienda** usar lo siguiente: "Para el pago de las contrataciones esporádicas se verificará el cumplimiento de esta obligación a través de la Declaración Jurada".

##### **- Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes**

Se **recomienda** usar lo siguiente: "Los oferentes que hayan omitido la presentación de alguno de los documentos administrativos solicitados, al momento de presentar su oferta, tendrán la posibilidad de entregar la documentación en el lugar y plazo indicado en el foro de la plataforma Mercado Público.

Los documentos omitidos que podrán ser aceptados deben haber sido emitidos con fecha anterior a la fecha de cierre de las ofertas en el portal. Asimismo, no se podrá aceptar completar la oferta técnica y económica.

Los oferentes que cumplan con presentar la documentación en el plazo establecido para el cierre de la licitación tendrán un puntaje establecidos en los criterios de evaluación" Cumplimiento de los requisitos".

#### - **Presentación de factura**

Para efectos de la presentación de la factura, por parte del proveedor adjudicado, la contraparte técnica del contrato, una vez cumplido el periodo de prestación del servicio o la entrega de productos, deberá emitir un certificado de recepción conforme del servicio o bien ofrecido, que dé cuenta del cumplimiento de los requisitos técnicos y de oportunidad de entrega del mismo, a fin de habilitar al proveedor para la presentación de la factura

La certificación de recepción conforme, será puesta en conocimiento del proveedor adjudicado, mediante correo electrónico o carta certificada.

Será requisito al momento de presentar la factura, adjunta la Orden de Compras en estado "**ACEPTADA**", estar habilitados en el Registro de Proveedores y entregar el Certificado de Condiciones Laborales y Previsionales.

#### - **Modalidad de Pago**

El pago de las facturas se realizara de acuerdo a los hitos acordados en el contrato, previa visación de la recepción conforme.

#### **Del Contrato**

En las bases de licitación deberá establecer dentro de los documentos que deben acompañarse para la firma del contrato, que la empresa o proveedor adjudicado.

	<b>INTENDENCIA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b> Elaborado por Unidad de Compras	Hoja: 24 de 42

### 8.2.2 Cláusulas Recomendadas

#### **Fecha de adjudicación.**

La Intendencia de O'Higgins declara que en la eventualidad de no poder realizar la adjudicación en la fecha estipulada, publicará la nueva fecha y las razones del aplazamiento, en plataforma mercado publico en "Calendario de Fechas" de la licitación.

#### **Cláusula de Re-adjudicación**

Se podrá re-adjudicar en los casos:

1. En que el proveedor al momento del envío de la orden de compra se encuentre inhábil para ser contratados con el estado.
2. En caso que el proveedor rechace la orden de compra.
3. No presentación a la firma del contrato respectivo y/o entrega de garantía de fiel cumplimiento del contrato.

#### **Decisión de Adjudicación**

"La decisión de adjudicación estará basada en los criterios de evaluación señalados en las bases administrativas del proceso, por lo cual no sólo obedecerá al criterio precio, sino no a una valoración integral de la oferta que considere la calidad técnica de los productos, bienes o servicios ofertados y la fecha de entrega y servicios complementarios que incorporen en sus ofertas, garantías, entre otros aspectos".

#### **Multas**

La empresa Adjudicataria podrá ser sancionada por la Intendencia de O'Higgins con el pago de una multa, por Atraso en la entrega del Producto o Servicio, la cual podrá hacerse efectiva a través de descuentos en el respectivo pago.

**Cláusula de renovación (automática u opciones de renovación) para servicios de contratación en el tiempo,** 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. (Art. 12 del Reglamento).

**Pacto de integridad:** Es un texto predeterminado en la ficha de licitación electrónica, que debe marcarse para que aparezca. Se recomienda su uso por los aspectos de probidad que incorpora al proceso de contratación y que incorpora claramente la aceptación de las condiciones establecidas en las bases.

### **8.3 CONTENIDOS BÁSICOS DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS**

Se propone la siguiente estructura para establecer los requerimientos que por sus características específicas y/o complejidad, carácter estratégico requieran un detalle mayor de los bienes o servicios y de sus costos involucrados.

**8.3.1 Objeto de la Adquisición o Contratación.** Señalar breve introducción (objetivo general de la adquisición, este aspecto es obligatorio), objetivos específicos de los requerimientos de compra, .marco referencial donde se inserta el trabajo o servicio solicitado.

**8.3.2. Aspectos de Control del Proceso de Compra.** Señalar quienes serán las áreas encargadas de coordinar, supervisar, recibir los avances y autorizar los pagos (parciales o completos) de los trabajos ejecutados y/o en casos de incumplimiento señalar sanciones, multas, indemnizaciones u otras alternativas para reparar daños, perjuicios u otros necesarios que resguarden los intereses del Intendente Regional. (Este punto es opcional, depende del tipo de requerimiento)

**8.3.3. Requerimientos de Compra (Descripción Técnica).** En esta sección pueden incorporar los siguientes aspectos:

Especificar las características de los Productos intermedios o productos finales, productos complementarios requeridos, metodologías o soluciones propuestas para el desarrollo del proyecto, horarios que deba cumplir el personal subcontratado, reglas del trabajo a desarrollar, formalidades que deba cumplir para

resguardar al personal y los bienes de la institución, recursos que deba disponer y la calidad requerido de este material. (Es obligatorio considerar alguno de los aspectos señalados en este punto).

#### **8.4 COMISIÓN EVALUADORA**

**8.4.1 Rol de los integrantes de comisión de evaluación formada en el marco de la Ley N° 19.886, en relación a la Ley N° 20.730.**

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), del acto administrativo que los designa en ella, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas, y hasta la fecha de adjudicación. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby.

Además, sólo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo. Ello, sin perjuicio que sea sujeto pasivo por razones distintas, contempladas en la Ley N°20.730.

Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

#### **8.4.2 Registro Obligatorio de los Sujetos Pasivos Transitorios**

Los integrantes de la comisión de evaluación tienen la obligación de registrar en el sistema de Lobby sus reuniones, viajes y donativos que se verifiquen en el periodo de evaluación y que se relacionen con el proceso licitatoria evaluado, que no sean de aquel tipo de actividades previstas en las bases administrativas tales como visita en terreno, recepción de muestras, etc.

Los mencionados integrantes no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

#### **8.4.3 Comisión de evaluación en las Bases Administrativas**

A fin de garantizar la imparcialidad y competencia en la evaluación de ofertas por parte de los integrantes de la respectiva comisión, en las bases de licitación se deberá incluir la siguiente prohibición respecto de los integrantes de la comisión de evaluación "Se prohíbe a los integrantes de la comisión de evaluación conceder reuniones a terceros, esto es, oferentes, lobbistas, o gestores de intereses particulares, durante el periodo de evaluación, así como tener cualquier tipo de contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de aclaraciones por medio del sistema de información, la visita en terreno establecida en las bases o cualquier otro contacto establecido en las bases de licitación".

#### **8.4.4. Declaración Jurada de los Integrantes de las Comisiones de Evaluación**

Se deberá acompañar al acta de Evaluación de las ofertas, tanto si en aquella se propone la adjudicación y/o inadmisibilidad de las ofertas, una declaración que indique que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés con los participantes de la respectiva licitación. Dicha declaración debe ser firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión, utilizando modelo de declaración contenido en Anexo N°2 de este Manual y publicarse en el sistema de información junto al acta de evaluación de las ofertas.

#### **8.4.5 Reglas sobre constitución de comisión de evaluación.**

En las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación, estas deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos de calidad jurídica planta o contrata de la Institución.

En el caso de licitaciones de menor complejidad, menores a 1.000 UTM, a fin de garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes, la Comisión Evaluadora debe constituirse por un número impar de integrantes.

Los funcionarios de planta o a contrata integrantes de la comisión de evaluación, son sujetos pasivos de la Ley N°20.730. También pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas a la Administración, como el personal contratado a honorarios. Estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby. Sin embargo, la Comisión Evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no son sujetos pasivos, ya que no integran la Comisión. Del mismo modo, tampoco serán sujetos pasivos aquellos funcionarios del organismo licitante que ejercen roles en ese proceso licitatorio que puedan relacionarse con la evaluación, tales como el funcionario que elabora las bases, el asesor jurídico de la Comisión o el encargado de administrar el contrato, ya que no son miembros de la Comisión Evaluadora.

En el nombramiento de la comisión debe tener presente, que el personal a honorarios o externo a la Intendencia de O'Higgins, el cuál debe ser menor en número, al personal de planta y contrata designado. Asimismo, en lo posible establecer comisiones en número impar para evitar empates en las decisiones de la comisión y heterogéneas, es decir, no sólo expertos u operadores de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **8.4.6 Procedimiento Interno para Remisión de Antecedentes a Comisión y Evaluación**

Una vez realizada la apertura, la comisión evaluadora, Descarga oferta(s) de proveedor(es) del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), elaborará el Acta de Evaluación de las ofertas, la que propone la adjudicación y/o inadmisibilidad de las ofertas.

Durante la evaluación de las ofertas los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para efectos de la evaluación, a través de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o

	<b>INTENDENCIA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Elaborado por Unidad de Compras</b>	Hoja: <b>29 de 42</b>

pruebas requeridas por la Comisión, en la medida que hubiesen sido previstas en las bases.

En este caso, tales contactos no constituyen acciones de lobby o gestión de intereses particulares, sino actuaciones reguladas dentro del procedimiento licitatorio.

Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento de la ley N° 19.886 lo prohíbe, por lo que esa prohibición debe incluirse en las bases administrativas conforme a lo indicado en el numeral 1.2 del presente manual.

## **9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES**

El Departamento de Administración y Personal junto con la Unidad o Servicio Demandante, mantendrán el control de los Contrato hasta la extinción del mismo, solicitando con tiempo y forma el término del contrato, y/o la preparación de la licitación del mismo si corresponde, con el fin de realizar el proceso licitatorio en los tiempos óptimos.

**9.1 Procedimiento de Gestión de Contratos y Proveedores**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Solicita antecedentes al proveedor para confeccionar el contrato. Cabe señalar que, estos antecedentes se encuentran consignados en las bases de licitación.	Unidad de Compras	
2	Prepara y remite antecedentes de acuerdo a lo establecido en Bases de Licitación	Proveedor	
3	Con antecedentes enviados por proveedor elabora propuesta de contrato y envían por medio electrónico el contrato al proveedor para su firma.	Unidad de Compras y Asesor Jurídico	
4	Recibe contrato, lo firma y remite por correo tradicional a Unidad de Compras	Proveedor	
5	Recibe contrato firmado por proveedor y elabora proyecto de Resolución Exenta que aprueba contrato	Unidad de Compras y Asesor Jurídico	Contrato
6	Firma Resolución Exenta que aprueba contrato y del contrato, depende de la delegación de facultades establecida en la Resolución Exenta 202 del año 2005.	Intendente o quien lo subrogue	
7	Numera y archiva para su resguardo uno de los ejemplares originales firmado por las partes y envía copia de Resolución Exenta que aprueba contrato con la copia del contrato según distribución. Envía el otro ejemplar original del contrato con la copia de la Resolución a la Unidad de Compras (y copia del contrato).	Oficina de Partes	Resolución Exenta que aprueba contrato y
8	Recibe documentación, archiva copias y el ejemplar del contrato original se lo entrega al proveedor. Envía Orden de Compra al proveedor a través de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Unidad de Compra	Orden de Compra
9	Publica en portal Resolución Exenta que aprueba contrato y el Contrato firmado.	Unidad de Compra	
10	Recibe y acepta Orden de Compra. Además, recibe contrato firmado	Proveedor	
11	Recibe bien o servicio		
	<b>Fin de Ciclo</b>		

	<b>INTENDENCIA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b> <b>Elaborado por Unidad de Compras</b>	Hoja: 31 de 42

## **10. GESTIÓN DE CONTRATOS Y ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.**

La Gestión de Contratos y Administración de Garantías comprende la gestión de todo documento de caución que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

Estos garantizan las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la Institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras. Dentro de este contexto regirá el siguiente proceso de custodia y resguardo.

El Departamento de Administración y Personal, es el encargado de custodiar y mantener toda garantía que reciba la Institución, y debe resguardar los intereses del servicio llevando un control de la documentación al día.

Si el Departamento de Administración y Personal presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato, la Intendencia de O'Higgins puede ejecutar la garantía de cumplimiento en proporción al daño causado.

**10.1 Descripción del Procedimiento Custodia Mantención y Vigencia de las Garantías**

N°	Actividad	Responsable	Registro
1.	Recibe sobre con documento de Garantía de seriedad de la oferta o Garantía de fiel cumplimiento de contrato, estampando en el sobre el timbre con fecha y hora de Recepción. Envía sobre a la Unidad de Compras.	Oficina de Partes	Registro de Entrega
2.	Recepciona sobre con documento de Garantía y realiza la apertura de las ofertas en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , verificando que la Garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requisitos establecidos en las bases administrativas de la licitación respectiva. En el caso de la Garantía de fiel cumplimiento de contrato, se corrobora también que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases de licitación.	Unidad de Compras	
3.	Envía documento de Garantía a resguardo al Dpto. de Finanzas (Oficina de Tesorería), a través de Memo indicando a qué tipo de Garantía corresponde (seriedad de la oferta o fiel cumplimiento de contrato), Nombre de la Licitación, ID Licitación, Empresa, N°Serie, Monto, Banco. <i>La garantía de fiel cumplimiento de contrato debe ir acompañada por fotocopia de la Resolución de Adjudicación y documento impreso del numeral de las bases de licitación que contiene la información respectiva en cuanto a forma y fondo en que debe ser extendido el documento de garantía.</i>	Unidad de Compras	Registro de Entrega
4.	<i>Corroborar que el documento de garantía haya sido extendido correctamente cumpliendo con lo establecido en las bases de licitación.</i> La garantía es guardada en Caja de Fondos de la Oficina del Departamento de Finanzas hasta la liberalización de ella por la Unidad de Compras.	Departamento de Finanzas	Registro de Custodia de Boletas
5.	Devolución del documento de Garantía de seriedad de la oferta, cuando la licitación ya se adjudicó. En el Caso de Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato, devuelve cuando se cumpla el plazo total del contrato más 60 días hábiles contados desde la fecha de término del mismo. La devolución va acompañada con un acta de entrega. Archiva copia del documento de Garantía y acta de devolución por la persona que retiró el documento. <b>Quien retira la Garantía debe presentar un poder simple que autoriza a retirar el retiro, RUT de la empresa y Cedula de identidad de la persona que retira.</b>	Departamento de Finanzas	Acta de Devolución
6.	Recupera documento de garantía	Proveedor	
7.	Se actualiza o rebaja de planilla de control interno de Oficina de Tesorería.	Departamento de Finanzas	

## 11. DE LOS TIEMPOS DE PUBLICACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO

El DS 250 del año 2004 ó Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, establece que los tiempos mínimos establecido para la permanencia de una publicación y para la adjudicación de licitación en el portal (plataforma de transacciones de Mercadopúblico) son los siguientes:

Monto de adquisición	Categoría	Días de publicación en el portal
Menor o igual a 100 UTM	L1	5 días corridos
Mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM	LE	10 días corridos
Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM	LP	20 días corridos
Igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM	LQ	20 días corridos
Superior a 5000 UTM	LR	30 días corridos

Monto de adquisición	Categoría	Días para la adjudicación en el portal
Menor o igual a 100 UTM	L1	5 días corridos
Mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM	LE	15 días corridos
Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM	LP	30 días corridos
Igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM	LQ	30 días corridos
Superior a 5000 UTM	LR	30 días corridos

## 12. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido. La Orden de Compra del Portal deberá indicar el lugar de despacho, responsable de la recepción con sus respectivos datos.

<b>12.1 Descripción de la Recepción de Bienes y Servicios</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
Envía Orden de Compra al Proveedor a través Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Unidad de Compras	Orden de Compra Enviada
El proveedor a través del sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , acepta o rechaza la Orden de Compra. En caso de rechazo de la Orden de Compra en un proceso licitatorio, se readjudica al segundo mejor evaluado.	Proveedor	Orden de Compra Aceptada
Envía el Producto al lugar indicado en la Orden de Compra. Si corresponde a servicios habituales, otorga los servicios de acuerdo a la periodicidad y condiciones técnicas establecidos en el contrato.	Proveedor	
Recepciona el producto o servicio, verificando que esté en perfectas condiciones y que corresponda a las especificaciones y cantidades indicadas en la Orden de Compra. Si corresponde a servicios habituales, recibe el servicio asegurándose que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.	Departamento de Administración y Personal	
Si existe conformidad, se genera informe de recepción y se envía al Departamento de Finanzas para que proceda al pago.  Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.	Departamento de Administración y Personal	Recibo conforme o Informe de rechazo
Despachar los artículos solicitados a los requirentes.	Unidad de Compras	
Recibo conforme por la Unidad que solicito el bien o servicio		
<b>Fin del Ciclo</b>		

### 13. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Planificación de Compras es un proceso en que los clientes internos de la Intendencia de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins especifican sus requerimientos en forma anual. El objetivo es organizar la provisión de los insumos necesarios para cumplir con las normas y objetivos institucionales. Una vez identificada la información, esta herramienta debe permitir una mejor distribución y organización de los procesos de compras y contratación, la ejecución del Plan de Compras deberá contar con los recursos necesarios para su cumplimiento (ver Directiva de Contratación pública N°6).

Los procesos de compras de bienes y contratación de servicios, deberán efectuarse de conformidad y en la oportunidad determinada por la Dirección de Compras. El Plan Anual de Compras no obliga a efectuar los procesos de compras en conformidad a él, ya que el plan es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos endógenos o exógenos.

A continuación se presenta la descripción de la Formulación del Plan de Compras y la Publicación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):

<b>13.1 Descripción de la Formulación del Plan Anual de Compras</b>			
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
1.	Envía Instrucciones y formatos a cada Unidad Demandante, solicitando informar los bienes y/o servicios proyectados para el año que sean factibles de planificar, con las indicaciones respectivas, según lo requerido (en cada año) por la Dirección de Compras.	Departamento de Administración y Personal	Planilla de Anteproyecto de Compras
2.	Consolida la información de las necesidades de bienes y servicios, analiza la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo al marco presupuestario referencial, efectuando una estimación de la demanda proyectada y genera una propuesta, considerando, entre otras, las siguientes variables: 1. Nuevos Contratos (los contratos vigentes no son considerados). 2. Análisis histórico de consumo, por tipo de material de uso habitual y estratégico (frecuencia del uso, Consumos Históricos, Stock de Reserva, Disponibilidad Presupuestaria, entre otros).	Unidad Demandante	Planilla de Anteproyecto de Compras.

	3. Contratación de servicios y proyectos, considerando Proyectos planificados a ejecutar en el período, Carta Gantt de Proyectos. 4. Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.		
3.	Recopila, valida y consolida los listados a nivel nacional, efectuando la propuesta del Anteproyecto del Plan Anual de Compras, en el que se han seleccionando a lo menos las diez compras más importantes de la Institución.	Unidad de Compras	Planilla de Anteproyecto de Compras consolidada.
4.	Revisa, aprueba o rechaza la Propuesta de Anteproyecto de Plan Anual de Compras y en caso de aceptarse se envía a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico para corroborar que existe disponibilidad Presupuestaria.	Departamento de Administración y Personal	
5.	Revisa y valida la información con respecto al Marco Presupuestario. En caso de identificar que alguna de las compras supera el marco presupuestario, se efectúan las modificaciones o ajustes respectivos.	Departamento de Finanzas	Planilla Anteproyecto de Compras

<b>13.2 Publicación del Plan Anual de Compras</b>			
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
1.	Publica en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> las compras más relevantes de la Institución de acuerdo a las instrucciones indicadas por la Dirección de Compras y en la fecha que ésta indique.	Unidad de Compras	Plan Anual de Compras

#### **14. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS**

En el proceso de compras, el seguimiento y control de las actividades es fundamental, ya que permite identificar aquellas acciones que se deben mejorar. Para tal fin, son monitoreados a través del portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los indicadores de gestión, como el Plan Anual de Compras y el Resumen de Licitaciones y Operaciones.

Con Respecto a las competencias y habilidades de los usuarios que intervienen en el proceso de compras a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), éstos deben acreditarse y de esta forma demostrar los conocimientos y habilidades en aspectos normativos y de gestión de compras.

	<b>INTENDENCIA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b> <b>Elaborado por Unidad de Compras</b>	Hoja: 37 de 42

Con respecto a la Gestión de reclamos, en la Intendencia de O'Higgins será el/la Encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones el/la responsable de monitorear periódicamente el resultado de los indicadores y el desempeño logrado.

## **15. GESTIÓN Y CONTROL DE RECLAMOS**

La persona encargada de Gestión de reclamos de la Intendencia de O'Higgins será el/la Encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones el/la responsable de monitorear periódicamente el resultado de los indicadores y el desempeño logrado.

Los proveedores del estado, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), pueden ingresar su reclamo en un formulario en línea, que es dirigido automáticamente al organismo público pertinente, esto es la Intendencia de O'Higgins. Este tipo de reclamo se refiere a una eventual irregularidad respecto de los procedimientos de compras o bien al no pago oportuno a proveedores.

Diariamente la Dirección ChileCompra envía a los organismos públicos los reclamos que se reciban en contra de sus respectivas instituciones, los que deben ser respondidos al reclamante conforme a los Términos y Condiciones de uso del Sistema de Información. Esta funcionalidad sólo la pueden visualizar los Directores de Servicio, Gestores Institucionales, y otros funcionarios a los que el Administrador institucional haya habilitado este rol.

### **15.1 OBJETIVO Y ALCANCE**

El objetivo es evitar, enmendar o detectar eventuales irregularidades de los procesos de compra y contratación que realiza la Institución a través del sistema de información y que pudieran afectar o poner en riesgo su probidad, por lo que debe otorgarse una respuesta oportuna a los reclamos a fin de lograr un mejor servicio, resguardando la transparencia y probidad de la Institución.

	<b>INTENDENCIA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b> <b>Elaborado por Unidad de Compras</b>	Hoja: <b>38 de 42</b>

Los reclamos pueden dirigirse a aspectos relativos al proceso de compras, así como al no pago oportuno de proveedores.

### **15.2 PLAZO PARA CONTESTAR RECLAMO**

El reclamo debe ser contestado a través del sistema de información, en el plazo de 48 horas hábiles, contados desde la fecha de su recepción electrónica en el portal.

Dicho plazo, podrá ampliarse por el término de 24 horas, en caso de requerirse antecedentes adicionales sobre los aspectos reclamados o la complejidad de la materia.

### **15.3 PROCEDIMIENTO DE RECLAMO**

Una vez que se ha realizado un reclamo (en el formulario en línea), el observatorio de la Dirección de ChileCompra mediante correo electrónico envía automáticamente al Gestor Institucional notificación del reclamo pertinente, en el que se detalla el ID del reclamo, el proceso al que está asociado, el nombre del reclamante, el tipo y el texto del reclamo.

El encargado/a de Gestión de Reclamo deberá gestionar la pronta respuesta al proveedor recopilando la información con respecto a ella solicitando apoyo a quien fuera necesario dentro del Servicio.

## **16. PROCEDIMIENTO DE PAGO**

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

En los casos en que se requiera emitir Resolución de Pago respectivo, se deberán adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones que lo requieran.

### **16.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme**

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe

	<b>INTENDENCIA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b> <b>Elaborado por Unidad de Compras</b>	Hoja: <b>39 de 42</b>

de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

#### **16.2 Personas autorizadas para dar la orden de pago**

- Jefe del DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PERSONAL o en su defecto el Jefe del Departamento de Finanzas
- Intendente Regional.
- El Jefe del Departamento de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

#### **17. POLÍTICA DE INVENTARIO**

Con respecto a la política de inventario y activo fijo se ha creado un Manual de Procedimientos que busca ser un aporte a la estandarización de procesos relativos al control, registro y gestión de los bienes muebles, así como de los insumos necesarios para la administración pública.

En virtud de la normativa vigente, el mencionado documento recopila las instrucciones de distintos organismos públicos, en pos de sistematizar y condensar los procedimientos relativos a la correcta gestión pública.

Se espera tener entregas programadas de Bienes de Consumo Corriente, manteniendo un stock crítico en Bodega, el que es actualizado acorde a los cambios tecnológicos y de procesos.

# 18.

# ANEXOS

**18.1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS**

<b>Reparación - Mantención - Cambio- Compra</b>	
<b>N°</b>	
Fecha de solicitud	
Departamento	
Nombre solicitante	
Correo electrónico	
Tipo de requerimiento (compra- confección -reparación – mantención- servicio)	
Descripción del Requerimiento	
Otras especificaciones	

**DATOS DE APROBACION (uso interno Dpto Administración y Personal)**

<b>APROBADO</b> <input type="checkbox"/> <b>RECHAZADO</b> <input type="checkbox"/> <b>PENDIENTE</b> <input type="checkbox"/>	
Responsable	
Cargo	
Fecha aprobación	
Monto	
Firma y Timbre	



**18.2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
INTEGRANTE DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

Yo....., cédula nacional de identidad....., calidad jurídica ....., declaro bajo juramento no tener conflictos de interés con los participantes de licitación Pública ID ....., así como a dar estricto cumplimiento a la Orden de Servicio N° 6, que regula la recepción de donativos u otra resolución de la autoridad que regule esa materia. y asimismo dar cumplimiento a la obligación de registrar oportunamente en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley N° 20.730.

\_\_\_\_\_  
Firma

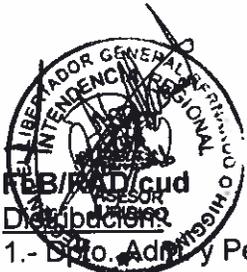
Fecha: ...../...../.....

3.- **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el Sistema de Información de Compras Públicas y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,**



**PABLO SILVA AMAYA**  
Intendente de la Región del  
Libertador General Bernardo O'Higgins



**FEB/PA/D/cud**  
Distribución

- 1.- Dpto. Adm. y Personal
- 2.- Dpto. Finanzas
- 3.- Archivo Oficina de Partes