

MAT.: Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones para el Gobierno Regional de Antofagasta y deja sin efecto Resolución Exenta N° 674, de fecha 07 de agosto de 2018.

RESOLUCION EXENTA N°: 001560

ANTOFAGASTA, 30 NOV. 2018

VISTOS:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Ley N° 18.575, sobre 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 N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional promulgada el año 2005 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y modificada a través de la *Ley N° 20.035 Estructura y Funciones de los Gobiernos Regionales* y *Ley N° 21.074 Fortalecimiento de la Regionalización del País*; Ley N° 21.053 que Aprueba el Presupuesto para el Sector Público año 2018; Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma; DS N° 181 de 2002 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre Reglamento Ley N° 19.799; DS N° 83 de 2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que aprueba norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos; Ley N° 19.268 sobre Protección de la Vida Privada; Decreto N° 779 del 11 de noviembre de 2.000 sobre Registro de Banco de datos personales a cargos de Organismos Públicos; Ley N° 20.285 sobre acceso a la Información Pública; Decreto N° 13 de 2.009 que aprueba Reglamento de la Ley N° 20.285; Instructivo General N° 11 del 2014 sobre Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia; Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento contenido en el Decreto (H) N° 250 del año 2004; Resolución N° 1.600 de 05 noviembre de 2008 de la Contraloría General de la República; Decreto Supremo N° 415 del 11 de marzo de 2018 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Intendente de la Región de Antofagasta; Resolución Exenta N° 674 de fecha 07 de agosto de 2018, que aprueba Manual de Adquisiciones, y

CONSIDERANDO:

- a. Que, mediante Resolución Exenta N° 674 de fecha 07 de agosto de 2018 del Gobierno Regional de Antofagasta aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones.
- b. Que el Gobierno Regional de Antofagasta es un servicio público autónomo, contemplado en la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional promulgada el año 2005 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y modificada a través de la *Ley N° 20.035 Estructura y Funciones de los Gobiernos Regionales* y *Ley N° 21.074 Fortalecimiento de la Regionalización del País*.
- c. Que, para el cumplimiento de las funciones que le son propias, el Gobierno Regional de Antofagasta celebra contratos a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y servicios, regulados por la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- d. Que, según lo dispone el artículo 4° del decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el que se ajustara a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento.

- e. Que, mediante el decreto supremo N° 1410 de fecha 12 de mayo de 2015, del Ministerio de Hacienda, se modificó el decreto supremo N° 250, por lo cual, se debe actualizar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
- f. Que, con objeto de cumplir con la normativa y mejorar la eficiencia de la gestión para el suministro de bienes muebles, y servicios, en cuanto a unificar los procesos, determinación de responsabilidades y optimización del uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha revisado y actualizado el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, actualización que debe ser aprobada por la autoridad superior del servicio.
- g. Que con objeto de mantener la información actualizada y acorde a la normativa vigente, se llevarán a cabo revisiones periódicas, función que estará a cargo del funcionario Miguel Lagos Covarrubias, Profesional de la División de Administración y Finanzas.

RESUELVO:

- 1. **Apruébase** la actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, texto que se transcribe en forma íntegra:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA
2018
ÍNDICE

I.	MARCO REGULATORIO	2
II.	DEFINICIONES BÁSICAS	3
III.	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	6
IV.	SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	7
V.	FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA	8
VI.	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	8
VII.	GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	9
VIII.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	10
IX.	PROCEDIMIENTO DE PAGO	10
X.	POLITICA DE INVENTARIO	11
XI.	USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS – CHILECOMPRA	11
XII.	AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA	11
XIII.	ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA	12
XIV.	ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES	15
XV.	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO	15
XVI.	CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS	15

I.- MARCO REGULATORIO

En las contrataciones que se realicen se tendrán presente y aplicarán las normativas que rijan cada proceso, y en especial las siguientes:

- ✓ Constitución Política de la República de Chile.
- ✓ Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo, texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- ✓ Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.
- ✓ Decreto N° 854, de 2014, Determina Clasificación Presupuestaria.
- ✓ Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N° 20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.

- ✓ Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma
- ✓ Ley N° 20.285 sobre acceso a la Información Pública
- ✓ Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- ✓ Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ✓ D.S. N° 250, 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; y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 20.393, que establece responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica. Esta ley tiende a la prevención y la detección del delito de lavado de activos y una permanente persecución del delito de financiamiento del terrorismo, como asimismo de los delitos de cohecho, especialmente cuando los bienes jurídicos colectivos que se protegen se ven afectados por personas jurídicas que actúan como agentes delictuales, lo que produce un impacto social más profundo, al que resulta del actuar de personas naturales.
- ✓ Artículo 463 ° y siguiente del Código Penal, que contiene los delitos concursales. Estos preceptos replantean la dimensión penal de la insolvencia, trasladando las conductas punibles desde el Código de Comercio al Código Penal.
- ✓ Resolución N° 1.600 de 05 noviembre de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija Normas de Exención del Trámite de Toma de Razón.

Asimismo, se tendrán presente, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:

- ✓ Dictámenes de la Contraloría General de la República
- ✓ Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ✓ 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.
- ✓ Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.

II.- DEFINICIONES BÁSICAS

Para los efectos del presente Manual de adquisiciones los siguientes conceptos, tienen el significado que se indica:

- **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 N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases de Licitación**
Documentos aprobados por la autoridad superior del servicio 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, 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.
- **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.
- **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.

- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores**
Documento emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contratista**
Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles**
Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios**
Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el Capítulo XII del Decreto (H) 250.
- **Servicios Generales**
Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales**
Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales**
Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Convenio Marco**
Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Es la primera instancia para adquirir bienes y/o servicios a través del portal www.mercadopublico.cl.
- **Dirección de Compras o Dirección**
Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Cuando este manual se refiera a la "Dirección" debe entenderse remitida a esta entidad.
- Entidades**
Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la Ley N° 18.575(*), salvo las empresas públicas creadas por la ley y demás casos que la ley señale.
(*) La Administración del Estado estará constituida por los Ministerios, las Intendencias, las Gobernaciones y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluidos la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobiernos Regionales, las Municipalidades y las empresas públicas creadas por ley.
- **Entidad Licitante**
Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de compras.
- **Formulario**
Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Ley de Compras**
Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada**
Procedimiento administrativo de carácter concursal, 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.

- **Licitación o Propuesta Pública**
Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Oferente**
Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Plan Anual de Compras**
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.
- **Proceso de Compras**
Corresponde al Proceso de Compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor**
Persona natural o jurídica, chilena o extranjera o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Proveedor Inscrito**
Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores**
Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Reglamento**
El Reglamento de la Ley de Compras.
- **Sistema de Información**
Sistema de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compras.
- **Términos de Referencia**
Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma 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 para la licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Usuario comprador**
Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compras de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Compras (Decreto (H) 250).
- **Usuario oferente**
Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **Usuario ciudadano**
Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Cotización**
Requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Documentos administrativos**
Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general 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.
- **Unión Temporal de Proveedores**
Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

- **Ciente interno:** Corresponden a las diferentes Unidades, Departamentos o Divisiones del Gobierno Regional de Antofagasta, que requieren productos o servicios.
- **Documentos de Garantías**
Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.
Su función es respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
La Garantía de Seriedad de la Oferta será obligatoria en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.
La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será obligatoria en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
- **Factura**
Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho**
Documento Tributario, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución; y además es utilizado como documento conductor para la respectiva entrega de bienes por parte del proveedor.
- **Orden de Compra**
Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Plan anual 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 licitante planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proveedor**
Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Registro de proveedores**
Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Chile Compra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Sistema de información**
Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

III. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Centro de Costo que formule requerimientos de compras y contrataciones, deberá elaborar a través del CENTRO DE RESPONSABILIDAD el Levantamiento de Presupuesto (Registro por centro de responsabilidad), lo que permitirá programar con anticipación las compras requeridas de bienes y/o servicios que se realizarán a través del portal www.mercadopublico.cl.

El levantamiento de presupuesto debe contener las indicaciones y especificaciones a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado, información relevante a la hora de elaborar el Plan Anual de Compras.

Conforme lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, la Entidad debe publicar en el Sistema de Información el formulario denominado "Plan Anual de Compras".

El Departamento de Finanzas es el responsable de elaborar el Plan Anual de Compras e ingresarlo al sistema de información, con el formato y en la fecha que corresponda, debiendo teniendo presente, las recomendaciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, se desarrolla el siguiente procedimiento:

- El Departamento de Finanzas solicitará, en la oportunidad que corresponda, la información necesaria a través del CENTRO DE RESPONSABILIDAD a cada Centro de Costo (clientes internos).

- Los clientes internos recibirán la solicitud, completarán el Registro por Centro de Responsabilidad con los proyectos a contratar durante el año y lo enviarán al Departamento de Finanzas.
- El Departamento de Finanzas organiza la información y genera la ficha de planificación de compra.
- El ingreso- o creación del Plan Anual de Compras en el Portal Mercado Público, lo realizará el Jefe del Departamento de Finanzas, o en su defecto el funcionario habilitado para ello, de acuerdo a lo que determine el Jefe de la División de Administración y Finanzas.
- Finalmente, se aprobará el Plan Anual de Compras y se publicará en el sistema, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del Sistema.
- El Departamento de Finanzas realiza un proceso de control y seguimiento de la planificación de compras anual.
- El Plan Anual de Compras podrá ser modificado si fuese necesario, lo cual será informado en el sistema.
- Los Jefes de cada centro de costo serán los responsables de justificar la razón de las desviaciones y definir mecanismos de control para un mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución del Plan Anual de Compras.

IV. SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

El procedimiento de compras y contrataciones, tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compras de bienes y servicios para satisfacer las necesidades requeridas por el Servicio. De acuerdo a lo anterior, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior, conforme a la Ley de Compras y su reglamento.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de convenios marco, licitación pública, licitación privada o trato o contrataciones directas, en el mismo orden de prioridad, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Servicio, a través de estos mecanismos de compra, se efectuará mediante la plataforma de internet www.mercadopublico.cl.

Además, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, 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.

Al generarse una solicitud de compra de parte de un cliente interno, éste deberá enviar a través del Formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicios (Formulario disponible en la **INTRANET** del Servicio), el cual, se debe dirigir al Jefe de la División Administración y Finanzas, con detalle del requerimiento, en cuanto a cantidad y características específicas, tiempo en que se debe disponer del bien y/o servicio, su imputación y justificación, la que será revisada y asignada a un profesional de la Unidad de Licitaciones y Contratos, según el cliente interno que lo envíe.

Esta solicitud de compra considera principalmente:

1. Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido: El cliente interno debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.

2. Descripción del producto y/o servicio requerido por parte del cliente interno: Se debe expresar detalladamente la clase de producto y/o servicio requerido, de manera que no sea susceptible de confundirse con otras clases de productos/servicios similares. El profesional de la Unidad de Licitaciones y Contratos definirá el procedimiento de compra de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia, de acuerdo a la siguiente prelación:

- En primera instancia se recurrirá a convenio marco, salvo que el Servicio obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en el convenio marco, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a realizarla a través de una licitación pública.
- Con carácter de excepcional, sólo en , caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y 10 del Reglamento, se procederá a la licitación privada o el trato o contratación directa.
- Si el monto de la compra es menor a 3 (tres) UTM y el bien o servicio no se encuentra en convenio marco, se procederá a realizar una contratación directa mediante la emisión de una orden de compra interna, a través del sistema computacional interno. Lo anterior, basado en lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, el cual señala que "*podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:*

a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM".

V. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

En términos generales, el cliente interno será el encargado de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, para lo cual elaborará las respectivas bases técnicas.

La Unidad de Licitaciones y Contratos confeccionará las bases administrativas, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del reglamento de la ley de compras.

Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual, como los materiales de oficina, materiales de aseo, etc., será la Unidad de Adquisiciones la que defina las características de lo que se debe adquirir, teniendo en cuenta la solicitud de bodega respecto del stock de productos.

Para los procesos de gran compra serán los clientes internos quienes deberán enviar los términos de referencia junto con los criterios de evaluación de las bases de licitación del convenio marco respectivo que a su juicio resulten aplicables, y posteriormente la Unidad de Licitaciones y Contratos elaborará el documento de intención de compra, considerando siempre, al menos, los contenidos Mínimos establecidos en el artículo 14 bis del reglamento de la ley de compras.

Las resoluciones que aprueban las bases de licitación incluirán las bases administrativas las bases técnicas y los anexos y el documento completo, totalmente tramitado, se ingresará en formato digital al portal Mercado Público. Igual procedimiento aplicará para los procesos de gran compra.

La resolución que aprueba las bases de licitación será elaborada en la Unidad de Licitaciones y Contratos.

VI. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son formulados por el cliente interno en conjunto con la Unidad de Licitaciones y Contratos, de acuerdo a las características de cada producto o servicio y a los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, y otros derivados de materias de alto impacto social. Se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega, la experiencia en el rubro, la metodología de trabajo, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el impacto Medio Ambiental, las condiciones de empleo y remuneración, la contratación de personas en situación de discapacidad, otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.), el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, 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.

Para el caso de cada licitación, en las respectivas bases se deberán establecer al menos dos (02) criterios de evaluación: económico y técnico, al que podrá sumarse el criterio administrativo.

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. También se dará prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que lo hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

El proceso de evaluación contempla la revisión de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. De la suma de los puntajes asignados a los componentes resultará al puntaje final de la oferta.

Comisión evaluadora

La designación de los integrantes de la comisión evaluadora para cada caso, quedará también determinada en las respectivas bases administrativas de licitación.

Cada vez que se dicte una resolución que designe una comisión evaluadora para un proceso de licitación o de gran compra, dicha resolución será remitida a la Unidad de Acceso a la Información, con el fin de que, en cumplimiento a lo establecido en la ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sean informados los integrantes de dicha comisión evaluadora como sujetos pasivos de dicha ley, hasta la fecha de adjudicación de la licitación.

Las actas de evaluación deberán ser confeccionadas por la comisión evaluadora que en cada licitación se designe. A cada acta de evaluación se adjuntará el detalle de los puntajes obtenidos tras la aplicación del mecanismo de asignación de puntajes definido en las bases de licitación.

Las principales funciones de la comisión evaluadora de ofertas y de sus integrantes, serán:

- Hacer examen de admisibilidad o rechazo de propuestas, debiendo velar por el respeto al principio de la no formalidad e igualdad de los oferentes, procurando que cada uno pueda aclarar, y presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta (esto último sólo en el caso que exista el criterio formalidad de la oferta) sin que ello importe una ventaja comparativa respecto de los demás oferentes.
- Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de licitación y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su reglamento.
- Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada, en orden a adjudicar una propuesta o declararla desierta. La propuesta de adjudicación o deserción de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado suscrito por todos los miembros de la comisión.

VII. GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Oportunidad y plazo en que se suscribe contrato

Conforme a la ley N° 19.886 y su reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

De la misma forma, la mencionada normativa señala que para las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, en las respectivas bases de licitación se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación de la misma por parte del proveedor. En

estos casos, la provisión de los bienes o prestación de los servicios se hará efectiva con la emisión y aceptación de la orden de compra, la cual acredita que surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las bases de licitación.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 65 del reglamento de la Ley de Compras.

Publicación en www.mercadopublico.cl

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución aprobatoria del mismo, deberá ser publicado en el Portal. El encargado de hacer esta publicación será el analista de compras que haya estado a cargo de la respectiva licitación. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

Gestión de contratos

La Unidad de Licitaciones y Contratos mantendrá un registro actualizado de los contratos vigentes del servicio, existiendo un funcionario responsable de este proceso. Además se registrarán las multas y cobros de garantías que de ellos se generen, juntos con entregar la información que soliciten otras partes interesadas.

Gestión de proveedores

La **Unidad de Abastecimiento** será la encargada de realizar todas las actividades relacionadas a la evaluación de los proveedores, por el suministro de bienes o prestación de servicios, esto incluirá la recepción conforme de órdenes de compra cuando corresponda y la evaluación del cumplimiento del proveedor.

VIII. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El procedimiento para la recepción de bienes y servicios contratados, es el siguiente:

Una vez tramitada la contratación, se envía copia de la orden de compra a Bodega (en el caso de los bienes) o se envía copia al cliente interno (en el caso de servicios o productos que no se almacenen en la Bodega).

En el caso de los productos que llegan a Bodega, una vez recepcionados los materiales y chequeados con la orden de compra, se registra en el "Sistema de Inventario" del sistema interno.

Después de revisados y chequeados los materiales con la orden de compra y la factura o guía de despacho del proveedor se da la conformidad a la compra.

Se entrega pedido y firman su recepción los clientes internos en el caso de los servicios y los productos que no se almacenen en Bodega.

En el caso de que los servicios se extiendan en el tiempo, su cumplimiento se controla a través del proceso de Gestión de Contratos, indicado en el punto 7 de este manual.

El plazo para la recepción dependerá del plazo de entrega de los productos o servicios establecido en la propuesta del proveedor o en las bases respectivas, según corresponda.

IX. PROCEDIMIENTO DE PAGO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 79 bis, del Reglamento de la Ley de Compras, el plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Este plazo es obligatorio indicarlo en las bases o términos de referencia; y se debe completar en la respectiva sección disponible en www.mercadopublico.cl.

En todo caso, y de conformidad a lo establecido en el artículo ya referido, para proceder al pago se requiere que previamente se certifique la recepción conforme de los bienes o servicios de que se trate, para cuyos efectos se deberá establecer con claridad en las bases o términos de referencia la forma a través de la cual el Gobierno Regional de Antofagasta certificará la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella.

El Departamento de Finanzas pagará los compromisos con sus proveedores independiente de la modalidad de pago que se utilice (cheque o transferencia), en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de los documentos a través de la Oficina de Partes de Gobierno Regional de Antofagasta, cuando esta sea manual, o a

través de un sistema online cuando se reciban boletas de honorarios o facturas electrónicas, siempre y cuando, dichos compromisos cumplan con todos los requisitos y antecedentes para realizar el pago.

X. POLITICA DE INVENTARIO

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y sus finalidades serán:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales.
- Mantener los registros cronológicos, Valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

XI. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS - CHILECOMPRA

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información del Mercado Público; www.mercadopublico.cl, salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, las que se llevarán a cabo bajo la modalidad de orden de compra interna.

Todos los funcionarios que interviene en los procesos de compras y los abogados de la Unidad Jurídica, deberán contar con la acreditación que entrega Chilecompra para los perfiles de administrador y supervisor u operador, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fije la DCCP.

Los funcionarios que interviene en los procesos de compras y los abogados de la Unidad Jurídica contarán con clave de acceso al sistema de acuerdo al perfil y labores que desarrollen.

Los perfiles de usuarios utilizados son:

1. Administrador y Gestor Institucional: Es el Encargado del Departamento de Finanzas que tiene un perfil que le permite, además de realizar las funciones del supervisor, administrar los datos de la Institución y de todos los usuarios, así como también responder los reclamos.
2. Supervisor – Comprador: Son los analistas de compras de la Unidad de Abastecimiento que tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra además de crear y enviar órdenes de compra al proveedor.

XII. AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

A continuación se detallan las autorizaciones dentro de un proceso de compra, tanto en lo que se refiere a las claves del portal Mercado Público como en la tramitación de la resolución o acto administrativo que lo apruebe:

➤ Convenios Marco

Compras por convenio marco que no exceden las 100 UTM, esta autorización queda reflejada en la orden de compra.

- Firma de Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento.

Compras por convenio marco superiores a las 100 UTM y que no exceden las 1.000 UTM, esta autorización queda reflejada en la orden de compra.

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento.
- Visación Jefe(a) Departamento de Finanzas.
- Visación Unidad Jurídica.
- Visación Jefe División de Administración y Finanzas.
- Firma del Jefe Superior del Servicio.

Para las compras mediante "**Gran Compra**", es decir, aquellas compras por convenio marco cuyo monto supera las 1.000 UTM, esta autorización quedará reflejada en la

resolución que aprueba la intención de compra, la resolución que aprueba la adquisición o contratación y en la resolución que aprueba acuerdo complementario (si corresponde).

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento.
- Visación Jefe(a) Departamento de Finanzas.
- Visación Unidad Jurídica.
- Visación Jefe División de Administración y Finanzas.
- Firma del Jefe Superior del Servicio.

➤ Licitación Pública

En el caso de las licitaciones públicas la autorización queda reflejada en la resolución que aprueba las bases y dispone el llamado a licitación, la resolución de adjudicación, y la resolución que aprueba el, contrato (si corresponde).

➤ Licitación Privada

En el caso de las licitaciones privadas la autorización queda reflejada en la resolución fundada que aprueba las bases y dispone el llamado a licitación, la resolución de adjudicación, y la resolución que aprueba el, contrato (si corresponde).

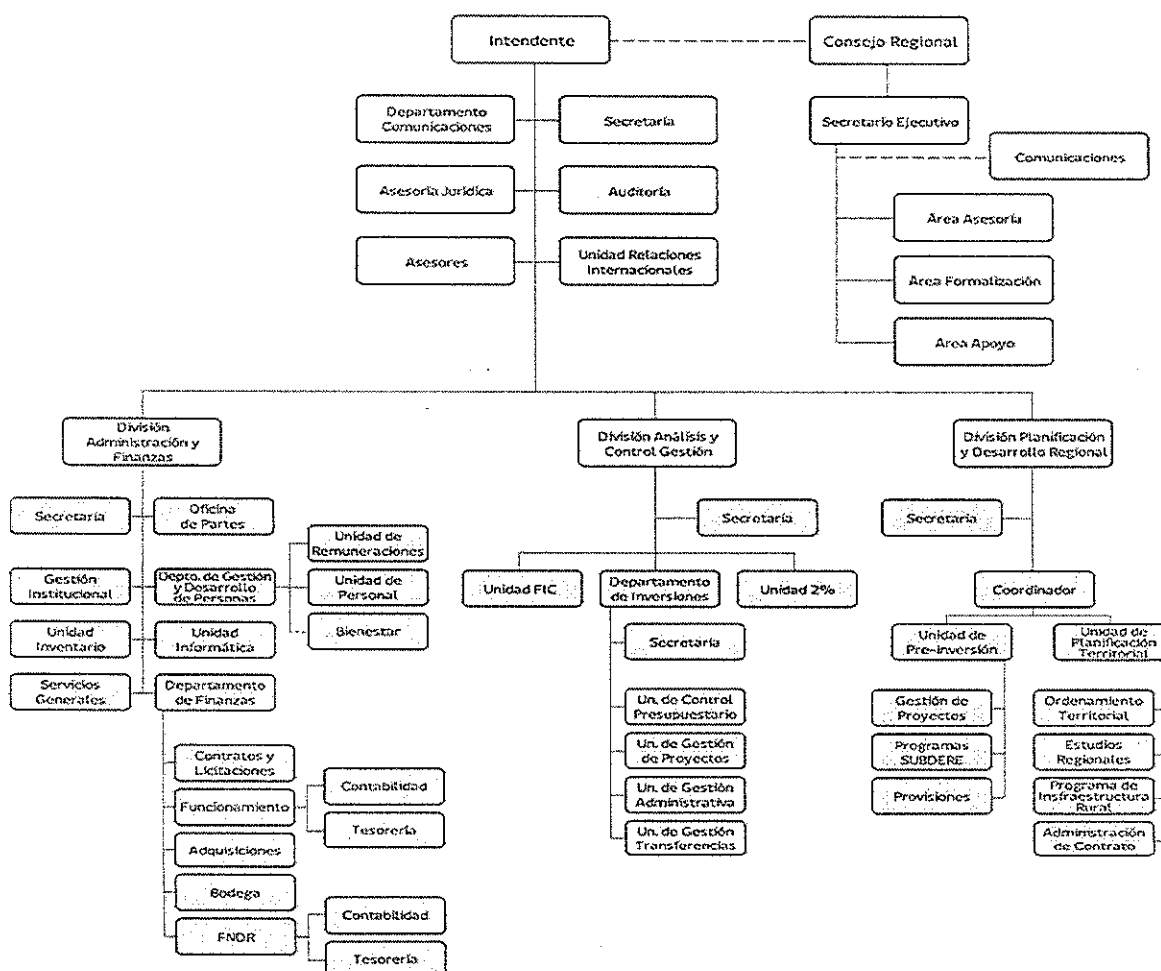
➤ Trato o Contratación Directa

En el caso que concurran las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras la autorización queda reflejada en la resolución fundada que aprueba el Trato o Contratación Directa.

Para los tratos o contratación directa cuando se invoquen las razones de emergencia, urgencia o imprevisto, o por tratarse de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar

la seguridad o el interés nacional, cualquiera sea su monto, se requerirá la resolución fundada del Jefe Superior del Servicio.

XIII. ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA

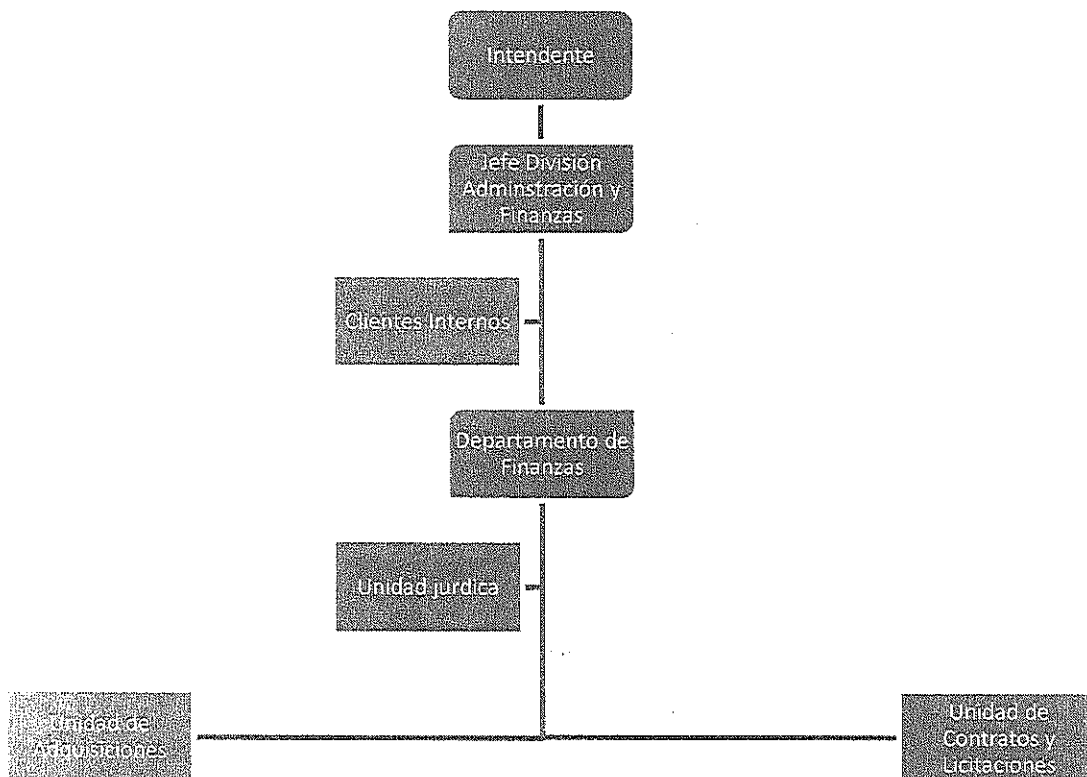


XIV. ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

Área o Unidades intervinientes	Fase	Acciones a desarrollar
Unidad Contratos	▪ Cliente Interno es el responsable de entregar las especificaciones técnicas del requerimiento a licitar.	▪ Cliente Interno es el responsable de entregar las especificaciones técnicas del requerimiento a licitar.
	▪ Determinación de necesidades	▪ Envío a la Unidad Jurídica de las Bases Administrativas para su aprobación y/o modificaciones de acuerdo a observaciones efectuadas.
	▪ Confección de Bases Administrativas.	▪ Autoridad Superior del Servicio aprueba Bases Administrativas mediante la firma de la respectiva Resolución con Toma de Razón Contraloría Regional, según corresponda y/o Resolución Exenta.
	▪ Aprobación de bases administrativas.	▪ Publicar en el Portal www.mercadopublico.cl el llamado a licitación pública.
	▪ Publicación de la Licitación	▪ Se analizan y aceptan las propuestas que cumplen con los requisitos solicitados en las bases, proceso efectuado en el Portal www.mercadopublico.cl. Si es necesario, se efectuará con apoyo del Requirente (Cliente Interno).
	▪ Proceso de Apertura de Licitación	▪ El profesional responsable o la respectiva Comisión de Evaluación, según lo señale la base administrativa, efectúan la evaluación de ofertas y confección de la tabla de Evaluación y la respectiva acta de evaluación.
	▪ Proceso de Evaluación de Ofertas	▪ Confecciona y tramita, para la aprobación y firma de la Autoridad Competente, la Resolución de adjudicación correspondiente y procede a su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.
	▪ Proceso de Adjudicación	▪ En la redacción del Contrato se considerará además de la oferta del Proveedor adjudicado, aquellos aspectos que en el proceso sufrieron cambios, siempre que éstos cumplan con las Bases de Licitación (Bases Técnicas, Administrativas, preguntas y respuestas del proceso, etc.). Toma de Razón, según corresponda, solicitud de personería, vigencia de la empresa y Garantías.
	▪ Confección del Contrato	▪ En el caso de las Adquisiciones dentro del Portal Mercado Público, toda documentación relacionada debe publicarse; tales como: Resolución y Bases, Matriz de Evaluación, Informes Técnicos, Resoluciones modificatorias del proceso, Resolución de Adjudicación, Acta de Visita a Terreno con sus correspondientes acuerdos (si existen), Contratos, Resolución de Aprobación de Contratos, Resoluciones de Cobro de Multas y Garantías, Certificados de Disponibilidad Presupuestaria y otros.
	▪ Publicación y difusión de los Procesos	▪ Dictación de Resolución con la designación del administrador el contrato. Puede ser el propio Requirente u otro que se determine. ▪ De acuerdo a las obligaciones señaladas en las bases, el Administrador de Contrato debe cautelar: Vigencia, cobro de multas, cobro de Garantías y otras obligaciones mencionados en el contrato.
Unidad de Adquisiciones	▪ Administración del Contrato.	▪ Una vez tramitada la contratación, se envía copia de la orden de compra a Bodega (en el caso de los bienes) o se envía copia al cliente interno (en el caso de servicios o productos que no se almacenen en la Bodega). ▪ Recepcionados los materiales y chequeados con la orden de compra, se registra en el "Sistema de Inventario" del sistema interno, los materiales o equipos no fungibles. ▪ Se entrega pedido y firman su recepción los clientes internos en el caso de los servicios y los productos que no se almacenen en Bodega. ▪ En el caso de que los servicios se extiendan en el tiempo, su cumplimiento se controla a través del proceso de Gestión de los Contratos asociados.
	▪ Proceso de Recepción	

Autoridad Superior del Servicio	Aprobación de Bases de licitación	Bases de Licitación Documentos aprobados por la autoridad superior del servicio 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. I. 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. II. 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.
Unidad Jurídica	Revisión de propuesta de bases administrativas	- Se pronuncia sobre el borrador de bases administrativas que contiene, 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. I. Aprobación, sin observaciones de la propuesta de bases administrativas. II. Aprobación, con observaciones de la propuesta de bases administrativas. - Somete a la Autoridad Superior del Servicio la firma de las bases administrativas y técnicas contenida en la respectiva Resolución Exenta y/o Resolución con Toma de Razón de Contraloría Regional, según corresponda.
Jefe División de Administración y Finanzas	Formulación Plan de Compras Referencial	Plan Anual de Compras Dictación Resolución Exenta que aprueba 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.
Departamento de Finanzas	Recepción de Estados de Pagos	Una vez tramitada la contratación en el portal www.mercadopublico.cl , se procede al pago de los bienes o servicios contratados. I. Recepcionados los materiales y chequeados con la orden de compra respectiva, se solicita la emisión de la factura correspondiente. II. Con la recepción conforme de los clientes internos en el caso de los servicios y los productos, se emite el respectivo Estado Pago. III. En el caso de que los servicios que se extienden en el tiempo, su cumplimiento se controla a través del proceso de Gestión de los Contratos asociados, para emitir los respectivos estados de pagos parciales. IV. Se procede al pago de los bienes o servicios con la documentación generada en el proceso compra respectiva.

XV. ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES



XVI. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Para evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones del Gobierno Regional de Antofagasta, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora deberán declarar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 bis de reglamento de compra, lo siguiente:

1. No poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N°6 de la ley N° 18.575.
2. Haber dado cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
3. Asimismo, las autoridades, funcionarios, y los contratados a honorarios que intervengan en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575.
4. Desde el punto de vista de los oferentes, las bases de licitación y, los términos de referencia en procesos de gran compra establecerán la entrega de una declaración jurada simple, en donde cada oferente declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N° 19.886.

XVII. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS

La Unidad de Tesorería llevará el registro y control de garantías solicitadas a los proveedores por cualquier concepto, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos o garantías por trabajos ejecutados. Las garantías serán custodiadas en una caja fuerte y estarán a cargo de un(a) funcionario(a) de la Unidad de Tesorería.

El procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías es el siguiente:

- ♦ Notificación de custodia de garantías: El(o la) Funcionario(a) de la Unidad de Tesorería será notificada de la custodia de las garantías mediante registro Interno del analista de Proyectos FNDR o de la Unidad de Compras de Funcionamiento.
- ♦ Recepción de garantías: La funcionario(a) de la Unidad de Tesorería recibirá, registrará en sistema destinado para estos efectos las garantías por Seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato, anticipo y post venta correspondientes a los procesos licitatorios y por cualquier otro motivo que se origine en un procedimiento de compra.
- ♦ Verificación y administración de la información de garantías: Unidad de Tesorería verificará y administrará la información de las garantías ingresadas en el sistema de garantías.
- ♦ Devolución de garantías: La Unidad de Tesorería resguardará la seguridad de las garantías hasta que se devuelvan a los proveedores, en función de lo siguiente:

Garantía de seriedad de la oferta:

El analista de Proyectos FNDR o de la Unidad de Compras de Funcionamiento solicitará, mediante Ordinario o correo electrónico a la Unidad de Tesorería, la devolución de los documentos por seriedad de las ofertas, en casos de inadmisibilidad, rechazo y no adjudicación de las propuestas, dentro de los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.

Además, la Unidad de Tesorería realizará la devolución de todas las garantías a los oferentes no adjudicados, dentro de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la publicación de la resolución que apruebe el contrato en el portal Mercado Público, salvo que las bases administrativas hayan establecido algo diferente. Respecto del oferente adjudicado, la garantía será devuelta contra la presentación del documento por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Garantía por fiel y oportuno cumplimiento:

El analista de Proyectos FNDR o de la Unidad de Compras de Funcionamiento, solicitará la devolución de los documentos por fiel cumplimiento a la Unidad de Tesorería, mediante ordinario o correo electrónico, una vez expirada la fecha estipulada en el contrato y verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

Garantía por anticipo:

El analista de Proyectos FNDR o de la Unidad de Compras de Funcionamiento solicitará, mediante ordinario o correo electrónico a la Unidad de Tesorería, la devolución de la garantía por anticipo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte del Gobierno Regional de Antofagasta de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Garantía de post-venta:

El analista de Proyectos FNDR o de la Unidad de Compras de Funcionamiento solicitará, mediante Ordinario o correo electrónico a la Unidad de Tesorería, la devolución de este documento una vez expirada su vigencia, la cuál será, a lo menos, igual al período por servicio post-venta estipulado en el contrato.

Devolución de garantías:

- ❖ Seguimiento de las garantías: A medida que vayan finalizando los procesos de contrataciones, la Unidad de Tesorería revisará el sistema de garantías y consultará por posibles documentos a devolver al analista de Proyectos FNDR o de la Unidad de Compras de Funcionamiento; el cual en 48 horas verificará las devoluciones.
- ❖ Notificación de devolución a los proveedores: La Unidad de Tesorería notificará al proveedor vía email y/o telefónicamente para que se acerquen a retirar dicho documento.

Entrega de la garantía:

- ✓ Entrega física de las Garantías: Estará a cargo de este proceso, la Unidad de Tesorería.
- ✓ Registro de la entrega: La Unidad de Tesorería, registrará todas las devoluciones en el sistema de garantías.

2. DESIGNASE al funcionario de la División de Administración y Finanzas, don Miguel Lagos Covarrubias, como el encargado de actualizar cada vez que se requiera, el presente manual de adquisiciones.

3. **PUBLIQUESE**, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Gobierno Regional de Antofagasta en el sistema de información del portal www.mercadopublico.cl.

FDO. MARCO ANTONIO DÍAZ MUÑOZ, INTENDENTE REGIÓN DE ANTOFAGASTA, LUIS COLMAN VEGA, ABOGADO GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA. LO QUE TRANSCRIBO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES PERTINENTES.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LUIS COLMAN VEGA
Abogado

Gobierno Regional de Antofagasta

MADM/LCV/YTP/MLC/mlc