

MAT. : Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones para el Gobierno Regional de Antofagasta y deja sin efecto Resolución Exenta N° 1560, de fecha 30 de noviembre de 2018.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 000331

ANTOFAGASTA- 4 JUN 2020

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 sus modificaciones; Ley N° 21.192 que Aprueba el Presupuesto para el Sector Público año 2020; 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° 7 de 26 marzo de 2019 de la Contraloría General de la República; Decreto Supremo N° 498 del 22 de octubre de 2019 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Intendente de la Región de Antofagasta, y

CONSIDERANDO:

- a. Que, mediante Resolución Exenta N° 1560 de fecha 11 de noviembre 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° 821 de fecha 21 de enero de 2020, 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:

- Dejase** sin efecto Resolución Exenta N° 1560, de fecha 30 de noviembre de 2018, que aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones para el Gobierno Regional de Antofagasta.
- Apruébase** la actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones año 2020, texto que se transcribe en forma íntegra:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA
2020**

ÍNDICE

| | | |
|----|---|--------|
| 1 | Objetivo | 3 |
| 2 | Ámbito de Aplicación | 3 |
| 3 | Marco Regulatorio | 3 |
| 4 | Definiciones Básicas | 4 |
| 5 | Roles y Responsabilidades | 6 |
| 6 | Proceso de Compras | 7 |
| 7 | Formulación de Bases | 1 1 |
| 8 | Evaluación de las Ofertas | 1 3 |
| 9 | Cierre de la licitación | 1 4 |
| 10 | Formalización de la Contratación | 1 4 |
| 11 | Gestión de Contratos y de Proveedores | 1 5 |
| 12 | Mecanismos de Control | 1 5 |
| 13 | Política de Inventario | 1 6 |
| 14 | Organigrama del Gobierno Regional | 1 7 |
| 15 | Áreas que Intervienen en el Proceso de Adquisiciones | 1 8 |
| 16 | Organigrama de las Áreas que Intervienen en el Proceso de Adquisiciones | 2 0 |
| 17 | Custodia, Mantención y Vigencia de Garantías | 2 0 |

1. Objetivo

La finalidad de este Manual es especificar la forma en que el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Antofagasta (en adelante el Servicio) realiza los procesos de compras y contratación de bienes y servicios para su funcionamiento, estableciendo las actividades a efectuar, plazos, las coordinaciones necesarias y responsabilidades en cada etapa del proceso de adquisiciones.

2. Ámbito de Aplicación

El manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de servicios que se requieren para el desarrollo de las funciones del Servicio, de conformidad con la Ley de Compras y su Reglamento, y a las responsabilidades de dichos procedimientos.

3. 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.
- ✓ Ley N° 20.238 que modifica la Ley N° 19.886, en orden a establecer una herramienta de aseguramiento para la Protección del Trabajador y la Libre Competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado
- ✓ 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° 07 del 26 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija Normas de Exención del Trámite de Toma de Razón.
- ✓ Ley N° 21131 Pago de Deudas a Empresas; Interés por Morosidad; Pymes; Pago Prestación de Servicios; Morosidad; Indemnización; Pago de Factura.
- ✓ Ley N° 20.179 (D.O. 20-06-2008) autorizó el establecimiento de Sociedades de Garantía Recíproca (SGR) y de Cooperativas de Garantía Recíproca (CGR), cuyo objeto, en ambos casos, consiste exclusivamente en el otorgamiento de garantías personales a los acreedores de sus beneficiarios para caucionar obligaciones que ellos contraigan, relacionadas con sus actividades empresariales, productivas, profesionales o comerciales.

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.

4. DEFINICIONES BÁSICAS

Para los efectos del presente Manual de adquisiciones los siguientes conceptos, tienen el significado que se indica, ya sea en plural o singular:

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:

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas:

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, 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 y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:

Documento emitido por la Dirección, 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 su respectivo 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:

Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener 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 reglamento de la Ley de Compras.

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.

Dirección de Compras o Dirección:

La Dirección de Compras y Contratación Pública.

Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

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.

Notificaciones:

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del Reglamento de la Ley de Compras, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

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, Licitación Pública, Licitación Privada 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 N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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.

Trato o Contratación Directa:

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del reglamento de la Ley de Compras.

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:

Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

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.

Compra Ágil:

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del reglamento de la Ley de Compras, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Compra Coordinada:

Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Jefe Superior del Servicio

- ✓ Generar las condiciones para que las distintas Divisiones del Servicio realicen los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente, con la máxima eficiencia y transparencia en las decisiones en los procesos de compras, aprobando todas las adquisiciones que realiza el Servicio.

Jefe (o Encargado) Departamento de Finanzas

- ✓ Gestionar el presupuesto del Servicio de acuerdo a las directrices del Jefe Superior del Servicio.
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Compras y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley de Compras y su Reglamento.
- ✓ Disponer las acciones para generar los compromisos presupuestarios de las órdenes de compras, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- ✓ Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda normativa aplicable a los procesos de compras.
- ✓ Ejercer el rol de supervisor en el portal www.mercadopublico.cl.

Unidad de Licitaciones

- ✓ Coordinar las gestiones de compras y contrataciones con el Jefe (o Encargado) Departamento de Finanzas.
- ✓ Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda normativa aplicable a los procesos de compras.
- ✓ Efectuar las gestiones necesarias para proveer de bienes y servicios en concordancia con los requisitos de las unidades requirentes para el cumplimiento de las funciones del Servicio a través del proceso de compras y contrataciones.
- ✓ Ejercer el rol de supervisor en el portal www.mercadopublico.cl.

Unidad de Adquisiciones

- ✓ Administra base de datos de todas las órdenes de compras generadas en los procesos de compras y contrataciones, para lo cual, solicita los compromisos presupuestarios de las órdenes de compras a las respectivas unidades.
- ✓ Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda normativa aplicable a los procesos de compras.
- ✓ Efectuar las gestiones necesarias para proveer de bienes y servicios en concordancia con los requisitos de las unidades requirentes para el cumplimiento de las funciones del Servicio a través del proceso de compras y contrataciones.
- ✓ Ejercer el rol de comprador en el portal www.mercadopublico.cl.

Unidad de Bodega

- ✓ Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda normativa aplicable a los procesos de compras.
- ✓ Efectuar las gestiones necesarias para proveer de bienes y servicios en concordancia con los requisitos de las unidades requirentes para el cumplimiento de las funciones del Servicio a través del proceso de compras y contrataciones, o mediante la gestión de bodega y sus respectivos productos en stock.
- ✓ Ejercer el rol de comprador en el portal www.mercadopublico.cl.

Usuario/a requirente

- ✓ Funcionario/a que efectúa requerimiento de compra, de conformidad a los procedimientos establecidos por el Servicio.

Comisión Evaluadora

- ✓ Grupo de funcionarios internos o externos al Servicio, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar y proponer la adjudicación de un llamado a licitación pública al Jefe Superior del Servicio.

Jefe (o Encargado) Departamento Jurídico

- ✓ Ejerce el control de legalidad de los actos y contratos administrativos del Servicio.
- ✓ Revisar y aprobar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras y contrataciones, según corresponda.
- ✓ Asesorar a los funcionarios/as operativos y supervisores del portal www.mercadopublico.cl, en materias jurídicas.

6. PROCESO DE COMPRAS

6.1. Planificación y seguimiento de compras

El Servicio debe elaborar el Plan Anual de Compras, el que debe incluir el listado de bienes y servicios que se planea comprar o contratar durante el año calendario, indicando el tipo de producto o servicio, cantidad, periodo en que se realizará la compra o contratación, valor presupuestado por cada compra o servicio a contratar, y el tipo de compra a realizar, el cual será publicado y/o actualizado en el portal www.mercadopublico.cl (en adelante Sistema de Información), de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Dirección de Compras Públicas.

El Plan Anual de Compras se elabora sobre la base del presupuesto desagregado, aprobado en diciembre del año anterior a su ejecución.

El presupuesto desagregado se obtiene siguiendo el siguiente procedimiento:

El Departamento de Finanzas solicitará, a comienzo del segundo semestre, la información necesaria a cada Centro de Costo (clientes internos).

- Los clientes internos recibirán la ficha registro, la que deben completar con la solicitud de los bienes y servicios que se planea comprar o contratar para el año calendario siguiente, y la 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.

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Finanzas podrá elaborar los reportes necesarios para una mejor gestión del plan.

6.2. Procedimientos de contratación

A partir de los requerimientos formulados en las distintas Unidades del Servicio, el Departamento de Finanzas derivará a la unidad correspondiente (Unidad de Licitaciones / Unidad de Adquisiciones/ Unidad de Abastecimiento), la ejecución del procedimiento de contratación o compra, en función de las siguientes categorías:

- Exclusiones
- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Grandes Compras
- Trato Directo
- Compra Ágil
- Compra Coordinada

6.2.1. Exclusiones

- ✓ Las contrataciones excluidas de la aplicación de la Ley de Compras, están señaladas en el artículo 3° de dicha Ley.

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:

- ✓ Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

6.2.2. Definición del procedimiento de compras y contrataciones

- 1) El Departamento de Finanzas deberá determinar si los bienes o servicios a contratar corresponden a aquellos excluidos de la Ley de Compras o pueden efectuarse fuera del Sistema de Información de compras y contrataciones públicas.
- 2) Si los bienes o servicios no están excluidos de la aplicación de la ley de compras o del sistema de información, se determina si estos están disponibles en convenio marco. Para ello, debe revisarse el catálogo de compras disponible en el Sistema de Información, denominado Chilecompra Express. De estar incluido en este catálogo el bien o servicio, debe contratarse mediante esta modalidad, a menos que puedan obtenerse condiciones más favorables, lo que deberá ser acreditado de la forma que lo determina el Reglamento de la ley de Compras.
- 3) Estimación del monto de la contratación
 - a) Compra Ágil: Si el monto es igual o inferior a 30 UTM se podrá realizar la adquisición o contratación mediante trato directo, requiriéndose un mínimo de tres cotizaciones, a través del sistema de Información. En este caso, el fundamento del trato o la contratación directa se refiere únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada, bastando la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.
 - b) Si el monto es superior a 30 UTM se debe realizar la compra o contratación a través de licitación pública.
 - c) En los casos en que no es posible estimar un monto, debe procederse a través de licitación pública.

6.2.3. Procedimiento de compra

6.2.3.1. Convenio Marco

Para contratar a través de este mecanismo, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Requerimiento
Todo Usuario Requirente que solicite la contratación o adquisición de un producto o servicio, debe solicitarlo al Jefe de la División de Administración y Finanzas, presentado la Ficha Requerimiento.
- Autorización del requerimiento
El Jefe de la División de Administración y Finanzas, autoriza el requerimiento y solicitará la aprobación del Jefe de Departamento de Finanzas (o Encargado), previa verificación de la disponibilidad presupuestaria.
- El Jefe de la División de Administración y Finanzas derivará el requerimiento a la Unidad (Unidad de Licitaciones / Unidad de Adquisiciones/ Unidad de Abastecimiento) que efectuará la compra o contratación correspondiente.
- Registro del compromiso presupuestario
El Encargado de la Unidad de Validación Presupuestaria, deberá generar el compromiso en el sistema contable SIGFE, salvo las excepciones que contempla el Sistema de Información.
- Aceptación de la orden de compra por el proveedor y despacho de los bienes y/o servicios.

Una vez recibidos los bienes o prestados los servicios a entera satisfacción del Servicio, se emitirá la Recepción Conforme y se solicitará la emisión de la respectiva factura para su proceso de pago.

6.2.3.2. Licitación Pública

- El Usuario Requirente deberá definir los contenidos básicos de las bases de licitación, a través de la Ficha Requerimiento. Estableciendo los aspectos

administrativos fundamentales, tales como: definiciones técnicas del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantías de fábrica y todas las características técnicas para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, las que serán revisadas y de ser necesario complementadas por la Unidad (Unidad de Licitaciones / Unidad de Adquisiciones/ Unidad de Abastecimiento) que efectuará la licitación pública.

- Los llamados a licitación pública se publicarán en el Sistema de Información, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley de Compras. Además, se efectuarán a través del Sistema de Información, la recepción de ofertas, la publicación de aclaraciones a las bases, respuestas a las preguntas efectuadas por los oferentes en el proceso de la licitación pública, modificación a las bases de licitación, así como los resultados de las adjudicaciones.
- Las resoluciones que aprueban las bases respectivas, o que las modifican, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de compras y adquisiciones será suscritos por el Jefe Superior del Servicio.
- Todo requerimiento debe ajustarse al Plan Anual de Compras.
Si alguna Unidad requiere un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, que no se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco deberá solicitarlo por escrito al Jefe de la División de Administración y Finanzas para su V° B°. En caso de no estar de acuerdo con la solicitado, remitirá sus observaciones a la Unidad Requirente.
- Autorización del Requerimiento
De no existir observaciones al requerimiento, el Jefe (Encargado) del Departamento de Finanzas autoriza el requerimiento previa verificación de la Disponibilidad Presupuestaria correspondiente, sin perjuicio de la aprobación que debe efectuar el Jefe de la División de Administración y Finanzas.
- Elaboración de las bases
La Unidad que efectúa el proceso de la licitación pública (Unidad de Licitaciones / Unidad de Adquisiciones/ Unidad de Abastecimiento) con el apoyo de la Unidad Requirente, elabora las bases administrativas y técnicas del llamado a licitación, y las envía al Departamento Jurídico para su revisión y aprobación.
- Revisión y aprobación de las bases
El Departamento Jurídico revisa y valida el texto de las bases, propuesto por la Unidad a cargo del proceso de licitación.
- Una vez aprobadas las bases administrativas y técnicas, se envía al Jefe Superior del Servicio la Resolución para su firma.
- Publicación de las bases
Una vez firmada la resolución que aprueba las bases del llamado a licitación, se remite a la Unidad a cargo del proceso de la licitación, quien publicará el llamado a licitación utilizando los formularios disponibles en el Sistema de Información.
- Respuestas a las consultas y aclaraciones a las bases
Durante el periodo entre el llamado y el cierre de recepción de ofertas, el profesional a cargo de proceso administrativo de la licitación, con el apoyo de la Unidad Requirente, elaborará las respuestas a las consultas de los proveedores y aclaración a las bases que se soliciten por los interesados, y las publicará dentro del plazo establecido en las bases.
- Evaluación de las Ofertas
Al cumplirse la fecha de cierre de ofertas de la licitación, el profesional a cargo de proceso administrativo de la licitación, realizará el proceso de apertura electrónica de las ofertas, descargara las ofertas presentadas y se coordinará con la Comisión Evaluadora, para que se efectúe la evaluación de las ofertas presentadas, en función de los criterios definidos en las bases de la licitación.
- Adjudicación
De acuerdo a como se definió en las bases de la licitación la adjudicación se efectuará por el profesional a cargo de proceso administrativo de la licitación y/o la Comisión de Evaluación, en ambas situaciones se emitirá el informe de la evaluación, seleccionando al oferente que haya obtenido el mejor puntaje técnico económico, y proponiendo la adjudicación al Jefe Superior del Servicio. Si las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases, el informe de evaluación deberá señalar cuáles son los requisitos incumplidos por los oferentes o declarar desierta la licitación si no se

- presentaren ofertas, o bien, si las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Servicio.
 - Elaboración de Resolución de Adjudicación
El profesional a cargo de proceso administrativo de la licitación, deberá elaborar la resolución de adjudicación, la cual debe ser visada y aprobada por el Departamento Jurídico, en ella se transcribe en forma textual el Informe de Evaluación, en el cual se especifican los criterios de evaluación que hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.
 - Publicación Resolución de Adjudicación en www.mercadopublico.cl
Firmada la Resolución por el Jefe Superior del Servicio, el profesional a cargo de proceso interno del Sistema de Información procederá a publicar y completar el proceso de adjudicación el Sistema de información.
 - Elaboración Contrato
Formalización mediante la respectiva orden de compra
 - ✓ Las adquisiciones mayores a 30 UTM y menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, si así se estableció en las respectivas bases de licitación.
 - ✓ El contrato podrá formalizarse mediante la respectiva orden de compra, para los montos de contrataciones mayores o iguales a 100 UTM o inferior a 1.000 UTM, si así se estableció en las respectivas bases de licitación.En todos los demás casos, siempre que el monto de la contratación sea mayor a 100 UTM o, en aquellos casos que siendo de monto menor al señalado, y se contemple en las bases la celebración de un contrato, el profesional a cargo de proceso administrativo de la licitación, gestionará la elaboración del respectivo contrato. La propuesta de contrato, es enviada con todos los antecedentes del proceso, al Departamento Jurídico para su visación y aprobación. Aprobada la propuesta de contrato, se dicta la resolución de aprobación del contrato.
 - Publicación del contrato y emisión de la orden de compra en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl)
El contrato suscrito por las partes y la resolución que aprueba el contrato es enviados al profesional a cargo de proceso interno del Sistema de Información, para efectuar la publicación del contrato y la respectiva resolución y se emita la respectiva orden de compra.
 - Recepción Conforme
Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, otorga el V°B° a la factura que cancelará el bien o servicio contratado, el profesional a cargo de proceso administrativo de la licitación remitirá la factura al departamento de Finanzas para pago.
- 6.2.3.3. Licitación Privada
- Procederá en casos excepcionales, debiendo justificarlos mediante resolución fundada. Dicha resolución aprobará la realización del llamado a licitación privada.
 - Las etapas y requerimientos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privadas, son los mismos que en una licitación pública, con la excepción de que el llamado en el Sistema de Información es dirigido a los oferentes seleccionados por la Entidad Licitante, con un mínimo de tres invitaciones, a los posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada.
- 6.2.3.4. Trato Directo
- Si el bien o servicio no se encuentra disponible en el Catálogo de Convenios Marco, procede recurrir por regla general recurrir a la Licitación Pública, salvo que resulte aplicable a la **Contratación** alguna de las causales para recurrir a la Licitación Privada o al Trato Directo, establecidas en el artículo 8° de la Ley 19.886 y Artículo 10° de su Reglamento. En estos casos la Unidad Requirente debe remitir las especificaciones de la contratación y los antecedentes que acrediten la ocurrencia de la causal al jefe de la División de Administración y Finanzas, quien derivará el requerimiento al Jefe (Encargado) Departamento de Finanza, para evaluar la procedencia del trato directo.
- Pueden distinguirse dos procedimientos:
- Trato Directo con cotizaciones
1. Licitaciones públicas y privadas en que no se presentaron ofertas.
 2. Contratación de remanente de contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

3. Prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras a ejecutarse en el extranjero.

En estos casos, el profesional a cargo de proceso interno de www.mercadopublico.cl, en conjunto con el profesional a cargo de proceso administrativo del trato directo, deben efectuar las cotizaciones de acuerdo a las especificaciones de la contratación, con proveedores que estén habilitados para contratar con el Estado.

Obtenidas las cotizaciones, se elabora el cuadro comparativo de las ofertas y se selecciona al proveedor. Con estos antecedentes el profesional a cargo de proceso administrativo del trato directo, redacta la propuesta de resolución exenta que autoriza el trato directo, la que una vez aprobada por el Departamento Jurídico, una vez tramita es publicada en el Sistema de Información. Después se procede a la elaboración del contrato si procede y/o emisión de la orden de compra, de acuerdo al monto y naturaleza de los bienes o servicios contratados. La resolución que aprueba el contrato también debe ser publicada en el Sistema de Información.

Trato Directo sin cotizaciones

1. En casos de emergencia, urgencia o imprevistos.
2. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
3. Servicios de naturaleza confidencial, calificados por decreto supremo.
4. Por causas determinadas en el reglamento, en función de la naturaleza de la negociación:
 - 4.1. Contratación de prórroga contrato o contratar servicios conexos.
 - 4.2. Cuando la contratación se financia con gastos de representación.
 - 4.3. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
 - 4.4. Consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o se refieran a materias claves y estratégicas.
 - 4.5. Cuando la contratación solo puede realizarse con proveedores titulares de derechos de propiedad intelectual, industrial, etc.
 - 4.6. Cuando por la magnitud e importancia de la contratación es indispensable en razón de la confianza, seguridad y experiencia comprobada, y siempre que se estime fundamental que no existan otros proveedores que den dicha confianza.
 - 4.7. Reposición o complementación de equipos o servicios.
 - 4.8. Conocimiento público de la licitación pública pudiese poner en riesgo el objeto y eficacia de la contratación.
 - 4.9. Bienes muebles a oferentes extranjeros para ser consumidos en el extranjero.
 - 4.10. Contrataciones menores a 100 UTM atendiendo al costo de la de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resultan desproporcionados en relación al monto de la contratación.
 - 4.11. Bienes o servicios para proyectos específicos de docencia.
 - 4.12. Cuando una licitación pública previa no recibió ofertas o éstas resultaron inadmisibles y la contratación es indispensable para el Servicio.
 - 4.13. Servicios personales especializados inferiores a 1.000 UTM.
 - 4.14. Cuando se trate adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social.

Si se constituye alguna de estas causales, el profesional a cargo de proceso administrativo del trato directo, elaborará la propuesta de resolución que aprueba el trato directo. La respectiva resolución entre otras materias debe contemplar los requerimientos técnicos, la suscripción de contrato o la emisión de la orden de compra según corresponda. Dicha propuesta será remitida al Departamento Jurídico para su visación y aprobación. Una vez tramitada la resolución, se publicará en el Sistema de Información.

7. FORMULACIÓN DE BASES

La Unidad designada responsable administrativamente del proceso de licitación (Unidad de Licitaciones / Unidad de Adquisiciones/ Unidad de Abastecimiento), deberá proponer las bases de la licitación, a partir de los antecedentes proporcionados por la Unidad Requirente, en formato tipo, que debe considerar al menos los siguientes aspectos:

- 7.1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

- 7.2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente". Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
- 7.3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- 7.4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del reglamento de la Ley de Compras.
De acuerdo a lo establecido en el artículo 79 bis, del Reglamento de la Ley de Compras (Ley N° 21131 Pago de Deudas a Empresas; Interés por Morosidad; Pymes; Pago Prestación de Servicios; Morosidad; Indemnización; Pago de Factura), 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.
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.
- 7.5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 7.6. El monto de la o las garantías que la entidad, licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- 7.7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- 7.8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, 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 por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento de la Ley de Compras.
- 7.9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- 7.10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de la Ley de Compras.

7.11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Contenido adicional de las Bases: Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
3. El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.
4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

De todas estas definiciones se extraerá la información para completar el formulario bases en el Sistema de Información, requisito básico para efectuar el llamado a licitación.

8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

8.1. Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son los factores cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, tomando en cuenta la naturaleza de los bienes y/ o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para los efectos de la licitación en particular.

Todos los procesos de evaluación de licitaciones deben contar con criterios de evaluación, los que se clasifican en:

- Criterios Administrativos: Están relacionados con la presentación de antecedentes administrativos y legales de los oferentes. Estos elementos no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, por lo tanto, se consideran requisitos de postulación, si alguno se omite se considera incompleta la postulación. Estos antecedentes se pueden encontrar registrados en Chile Proveedores, en cuyo caso no se deben adjuntar a la oferta, sino que, se verificará su cumplimiento en el registro de Chile Proveedores.
- Criterios Económicos, por ejemplo valor final del bien o servicio, valor de las mantenciones o repuestos, etc.
- Criterios Técnicos, como ejemplo de este criterio se pueden indicar: Calidad técnica del equipo profesional, experiencia del oferente (años en el mercado, proyectos similares ya desarrollados), metodología, asistencia técnica, garantías, servicios de post-venta, plazo de ejecución, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, comportamiento contractual anterior, cumplimiento de requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro atinente de acuerdo con las características y requerimientos de los bienes o servicios licitados.

En el caso de **Servicios Habituales**, que deban proveerse por licitación pública, las Bases deberán siempre considerar en el criterio técnico las **Condiciones de Empleo y Remuneración**.

La aplicación de los criterios de evaluación debe estar en directa concordancia con los parámetros y las ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases.

8.2. Evaluación de las ofertas en los procesos de licitación

En general, las evaluaciones se efectuarán por una Comisión de Evaluación, en caso de no existir la Comisión Evaluadora, el funcionario responsable del proceso administrativo de la licitación efectuará dicho proceso.

El proceso de evaluación se efectuará en función del análisis técnico y económico, conforme con los parámetros definidos en las bases de licitación, dejando constancia de ello en un acta y un cuadro comparativo de ofertas, documento que registrara la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas y el puntaje final obtenido por cada uno de los oferentes en función de los criterios de evaluación.

9. CIERRE DE LA LICITACIÓN

Terminado el proceso de evaluación de las ofertas y suscrita el acta de valuación de las ofertas, esta será remitida al profesional a cargo del proceso de la licitación pública (Unidad

de Licitaciones / Unidad de Adquisiciones/ Unidad de Abastecimiento), para elaborar la propuesta de resolución, la cual, podrá término a la licitación, ya sea adjudicando el bien o servicio, declarando inadmisibles una o más ofertas o declarando desierto el proceso de la licitación.

En el caso de adjudicación, la resolución deberá indicar los criterios de evaluación que permitieron al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

Dicha resolución será remitida al Departamento Jurídico para su visación y aprobación.

En todos los casos indicados precedentemente, dictada la resolución de término del proceso de licitación, con la aprobación del Departamento Jurídico, deberá publicarse en el Sistema de Información en la fecha señalada en las bases de licitación.

10. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

10.1. Emisión de la orden de compra

Será responsabilidad del profesional a cargo del proceso de la licitación pública, solicitar la emisión de la orden de compra de las adquisiciones o contrataciones de servicios autorizadas por la Autoridad Superior del Servicio, al profesional a cargo de proceso interno del Sistema de Información.

Las órdenes de compra deberán ser enviadas al respectivo proveedor a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl

El Encargado de la Unidad de Validación Presupuestaria, generar el compromiso presupuestario en el sistema contable SIGFE, salvo las excepciones que contempla el Sistema de Información.

10.2. Elaboración de contrato

El contrato será elaborado por el Encargado Administrativo del proceso de la licitación, quien enviará la propuesta del documento al Departamento Jurídico para su visación y aprobación. Lo anterior, previa verificación de la entrega por parte del proveedor de los antecedentes solicitados para tal efecto en las bases (antecedentes legales, declaraciones juradas, garantía de fiel cumplimiento de contrato, etc.) y de haberse constatado su calidad de hábil para contratar con el Estado en el Registro nacional de Proveedores www.chileproveedores.cl.

El contrato deberá contener la individualización de las partes, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de entrega o ejecución, la forma de pago, garantía de fiel cumplimiento si la hubiera, multas u otras sanciones que se hubieran contemplado en las bases, las causales de término anticipado del contrato y demás menciones establecidas en las bases.

El contrato definitivo será suscrito dentro del plazo establecido en las bases, por el adjudicatario y el Servicio. Debiendo publicar en el Sistema de Información. Si nada se indica en las bases, el contrato deberá suscribirse por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la **NOTIFICACIÓN** de la adjudicación.

10.3. Requisitos para contratar

El proveedor adjudicado deberá encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Proveedores www.chileproveedores.cl, y estar habilitado para contratar con el Estado. En caso de que el proveedor adjudicado no esté inscrito en el Registro Nacional de Proveedores www.chileproveedores.cl, o no tenga la calidad de hábil para contratar con el Estado, dispondrá del plazo 15 días hábiles contados desde la notificación de adjudicación, para adquirir dicha calidad y efectuar la referida inscripción en el registro.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán ser contratados, los oferentes que presenten algunas de las siguientes inhabilidades:

- Las personas naturales que sean funcionarios directivos del Servicio o que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco mencionados en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Las Sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos del Servicio o personas que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco señalados en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575; ni tampoco aquellas sociedades en comandita por acciones o anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- Personas naturales que tengan la calidad de gerentes, administradores, representantes o directores de sociedades que se encuentren en cualquiera de los casos indicados en el párrafo anterior.
- Las personas jurídicas que, al momento de la presentación de la oferta, se encuentren inhabilitadas para celebrar actos y contratos con organismos del Estado,

de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas, en los actos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

- 10.4. Garantías de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato y por anticipo
- Las bases administrativas deberán especificar respecto de las garantías: el monto; el plazo de vigencia; la glosa; el tipo e moneda (pesos chilenos, otra moneda o Unidad de Fomento), la oportunidad en que deberán ser entregada; y la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento por el cumplimiento de etapas o hitos en los contratos de ejecución de etapas sucesivas, y la forma y plazo de restitución.
 - Las garantías de seriedad y fiel cumplimiento, serán obligatorias en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
 - Los anticipos de pagos procederán únicamente cuando las bases y el contrato lo establezcan expresamente. En estos casos previamente a la entrega del anticipo se exigirá al proveedor la entrega de una garantía equivalente al 100% de lo anticipado.
 - El Servicio podrá hacer efectiva administrativamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, por incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato. Ello, sin perjuicio de las acciones que pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución de término del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.
 - Toda garantía deberá ser tomada en una institución bancaria chilena, Institución de Garantía Recíproca (IGR) o en otra institución, que tenga representación o agencia en Chile, ante la cual el Servicio pueda ejercer su cobro, siendo pagadera a la vista y a la sola presentación y tener el carácter de irrevocable.
 - La garantía debe ser tomada por el adjudicatario si es una persona natural o por el o los representante del adjudicatario si es una persona jurídica.

11. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Con el propósito de disponer de la información actualizada de los contratos de prestación de servicios o adquisición de bienes, suscritos por el Servicio, evaluar el comportamiento de los proveedores y el nivel de satisfacción de los usuarios, la Unidad de Contratos y licitaciones, llevará el registro de todas las contrataciones reguladas por contrato, el que deberá contener los siguientes datos:

- Fecha inicio del contrato
- Vigencia del contrato (años, meses)
- Monto (Precio unitario, mensual , trimestral u otro que establezca el contrato)
- Si se dispone de clausura de renovación automática
- Si se dispone de clausura de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario responsable de la administración del contrato
- Garantías
- Multas, etc.

La Unidad de Licitaciones y Contratos actualizará la base de datos de los contratos, de manera que contenga la información de cada contrato, a objeto de efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar, a lo menos una vez al año, el nivel de cumplimiento del proveedor y el grado de satisfacción del servicio entregado a los usuarios de estos servicios.

La información es necesaria para verificar que los pagos se efectúen en forma oportuna, renovación o término de contratos u otros hitos. Respecto de los contratos próximos a renovación o término, deberá gestionarse su prórroga o iniciar el proceso de un nuevo llamado a licitación pública.

12. MECANISMOS DE CONTROL

Para cumplir con la normativa vigente en términos de conflictos de interés que puedan existir al interior del Servicio, entre funcionarios/as y proveedores, se establecen los siguientes mecanismos de control:

- Presentación de declaración jurada por parte de los oferentes, en donde se indica que no es funcionario directivo del Servicio y que tampoco está unido a ellos por los vínculos de parentesco descrito en el artículo 54, letra b) de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Así mismo, debe

declarar que no es gerente, administrador, representante o director de sociedades de personas en las que formen parte tales funcionarios directivos o parientes; ni de sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellas o estos sean accionistas; ni de sociedades anónimas abiertas en que aquellas o estos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital. Lo anterior tanto para personas naturales como jurídicas.

- La declaración jurada indica en el párrafo anterior, debe ser presentada por todos los oferentes en cada proceso licitatorio.
- Adicionalmente, los integrantes de la respectiva Comisión Evaluadora y en el caso de no existir dicha comisión, será el funcionario a cargo del proceso de evaluación, deberán declarar que no poseen vínculos de parentesco con ninguno de los oferentes que hayan sido parte del proceso licitatorio.

Por otra parte, a objeto de dar cumplimiento a la Ley N° 20.238 que modifica la Ley N° 19.886, en orden a establecer una herramienta de aseguramiento para la Protección del Trabajador y la Libre Competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado, el Servicio aplicará el siguiente procedimiento:

- Se debe verificar la habilidad del proveedor para contratar con el Estado, en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, antes de emitir la orden de compra.
- En todos los procesos licitatorios, las bases de licitación, deben establecer que no podrán participar oferentes que, al momento de la presentación de la oferta, se encuentren o hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, durante el periodo de 2 años anteriores a la presentación de su oferta, lo cual debe verificarse en la información que es publicada en el portal www.mercadopublico.cl, respecto a los proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.

13. POLÍTICA DE INVENTARIO

13.1. Objetivos Específicos

- Normalizar y establecer los procedimientos relativos a la administración, traslado y asignación de bienes y definir responsabilidades, para cumplir un efectivo control para la debida observación de las normas legales vigentes.
- Establecer y aplicar los procedimientos generales para la recepción, registro y control de los bienes.
- Establecer y aplicar actividades de control, conservación y mantención actualizada de los bienes muebles del Servicio.

13.2. Proceso de inventario

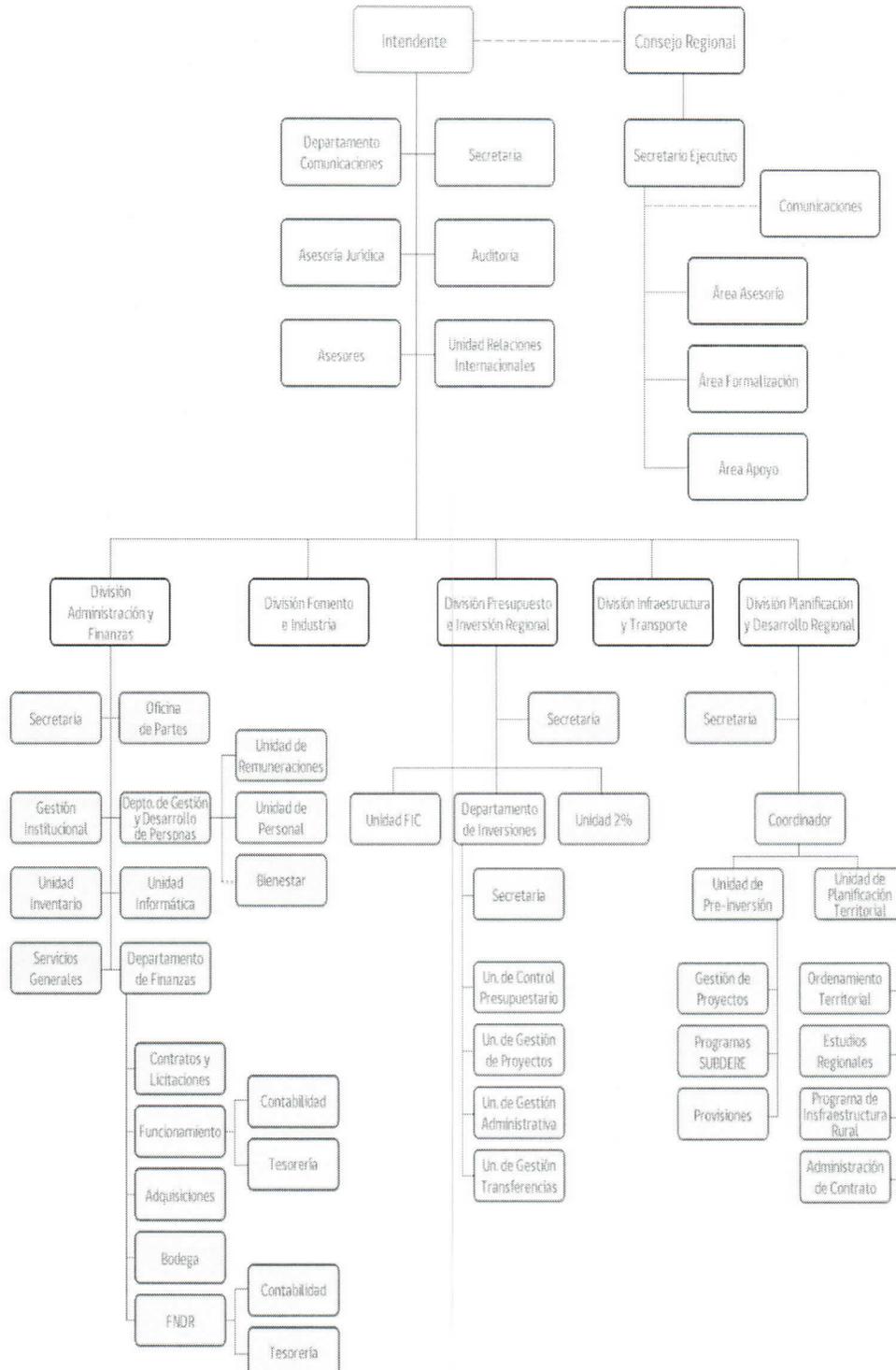
13.2.1. Bodega de materiales

La custodia de la bodega de materiales, así como el control del inventario y las condiciones de almacenamiento de ellos, será responsabilidad del Encargado de Abastecimiento. Para ello, deberá observar las siguientes normas:

- La bodega de materiales, se mantendrá con llave, a la que se accederá a través del Encargado de Abastecimiento.
- El control de los materiales se deberá llevar a través de un registro electrónico, tales como un software adquirido o una planilla Excel.
- Cada dos meses se repondrá la existencia de aquellos materiales que lo necesiten, de modo de dejarlo a un nivel adecuado a un consumo normal. Sin embargo se podrán comprar anticipadamente al periodo de compras, en la medida que surja una diferencia inesperada de consumo no habitual. En todo caso ello será con la debida autorización del Encargado del Departamento de Finanzas.
- Se debe tener especial precaución de no tener productos con sobre stock. Antes de la compra bimensual se debe comprobar el inventario para definir las compras en forma planificada.
- Se considerará un material con sobre stock, si al inventariarse su existencia sobrepasa en un 50% al promedio del consumo de los últimos doce meses y se haya mantenido en esta condición los últimos seis meses. Situación que se tendrá en cuenta para las compras futuras de este material y ajustar su inventario a niveles normales para este artículo.



14. ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA



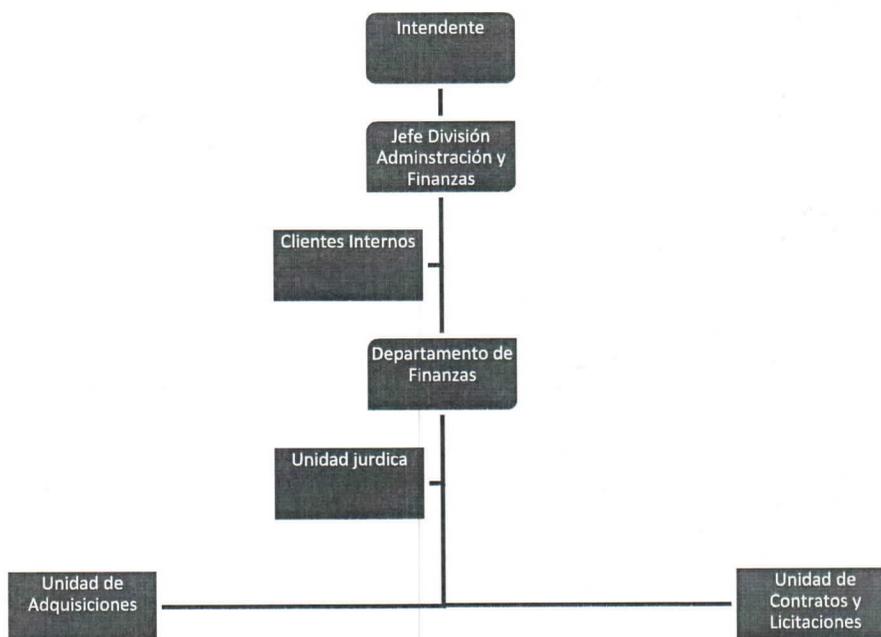
15. ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

| Área o Unidades | Fase | Acciones a desarrollar |
|-----------------|------|------------------------|
|-----------------|------|------------------------|

| intervinientes | | |
|--|--|--|
| Cliente Interno (Requirente) | <ul style="list-style-type: none"> Determinación de necesidades | <ul style="list-style-type: none"> Cliente Interno es el responsable de entregar las especificaciones técnicas del requerimiento a licitar. |
| Unidad Contratos | <ul style="list-style-type: none"> Confección de Bases Administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> Envío a la Unidad Jurídica de las Bases Administrativas para su aprobación y/o modificaciones de acuerdo a observaciones efectuadas. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Aprobación de bases administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Publicación de la Licitación | <ul style="list-style-type: none"> Publicar en el Portal www.mercadopublico.cl el llamado a licitación pública. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Proceso de Apertura de Licitación | <ul style="list-style-type: none"> 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). |
| | <ul style="list-style-type: none"> Proceso de Evaluación de Ofertas | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Proceso de Adjudicación | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Confección del Contrato | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Publicación y difusión de los Procesos | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| Unidad de Adquisiciones | <ul style="list-style-type: none"> Proceso de Recepción | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| Autoridad Superior del Servicio | <ul style="list-style-type: none"> Aprobación de Bases de licitación | <ul style="list-style-type: none"> 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. |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| Unidad Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de propuesta de bases administrativas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación Plan de Compras Referencial | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de Estados de Pagos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez tramitada la contratación en el portal www.mercadopublico.cl, se procede al pago de los bienes o servicios contratados. <ol style="list-style-type: none"> 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. |

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



17. 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 cual 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.

3. **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.
4. **PUBLIQUESE**, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Gobierno Regional de Antofagasta en el sistema de información del portal www.mercadopublico.cl.
ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LUIS COLMAN VEGA
Abogado
Gobierno Regional de Antofagasta

EBR/LEV/KCS/MMB/MLC/mlc



EDGAR BLANCO RAND
Intendente
Región de Antofagasta