



GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

REF: Deja sin efecto la Resolución Exenta N° 1461 de fecha 25.06.2018 y Aprueba Actualización de Manual de Adquisiciones del Gobierno Regional de La Araucanía.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1537

TEMUCO, 27 OCT 2020

VISTOS:

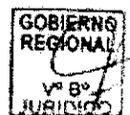
1. La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones posteriores;
2. El D.S. 250 de 09.03.2004, Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones posteriores;
3. Las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema www.chilecompra.cl, aprobado mediante Resolución Exenta N° 217B de fecha 09 de julio de 2004, de la Dirección de Compras y Contratación Pública;
4. Las facultades contempladas en la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
5. Ley N° 21.131, publicada el 16.01.2019 y modificada con fecha 21.01.2020 (Ley 21203), del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que establece pago a treinta días;
6. La Resolución Exenta N° 1461 de fecha 25.06.2018, que deja sin efecto la Resolución Exenta N° 289 de fecha 08.02.2008 y Aprueba Actualización de Manual de Adquisiciones del Gobierno Regional de La Araucanía;
7. El Manual de Adquisiciones del Gobierno Regional de La Araucanía, versión actualizada en junio de 2018;
8. El Decreto Supremo N° 647 de fecha 19.12.2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra intendente en la Región de La Araucanía a Don Víctor Manuel Manoli Nazal;
9. La Resolución N° 7 y N° 8, ambas de fecha 29.03.2019, de la Contraloría General de La República.

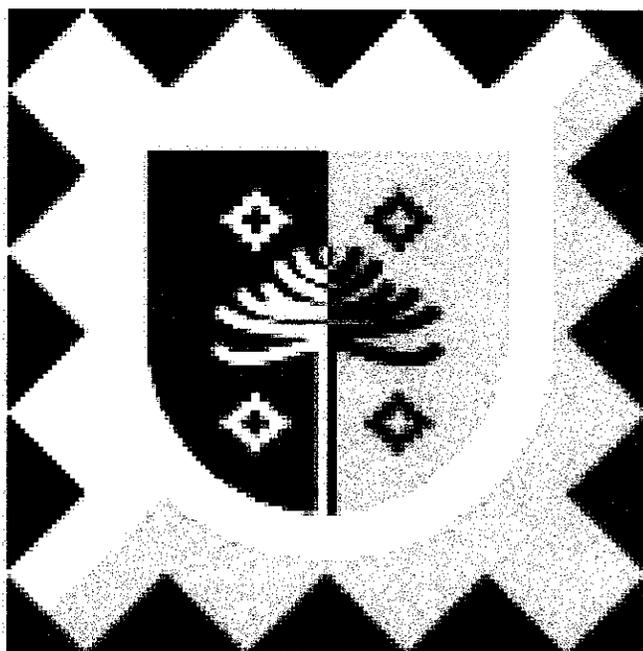
CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 4° del D.S. del VISTOS 2, el Gobierno Regional de La Araucanía, en junio del año 2018, se actualizó el Manual de Adquisiciones, aprobado según Resolución Exenta del VISTOS 6, permitiendo un proceso de adquisición más ágil y expedito de los bienes y servicios a contratar, cumpliendo con los principios básicos de economía, eficiencia y eficacia, así como los principios de transparencia y probidad administrativa que rige todo tipo de adquisiciones con fondos públicos y regulados por la Ley 19.886 indicada en el VISTOS 1;
2. Que, dada la fecha de elaboración del Manual de Adquisiciones y a las diversas modificaciones realizadas al D.S. N° 250, del VISTOS 2 y a la publicación de la Ley N° 21.131, del VISTOS 5, es necesario realizar modificaciones y actualizaciones al Manual indicado, de manera tal que sea una herramienta efectiva para lograr los mejores resultados en materias de compras y contrataciones públicas y en el proceso de pago a proveedores;
3. Que, en consecuencia, el presente acto administrativo, tiene por objeto actualizar el Manual de Adquisiciones del Gobierno Regional de La Araucanía y dejar sin efecto el Manual de Adquisiciones, aprobado según Resolución Exenta N° 1461 de fecha 25 de junio de 2018, indicado en el VISTOS 6.

RESUELVO:

- 1° **DÉJESE**, sin efecto la Resolución Exenta N° 1461 de fecha 25 de junio de 2018.
- 2° **APRUEBESE**, la actualización del Manual de Adquisiciones del Gobierno Regional de La Araucanía, cuyo texto es del siguiente tenor:





**GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES**

OCTUBRE DEL 2020



INDICE

1.	Introducción	4
2.	Definiciones	6
3.	Normativa que regula el proceso de compra	10
4.	Organización de las Adquisiciones en la Institución	12
4.1	Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	12
4.2	Competencias de las personas involucradas en el procedimiento de adquisiciones....	14
5.	Procedimiento Planificación de Compras.....	21
6.	El procedimiento de adquisiciones en el Gobierno Regional de La Araucanía	35
6.1	Aspectos Generales	35
6.2	Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos) y/o excluidas del Sistema de Información.....	39
6.3	Compras y Contrataciones iguales o superiores a 3 UTM (impuestos incluidos) e Inferiores a 1.000 UTM	45
6.4	Compras y Contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM (impuesto incluidos) ...	52
7.	Proceso de Compra para Bienes y Servicios.....	53
7.1	Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad.....	53
7.1.1	Compra a través de ChileCompra Express por un monto menor a 1.000 UTM	53
7.1.2	Compra a través de ChileCompra Express por un monto mayor o igual a 1.000 UTM (Proceso de Gran Compra)	59
7.1.3	Compra a través de convenios de suministros vigentes de la institución	65
7.1.4	Compra a través de Trato o Contratación Directa.....	69
7.2	Proceso de compra para bienes y servicios de alta complejidad.....	81
7.2.1	Compra por Licitación Pública inferior a 100 UTM (Licitación Simplificada L1)	83
7.2.2	Compra por Licitación Pública igual o superior a 100 UTM.....	89
7.2.3	Compra por Licitación Privada.....	95
7.2.4	Formulación de las bases.....	95
7.2.5	Autorizaciones para las distintas documentaciones del proceso de licitación	96
7.2.6	Requisitos y Plazos a considerar en Licitaciones	96
7.2.7	Orden de Artículos contenidos en las Bases Administrativas	98
7.2.7	Compra Coordinada	100
8.	Evaluación de ofertas.....	107
8.1	Criterios de evaluación.....	107
8.2	Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	108
8.3	Conformación y Funcionamiento de la Comisión Evaluadora para procesos de baja complejidad	109
8.4	Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.....	109
8.5	Conformación y Funcionamiento de la Comisión Evaluadora para procesos de alta complejidad	110
8.5.1	Cuándo y cómo designar una Comisión Evaluadora.....	110
8.5.2	Oportunidad de designación y publicación de la Comisión Evaluadora.....	110
8.5.3	Funcionamiento de la Comisión Evaluadora una vez dictado el acto Administrativo que constituye la Comisión Evaluadora.....	111
8.5.4	Informe Final de Evaluación	112
8.5.5	Recomendaciones Generales	112
8.5.6	Formulario "Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Interés por parte de los Miembros de la Comisión Evaluadora"	112

9.	Cierre de procesos.....	114
9.1	Fundamentación de la decisión de compra.....	114
9.2	Comunicados de resultados y agradecimientos.....	114
9.3	Resolución de inquietudes.....	114
10.	Recepción de Bienes y Servicios.....	115
10.1	funcionarios responsables de la recepción del bien o servicio	115
10.2	Procedimiento de recepción de bienes y/o servicios.....	116
11.	Procedimiento de Pago a Proveedores.....	119
11.1	Normativa que regula el Pago a Proveedores en los Procesos de Contratación Pública Regulados por la Ley N° 19.886	119
11.2	Artículos y Leyes indicados en el Artículo 2° Quáter de la Ley N° 21.131, que establece el pago a 30 días	119
11.3	Otras Normativas relacionadas con la Ley N° 21.131, que establece el pago a 30 días.....	122
11.4	Acciones que Ayudan a Garantizan el Pago a Proveedores en los Procesos de Contratación Pública Regulados por la Ley N° 19.886	122
11.5	Excepciones para realizar el Pago a Proveedores en los Procesos de Contratación Pública Regulados por la Ley N° 19.886, dentro de los 30 días	124
11.6	Excepciones para realizar el Pago a Proveedores en los Procesos de Contratación Pública Regulados por la Ley N° 19.886, en forma previa a la recepción conforme del producto y/o servicio	124
11.7	Designación a funcionarios responsables de la Implementación, Control y Supervisión del Cumplimiento de la Ley N° 21.131, sobre pago a 30 días	125
11.8	Responsabilidad en caso de incumplimiento de la obligación de pagar oportunamente los bienes y servicios adquiridos	126
11.9	Procedimiento de pago a proveedores dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura	126
12.	Política de inventario.....	129
12.1	Objetivos específicos.....	129
12.2	Alcance.....	129
12.3	Proceso de inventario.....	129
12.3.1	Preparación inventario.....	129
12.3.2	Bodega de materiales.....	131
12.3.3	Reposición de stock.....	132
12.4	Procedimientos para bienes fungibles.....	132
12.5	Informe de bienes obsoletos o mermas.....	133
12.6	Recuento de inventario físico.....	133
12.7	Establecimiento de cantidades mínimas y máximas.....	133
12.8	Estimación de compras.....	133
13.	Gestión de Contratos y de Proveedores.....	134
13.1	Gestión de contratos.....	134
13.2	Gestión de proveedores.....	136
14.	Manejo de incidentes.....	140
14.1	Incidentes internos.....	140
14.2	Incidentes externos.....	140
15.	Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl.....	143
16.	Organigrama de la Institución.....	143

1. INTRODUCCION

Con fecha febrero del 2008, entra en vigencia el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Gobierno Regional de La Araucanía, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

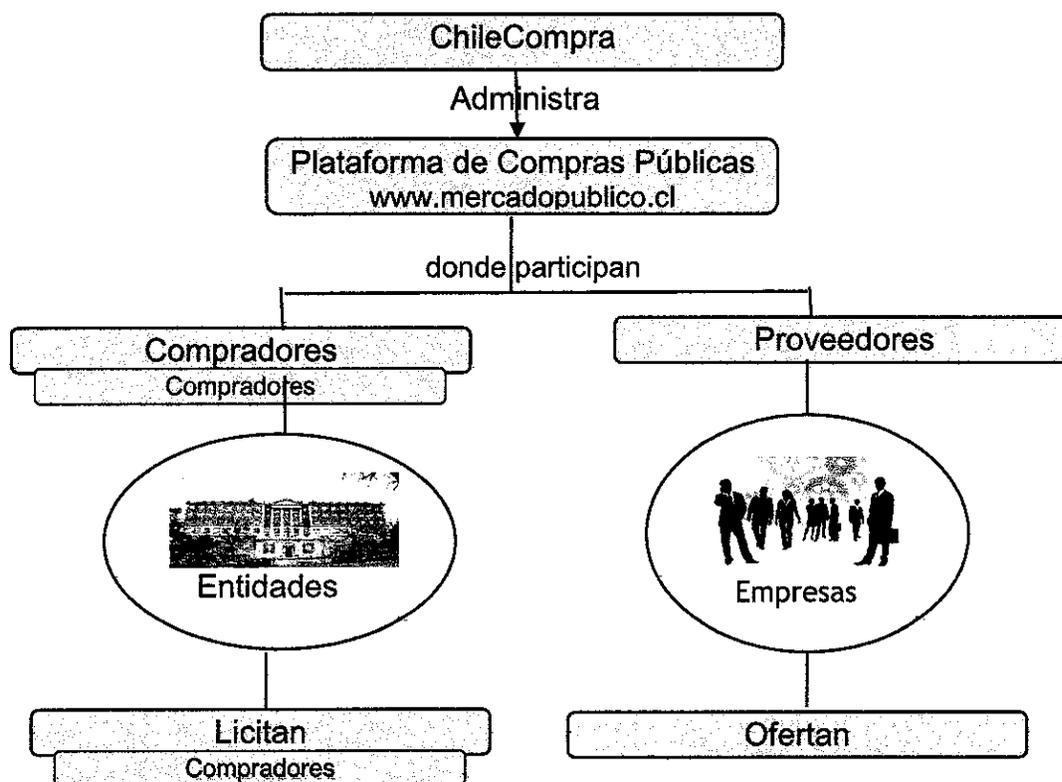
Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 y realizadas a través del Sistema Mercado Público.

El mercado público es la plataforma electrónica donde los organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras, y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección ChileCompra).

El sistema permite publicar una compra, buscar oportunidades de negocio y enviar ofertas, entre otros. En la plataforma www.mercadopublico.cl, los organismos públicos compran los productos y servicios que necesitan y los proveedores del Estado ofertan a las diferentes licitaciones respondiendo a la demanda de los compradores. Entre las funcionalidades electrónicas se encuentran:

- Consultas al mercado
- Elaboración y publicación de bases de licitación
- Preguntas y aclaraciones
- Elaboración, gestión y envío de ofertas
- Adjudicación
- Emisión y aceptación de órdenes de compra
- Compras por Convenio Marco (Catálogo Electrónico)
- Compras por Trato Directo
- Gestión de contratos
- Calificaciones y reclamos
- Mis pagos
- Interoperabilidad entre el Sistema de Información www.mercadopublico.cl y el sistema SIGFE (Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado)
- Compras coordinadas
- Compras ágiles, entre otros.

En el sistema www.mercadopublico.cl se transan productos y servicios requeridos por los organismos públicos y es la plataforma donde los proveedores del Estado pueden ofertar a las diferentes licitaciones que se disponen.



El objetivo de este manual es definir la forma en que el Gobierno Regional de La Araucanía, realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, coordinar los tiempos de trabajo, identificar los responsables que participan en cada una de las etapas del proceso de adquisiciones, velando por la correcta ejecución, optimización y eficiencia de los recursos disponibles, permitiendo el oportuno funcionamiento de los procesos de adquisiciones.

Por lo antes mencionado, y dado las modificaciones realizadas al Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, es necesario realizar en forma permanente modificaciones y/o actualizaciones al Manual de Procedimientos de Adquisiciones, de manera tal que sea una herramienta efectiva para lograr los mejores resultados en materias de compras y contrataciones públicas, es así que:

- Con fecha Noviembre del 2007, es generado y publicado el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Gobierno Regional de La Araucanía, aprobado mediante Resolución Exenta N° 289 de fecha 08.02.2008.
- Con fecha junio del 2018, entra en vigencia la versión actualizada del Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Gobierno Regional de La Araucanía, aprobado mediante Resolución Exenta N° 1461 de fecha 25.06.2018.

Considerando que, a partir del 21 de enero de 2020, entra en vigencia las modificaciones realizadas al Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y se publica la última modificación a la Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días, es necesario actualizar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Gobierno Regional de La Araucanía.

Esta versión actualizada del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y personal contratado por el Gobierno Regional de La Araucanía, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución Exenta que lo aprueba, debiendo ser publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

2. DEFINICIONES

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene por objeto asegurar 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). Estos pueden ser Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Garantía, Depósito a plazos, entre otros. En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería desde y hacia la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Institución demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Formulario de Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requerente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **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.
- **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.
- **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. 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 del presente 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 reglamento de la Ley N° 19.886, 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, de dicho reglamento.
- **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.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.



- **Reglamento:** Reglamento de la 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.
- **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 N° 19.886.
- **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 de 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.
- **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo; actividades o etapas.
- **Requerimiento:** Características de la petición de un producto o servicio que se considera necesaria adquirir o contratar.
- **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 N° 18.886 (iguales o inferior a 30 UTM), 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.
- **Compras desagregadas:** Las compras desagregadas corresponden a compras en donde los ministerios, servicios y entidades compran por separado sus productos y servicios. Es decir, están a cargo del proceso completo de adquisición, sin colaboración con otras entidades públicas. Operan A través de licitación pública, privada o trato directo. En estos casos ChileCompra no tiene mayor injerencia, más que disponer de la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl siendo los organismos públicos los responsables de elaborar las bases de licitación, convocar a los proveedores, evaluar las ofertas y adjudicar al o los proveedores ganadores.
- **Comercio electrónico:** También conocido como **e-commerce** (electronic commerce), **comercio por Internet** o **comercio en línea**, consiste en la compra y venta de productos o de servicios a través de internet, tales como redes sociales y otras páginas web, usando como forma de pago medios electrónicos tales como las tarjetas de crédito y nuevas metodologías, como el pago móvil o las plataformas de pago.

En los contratos de comercio electrónico el proveedor tiene un fuerte deber de información, que incluye todos los datos necesarios para usar correctamente el medio electrónico que se usa para la compra, los datos necesarios para comprender los riesgos de la contratación por ese medio electrónico y quién asume dichos riesgos, así como la información sobre el derecho a dejar sin efecto el contrato de compra.

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N° 19.886, publicada el 30.07.2003 y modificada el 07.04.2017 (Ley 2105), del Ministerio de Hacienda, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones posteriores.
- Decreto N° 250, publicado el 24.09.2004 y modificado con fecha 21.01.2020 (decreto 821), del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones posteriores.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas en compras públicas emitidas por la Dirección de Compras Públicas.
- Decreto con Fuerza de Ley 1; Decreto con fuerza de Ley 1-19653 (DFL 1- 19.653), publicada el 17.11.2001 y modificada con fecha 15.02.2018 (Ley 21074), del Ministerio Secretaría General de La Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, publicada el 29.05.2003 y modificada el 23.02.2017 (Ley 21000), del Ministerio Secretaría General de La Presidencia, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 20.880, publicada el 05.01.2016 y modificada con fecha 26.09.2019 (Ley 21174), del Ministerio Secretaría General de La Presidencia, sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de interés.
- Ley N° 20.285 de 2008, publicada el 20.08.2008 y modificada con fecha 24.02.2020 (Ley 21210), Ministerio Secretaría General de La Presidencia, sobre acceso a la información pública.
- Ley N° 20.730, publicada el 08.03.2014 y modificada con fecha 26.09.2019 (Ley 21171), del Ministerio Secretaría General de La Presidencia, que Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. (considera sujetos pasivos de esa ley a los integrantes de las comisiones evaluadoras formadas en el marco de la Ley N°19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones).
- Ley N° 19.799, publicada el 12.04.2002 y última modificación el 09.01.2014 (Ley 20720), del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 19.983, publicada el 15.12.2004 y modificada el 16.01.2019 (Ley 21121), del Ministerio de Hacienda, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- Ley N° 19.496 publicada el 07.03.1997 y modificada con fecha 13.09.2018 (Ley 21081), del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores.
- Principios de legalidad del gasto, Artículos 6°, 7°, 98° y 100° de la Constitución Política de La República.

- Ley N° 10.336. de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de La República (CGR).
- Pronunciamiento General: Dictamen N° 7561, del 19.03.2018 Facultades CGR, imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la Ley N° 19.886 y otros dictámenes más relacionados con el proceso de adquisiciones.
- Ley N° 21.131, publicada el 16.01.2019 y modificada con fecha 21.01.2020 (Ley 21203), del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que establece pago a treinta días.
- La Resolución N° 7 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y N° 8 que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de fecha 29.03.2019 de la Contraloría General de La República.
- Resolución N° 108 de fecha 28.12.2004, del Gobierno Regional de La Araucanía, que aprueba Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios del Gobierno Regional de La Araucanía, totalmente tramitada el 11/01/2005.
- La Resolución Exenta N° 657 de fecha 18.03.2020, Deja sin efecto Resoluciones Exentas N° 1025/2019 y N° 1676/2019 y aprueba nueva delegación de facultades.
- Resolución Exenta N° 988 de fecha 27.12.99, del Gobierno Regional de La Araucanía, que Aprueba la estructura Administrativa, Organización Interna Funcional del Gobierno Regional de La Araucanía y asigna funcionarios responsables de procesos.
- Resolución Exenta N° 1804 de fecha 15.10.04, del Gobierno Regional de La Araucanía, que Aprueba nueva Organización Interna Funcional del Gobierno Regional de La Araucanía y Asigna Funcionarios Responsables de Procesos que se establecen, lo que Modifica Documento sancionado por Resolución Exenta N° 988 de fecha 27.12.99.

4. ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN

4.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones

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

- **Jefe del Servicio:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. De acuerdo la Resolución Exenta N° 657 de fecha 18.03.2020, que deja sin efecto Resoluciones Exentas N° 1025/2019 y N° 1676/2019 y aprueba nueva delegación de facultades, tiene la autoridad de dictar resoluciones y firmar documentos que digan relación con los procesos de compra tales como:
 - Procedimientos de licitación Pública, privada, trato o contratación directa regulados por la Ley N° 19.886, sobre Contratación Administración de Suministro y Prestación de Servicios y que se ejecutan a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, respecto de contrataciones que sean igual o superior a las 1.000 UTM.
 - Procedimientos de convenio marco regulados por la Ley N° 19.886, sobre Contratación Administración de Suministro y Prestación de Servicios y que se ejecutan a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, respecto de contrataciones que sean igual o superior a las 1.000 UTM.

Así también es responsable de gestionar la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual, de autorizar el Plan Anual de Compras y sus modificaciones y velar por el cumplimiento de dar respuesta a los reclamos ingresados.

- **Jefe de la División de Administración y Finanzas y en su ausencia, en su subrogante:** tiene la facultad de dictar resoluciones y firmar documentos que digan relación con los procesos de compra tales como:
 - Procedimientos de licitación Pública, privada, trato o contratación directa regulados por la Ley N° 19.886, sobre Contratación Administración de Suministro y Prestación de Servicios y que se ejecutan a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, respecto de contrataciones que no superen las 1.000 UTM.
 - Procedimientos de convenio marco regulados por la Ley N° 19.886, sobre Contratación Administración de Suministro y Prestación de Servicios y que se ejecutan a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, respecto de contrataciones que no superen las 1.000 UTM.
 - Procedimientos de contratación regulados por la Ley N° 19.886, sobre Contratación Administración de Suministro y Prestación de Servicios y que se ejecutan fuera del sistema de información www.mercadopublico.cl, conforme a lo establecido en el Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
 - Firmar órdenes de Compra de aquellos bienes y/o servicios cuya adquisición sea con cargo a los Programas 01, 02 y/o a fondos transferidos por terceros en administración del Gobierno Regional.

Lo indicado anteriormente, es de acuerdo a la Resolución Exenta N° 657 de fecha 18.03.2020, que deja sin efecto Resoluciones Exentas N° 1025/2019 y N° 1676/2019 y aprueba nueva delegación de facultades.

- **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otras funciones más, de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema



- **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/a Administrador/a Mercado Público, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios internos o externos de la institución con facultades específicas para generar el Formulario de Requerimientos de compra y/o contratación.

Los Usuarios requirentes deben enviar al Proceso de Funcionamiento de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de La Araucanía, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados dentro de la unidad a la cual pertenecen.

- **Unidad Requirente:** Unidad, Sección, Proceso, Departamento y/o División a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Proceso de Funcionamiento de la División de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la División de Administración y Finanzas, División de Presupuesto e Inversión Regional, y de cualquier otra División que sea necesario tener entre sus funcionarios Operadores de Compras, éstos son los encargados de completar e ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos, generados por los Usuarios Requirentes, entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la División de Administración y Finanzas, División de Presupuesto e Inversión Regional, y de cualquier otra División que sea necesario tener entre sus funcionarios Supervisores de Compras, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación y de acuerdo a la Resolución Exenta que adjudica.

- **Proceso de Funcionamiento:** Unidad dependiente de la División de Administración y Finanzas, a la que pertenecen casi la mayoría, de los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y/o servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.
Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases de licitación, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o contratación de un Servicio.
- **Encargado Proceso de Funcionamiento:** funcionario de la División de Administración y Finanzas, encargado de coordinar, entre otros, la Gestión de Adquisiciones del Gobierno Regional de La Araucanía y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada con las compras.
- **Oficina de Partes:** Unidad que registra y archiva los documentos físicos y digitales de los actos administrativos generados por el Gobierno Regional de La Araucanía y documentos enviados por otros Servicios Públicos y/o cualquier documento externo a este Gobierno Regional.

- **Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Funcionamiento:** Inversiones, Contabilidad, Tesorería, Departamento Jurídico, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos de materialización de los pagos, entre otras. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan en la gestión de adquisición de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, según lo estipulado en el Art. 37 del Decreto 250 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, cualquiera sea el monto, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases Administrativas de la correspondiente Licitación. Sin desmedro de lo anterior, para aquellas licitaciones mayores a 1000 UTM la Comisión Evaluadora deberá ser constituida por Resolución Exenta, en ella se indicará los datos de cada uno de los integrantes de la comisión, debiendo así mismo, cada uno de ellos, registrarse como usuario pasivo en la plataforma de la Ley del Lobby.

- **Encargados Proceso de Funcionamiento y Proceso de Inversiones:** Responsables, según corresponda, de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. La responsabilidad señalada dependerá de la fuente de financiamiento de la adquisición, esto es, Programa 01 de Gastos de Funcionamiento, Programa 02 de Inversión y/o recursos recibidos en transferencia por este Gobierno Regional.
- **Departamento Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

4.2 Competencias de las personas involucradas en el procedimiento de adquisiciones

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de adquisiciones de la Institución, lo que es validado mediante una Prueba de Acreditación de Compras Públicas, realizada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Hasta el año 2018 la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante "ChileCompra" o "Dirección ChileCompra" realizaba dos veces al año, de forma presencial, la prueba de acreditación de competencias en compras públicas. Este instrumento tenía como objetivo evaluar el grado de conocimiento de los funcionarios que participan en la cadena de abastecimiento, principalmente respecto de la normativa y el uso del portal Mercado Público. De esta forma, quienes rendían la prueba y resultaban aprobados, se acreditaban y habilitaban para operar en la plataforma transaccional contenida en el sitio www.mercadopublico.cl.

En la actualidad, esta Dirección asumió los nuevos desafíos de transformación digital que enfrenta el Estado, por tanto transitó a un nuevo Modelo de Acreditación de Competencias en Compras y Contratación Pública, que es completamente virtual, basado en una oferta virtual de formación continua y una prueba que apunta a fomentar la profesionalización de los funcionarios públicos que participan en la gestión de abastecimiento, lo que permitirá certificar el nivel de desarrollo de aquellas competencias profesionales relacionadas al desempeño de sus funciones.

Este nuevo modelo se basa en el desarrollo de ciclos anuales, dentro de los cuales los usuarios podrán acceder a una serie de cursos de formación continua (malla de capacitación virtual) que están orientados al desarrollo de niveles de competencias profesionales y, por tanto, sirvan de preparación para rendir la Prueba de Acreditación, validando las competencias que han sido adquiridas y habilitando a los usuarios para operar en Mercado Público.

Objetivo de la Acreditación:

El proceso de Acreditación de Competencias en Compras y Contratación Pública tiene por objetivo habilitar y profesionalizar a los funcionarios de los organismos públicos compradores en el Sistema de Compras Públicas, a través de un modelo de acreditación de competencias en compras públicas que sea ubicuo, amable y simple, desde procesos formativos que los preparen para acreditar sus competencias y, con esto, contribuir en alcanzar compras eficientes, eficaces y que promuevan el ahorro en precios y tiempos asociados. Todo lo anterior, en la pretensión de lograr una gestión transparente y eficiente de las compras públicas y dar cumplimiento a la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, este proceso de acreditación ha adquirido gran prestigio y relevancia por lo que el hecho de encontrarse acreditado ha sido considerado como requisito para postular a los distintos cargos de algunos organismos públicos. En este contexto, se ha ampliado la posibilidad de participar a ciudadanos interesados en contar con la acreditación.

Obligatoriedad de la Acreditación:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5^o bis, del D.S. N^o 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda (Reglamento de Compras Públicas) y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, deben acreditar competencias todas aquellas personas pertenecientes a Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de su Institución, tengan o no clave de acceso al sistema de compras públicas.

Acreditación Digital:

El nuevo modelo de Acreditación de Competencias en Compras y Contratación Pública consiste en la realización de 2 a 3 cursos por nivel, con un promedio de 3 módulos cada uno con su respectiva actividad de evaluación, y a una prueba virtual que contiene 30 preguntas de selección única, cuya finalidad es evaluar las competencias que habiliten al usuario, según su nivel. Para realizar todo este proceso se considera un plazo de 3 meses.

A partir del año 2020, la prueba de acreditación estará alojada en el mismo Sitio de Capacitación por lo que no será necesario contar con cámara web. Esta podrá ser rendida inmediatamente terminado el último curso si es que se logra el puntaje mínimo de aprobación de éstos, los usuarios sólo tendrán un intento para rendirla y estará disponible por 11 días seguidos.



Las referidas competencias y niveles se detallan en el siguiente cuadro:

Nivel	Perfil deseable al cual está dirigido:	Competencia del nivel:
Básico	Funcionarios que se están iniciando en el sistema de compras públicas, por ende, colaboran de manera operativa en los procesos de compras de menor cuantía. Cuentan con enseñanza media completa, formación técnica profesional y o profesional.	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce las principales directrices que orientan el proceder en compras, de acuerdo con el marco regulatorio vigente (ley, normativa, directrices, etc.) y de la institución. - Identifica los roles que participan dentro de un proceso de compras y los estándares que deben ser considerados en el desarrollo de sus funciones. - Conoce las implicancias en materia de probidad y ética de los procesos asociados a la contratación pública, especialmente respecto de aquellos elementos que debe tener en cuenta en la ejecución de las funciones asociadas a su cargo. - Reconoce aquellos conocimientos operativos y técnicos para cumplir con los objetivos asociados a su función dentro del área de abastecimiento. - Describe prácticas asociadas a procedimientos que se orientan a la eficacia administrativa en el desarrollo de sus funciones. - Colabora en aspectos operativos en la planificación y ejecución de las compras de su institución. - Cooperación con su equipo en la creación de procesos de compra de menor cuantía, recurriendo a este por orientación, supervisión y monitoreo en su proceder.
Intermedio	Funcionarios que se están perfilando profesionalmente en el área y que asumen la ejecución de compras de menor cuantía. Cuentan con enseñanza media completa, formación técnica profesional y o profesional, y cursos de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica conocimientos operativos y técnicos, logrando eficazmente los objetivos asociados a su función dentro del equipo de abastecimiento. - Colabora con propuestas en la planificación y ejecución de las compras recurrentes de su institución. - Ejecuta sus tareas de acuerdo a las recomendaciones en materia de probidad y ética en los actos en que interviene. - Reconoce buenas prácticas que aumentan la eficiencia en las compras, poniéndolas en práctica en aquellas que les son asignadas. - Aplica las recomendaciones emanadas del área en los procesos de compras que ejecuta. - Ejecuta las compras a su cargo operando los diversos sistemas para esto, cumpliendo con las condiciones del requerimiento y los plazos asociados para asegurar el pago oportuno. - Informa oportunamente las acciones desarrolladas en el proceso de compras a su cargo, para el desarrollo de un correcto control y seguimiento de las compras de la institución.





Nivel	Perfil deseable al cual está dirigido:	Competencia del nivel
Avanzado	<p>Funcionarios que cuentan con una trayectoria laboral que les permite asumir compras de mayor cuantía. Colabora participando en el diseño de estrategias y propuesta de trabajo. Posee formación Profesional, cursos de especialización o postgrado asociados a las temáticas de sus funciones.</p>	<p>Comprende el sistema de compras públicas y los objetivos de su institución identificando estrategias efectivas para una buena gestión de la cadena de abastecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colabora en el diseño e implementación de un flujo de tareas y responsabilidades dentro del área de compras y con el resto de los involucrados en los procesos, lo que promueve la eficacia de la ejecución presupuestaria de la institución. - Diseña estrategias para la ejecución de compras, observando adecuadamente la normativa y las recomendaciones sobre eficiencia, probidad y los objetivos estratégicos de su institución. - Analiza sistemáticamente el mercado para avizorar oportunidades y aspectos a resguardar durante la ejecución presupuestaria. <p>Formula recomendaciones para desarrollar compras exitosas simplificando procedimientos, optimizando el uso de sistemas y alcanzando el objetivo de "cero papel".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examina de manera sistemática los procedimientos asociados a las compras para garantizar un adecuado control de calidad, de acuerdo con los estándares legales y administrativos. - Colabora en la implementación de instancias y medidas que eviten atrasos e incumplimientos de los objetivos trazados a nivel de área e institución.
Experto	<p>Funcionarios que cuentan con trayectoria laboral y formativa que les permite o permitiría asumir compras estratégicas y de mayor cuantía dentro de su institución, así como también, asumir el liderazgo del área de abastecimiento. Posee formación Profesionales, cursos de especialización o postgrado asociados a las temáticas de sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa el rol que su organismo desempeña dentro del sistema de compras públicas, generando alianzas estratégicas para alcanzar el buen uso de los recursos públicos asignados. - Aporta con una mirada sistémica para alcanzar procesos eficientes junto a los actores claves que participan en la gestión del abastecimiento. - Lidera al equipo, asumiendo y delegando funciones y responsabilidades (tiempos, digitalización, entre otros) que potencian el trabajo colaborativo para el cumplimiento de metas del equipo y la institución. - Crea estrategias para alcanzar precios de mercado y gestionar redes con otros organismos para optimizar el proceso de abastecimiento. - Asesora con propuestas de ahorro en la planificación presupuestaria y en la implementación de proyectos estratégicos y operacionales. - Mide de manera permanente los ahorros alcanzados, ya sea en tiempos y o en precio para levantar estrategias para su proyección e incremento. - Colabora participando con otros actores del sistema de compras en los procesos de mejora sostenida y/o de innovación en la forma de definir la adecuada gestión del abastecimiento del Estado.

Cabe señalar que este nuevo modelo de aprendizaje y acreditación es cíclico y se realizará 3 veces al año, pudiendo participar del proceso inmediatamente siguiente quienes reprobren o deseen mejorar su nivel de competencias.

Los Administradores ChileCompra de cada Entidad deberán mantener a los usuarios de su Institución actualizados, dejando Inactivos a los usuarios que ya no operen en el Portal www.mercadopublico.cl y solicitando a los usuarios Activos que mantengan sus datos de contacto actualizados, en especial el correo electrónico, ya que este será el principal medio de comunicación junto con portal de <http://capacitacion.chilecompra.cl>.

Participantes en la Acreditación:

Para el proceso de acreditación del año en curso, deberán participar los funcionarios públicos que formen parte de la gestión de abastecimiento de su Institución y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Todos los usuarios que participen de la gestión de abastecimiento que no cuenten con su acreditación vigente (sin excepciones), cuenten o no con usuario en www.mercadopublico.cl, por los siguientes motivos:
 - Se encuentren reprobados en procesos anteriores.
 - Su última acreditación fue realizada hace 3 años del año en curso.

Asimismo, podrán inscribirse para participar del proceso de aprendizaje y acreditación, aquellas y aquellos ciudadanas y ciudadanos, o bien, funcionarios que NO cuenten con clave en el Sistema y que deseen acreditar sus competencias en compras públicas, realizando su inscripción según lo señalado en el acápite siguiente. Cabe indicar que la Dirección ChileCompra podrá establecer, de acuerdo con su presupuesto disponible, los cupos para estos casos, privilegiando a quienes pertenezcan a Organismos Públicos (compradores) y cuenten con usuario en el portal Mercado Público.

Quedan exentos de rendir la prueba de acreditación:

- Usuarios creados por primera vez en Mercado Público y que lleven menos de 6 meses operando en el sistema, contados desde el inicio de la inscripción al proceso de acreditación.
- Usuarios del Ministerio de Obras Públicas que SOLO realicen licitaciones informadas.
- Los usuarios que cuenten SOLO con el rol de Observador en todas las unidades de Mercado Público.
- Usuarios pertenecientes a la Contraloría General de la República creados en otros organismos y que realicen auditorías (username-cgr).

Inscripción a la Acreditación:

Durante el año se realizarán 3 procesos de acreditación según la programación entregada por la Dirección de Compras Públicas, la cual, podrá sufrir cambios que, de producirse, serán informados a través del Sitio de Capacitación.

Los funcionarios de Organismos Públicos que cuenten con clave en Mercado Público deberán ser inscritos por el Administrador ChileCompra de cada Institución a través del aplicativo que estará disponible en su escritorio de Mercado Público en cada periodo de inscripción.

Para el caso de los funcionarios de Organismos Públicos SIN clave en el sistema, la inscripción deberá ser realizada directamente por el Administrador ChileCompra de su Institución, a través del formulario Excel correspondiente que se dispondrá en el Sitio de Capacitación.

La ciudadanía en general que desee participar debe inscribirse a través del formulario Excel correspondiente que se dispondrá en el Sitio de Capacitación.

Los funcionarios de Organismos Públicos que hayan reprobado los cursos del segundo o tercer proceso del año anterior al año actual y que, por ende, no tuvieron acceso a la prueba de acreditación, deberán ser inscritos por el administrador ChileCompra de su Institución para participar nuevamente de todo el proceso.

Los funcionarios de Organismos Públicos que hayan aprobado los cursos del segundo o tercer proceso del año anterior al año actual, pero no pudieron rendir la prueba o la reprobaron, no deben ser inscritos nuevamente, pues a ellos se les considerará la nota de los cursos anteriores, se les habilitarán los contenidos sólo para que repasen y podrán rendir la prueba las fechas estipuladas por la Dirección de Compras Públicas.

Obtención de la Acreditación:

Podrán rendir la prueba de acreditación quienes hayan obtenido una nota igual o superior al 60% en los cursos.

La condición de acreditado se otorgará a quienes obtengan una nota igual o superior al 60% y estará dada por la siguiente fórmula:

$$((\text{Nota obtenida en los cursos}) * 40 \% + (\text{Nota prueba}) * 60 \%)$$

Publicación y entrega de resultados finales de la Acreditación:

Respecto de los resultados de la prueba, éstos aparecerán inmediatamente finalizada la prueba de acreditación, por lo que el usuario podrá descargar su certificado en la misma oportunidad, y serán publicados en el Sitio de Capacitación de ChileCompra transcurridas dos semanas desde finalizado el plazo para rendir la prueba.

Bloqueo de Claves:

La clave de acceso al Sistema les será bloqueada a todos aquellos usuarios que recreen o no participen del proceso de acreditación al cual fueron inscritos, por lo tanto, éste se realizará 14 días corridos después de publicados los resultados de cada proceso en el Sitio de Capacitación.

Sólo se exceptúan de esta regla aquellos usuarios nuevos en el Sistema que sean creados después de la fecha de inscripción para el primer proceso de acreditación, informado por la Dirección de Compras Públicas, entendiéndose por usuario nuevo, a aquél que por primera vez es registrado en el Sistema de Compras Públicas. Si un usuario proviene de otro servicio, en el que era usuario del Sistema de Compras Públicas, NO será considerado usuario nuevo, ya que está registrado en el Sistema de Información.

En caso de que un funcionario se encuentre en el período de excepción (es decir aquellos usuarios que fueron creados por primera vez en Mercado Público con fecha posterior a la fecha de inscripción para el primer proceso de acreditación, informado por la Dirección de Compras Públicas, y que lleven menos de 6 meses operando en el sistema) y desee participar del proceso de acreditación, podrá realizarlo sin problema alguno, asumiendo que se le aplican todas las reglas contenidas en la presente guía, pese a encontrarse en el periodo de excepción.

Desbloqueo de Claves:

Las claves de acceso al Sistema de Información www.mercadopublico.cl serán desbloqueadas a aquellos usuarios que hayan aprobado el respectivo proceso de acreditación, dentro de 14 días corridos posteriores a la publicación de los resultados.

Vigencia de la Acreditación:

La Acreditación tendrá una vigencia de 3 años, contados desde la fecha de aprobación de la prueba.

Justificaciones:

Considerando que durante el año se contará con 3 procesos de acreditación que son cíclicos, es decir, quienes recreen podrán ser inscritos para el proceso inmediatamente siguiente, que el proceso es totalmente en línea, que el periodo en que un usuario pueda estar con su clave bloqueada no es tan extenso, no se aceptarán justificaciones, exceptuando las licencias prolongadas que se extiendan durante los meses de rendición del segundo y tercer proceso de acreditación y que deberán ser remitidas por el Administrador ChileCompra de cada Institución a la casilla acreditacion@chilecompra.cl con el asunto: "Justificación Proceso Acreditación N° ___".



Consideraciones Finales:

Las definiciones relacionadas con el procedimiento de evaluación, las fechas de realización y los usuarios que pueden participar de los procesos podrán ser modificadas por la Dirección ChileCompra, de acuerdo con las evaluaciones que se realizan tras la finalización de cada proceso, y con los alcances de la normativa vigente. Ante esta consideración, lo definido por la Dirección ChileCompra, en la "Guía del Proceso de Acreditación de Competencias de los Usuarios del Sistema de Compras y Contratación Pública Chile", aplica sólo para el proceso de acreditación correspondiente a cada año, por lo que cada año la Dirección de Compras Públicas emite y publica una nueva guía, la cual la aprueba mediante una Resolución Exenta. Todos los años, la Dirección ChileCompra entregará de manera oportuna la guía de procedimientos correspondiente, con el objeto de instruir a los usuarios para su participación. La información detallada y actualizada del proceso de acreditación estará publicada en el Sitio de Capacitación de ChileCompra, sección Material de Apoyo - Acreditación.

En caso que cualquier información indicada en la guía de procedimiento, deba forzosamente ser modificada, la Dirección de Compras Públicas, deberá realizar dichas modificaciones a través de una Resolución Fundada e informada oportunamente a las Instituciones.

Aquellos usuarios que cuentan con el rol de observador no tienen la obligación de cumplir con el requisito de la acreditación, pero para ello deben verificar que no cuente con otros roles, ni atribuciones asociadas en ninguna de sus unidades de compra.

Aquellos usuarios que reprobaron en algunos de los procesos anteriores, deben acreditar competencias en el proceso de acreditación siguiente. Quienes no lo hagan, su clave será bloqueada.

Cada funcionario, para poder saber cuándo acreditó y obtener su certificado de acreditación, en la Plataforma ChileCompra Capacitación (<http://capacitacion.chilecompra.cl>), debe ingresar con su nombre de usuario y clave de acceso a Mercado Público o bien con los datos creados en la plataforma de formación. Una vez realizada esta acción, debe ingresar al menú en la sección "Acreditación", en donde encontrará actualizado el registro de su participación en los distintos procesos de acreditación, desde el año 2010 a la fecha, pudiendo acceder a su certificado de Acreditación.

Si algún funcionario proviene de otro Servicio Público y ya tenía clave de acceso a Mercado Público, y lo crean como usuario nuevo de la entidad actual, no aplica la regla de los 6 meses como usuario nuevo, sólo se consideran usuarios nuevos aquellos que son creados por primera vez en el Sistema de Información.

Dado el nuevo modelo de acreditación, en el cual se cambió de perfiles a niveles de competencia, para efectos de la acreditación ya no rigen los perfiles (aunque sí se mantienen en Mercado Público), para definir qué nivel de competencia aplica a cada usuario, se debe verificar la tabla de niveles de competencia detallada anteriormente, en donde se señala el perfil deseable al cual está dirigido (a quién) y las competencias según nivel (qué).

Los funcionarios del Gobierno Regional de La Araucanía, que estén relacionado o participan en algunas de las etapas del proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios, ya sean usuarios con perfiles acreditados (operador, supervisor, auditor, abogado, administrador del sistema) como así mismo funcionarios que sin estar acreditados, colaboran en la elaboración de los requerimientos técnicos, en las bases, participan en la evaluación de las ofertas y en otras etapas más, con el fin de potenciar sus conocimientos, habilidades y mejora continua en sus actividades y conocimientos, deberán tener la posibilidad de capacitarse a través de cualquiera de las instancias presenciales y online que tiene la DCCP, las cuales no presentan costo para el funcionario o su organismo. Asimismo, el Gobierno Regional, a través del Comité Bipartito Capacitación podrá disponer de cursos de formación en compras públicas.

El Gobierno Regional de La Araucanía, con el fin de contribuir al logro de los objetivos en los procesos de compra, deberá dar las facilidades de capacitación, principalmente a los funcionarios que trabajan directamente en el área de adquisiciones, a quienes deban acreditar por primera vez, a quienes deban volver a acreditarse y a quienes hayan reprobado, a asegurar la certificación de sus funcionarios.



5. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El procedimiento para la elaboración de la planificación anual de compras, se inicia con la elaboración del proyecto de presupuesto que se debe realizar cada año, para solicitar los recursos, a la Dirección de Presupuestos (DIPRES), tanto para las compras de bienes y/o contrataciones de servicios como los recursos correspondientes al área de remuneraciones, proyectos FNDR, entre otros. El responsable de este proceso es el Administrador del Sistema del Mercado Público, funcionario integrante del Proceso de Funcionamiento, que pertenece a la División de Administración y Finanzas, este proceso tiene muchos propósitos, pero el primordial, es el de entregar una herramienta que permita comprar en forma eficiente, efectiva y transparente, optimizando los recursos del Estado y cumpliendo con los objetivos de la Institución. La entrada principal de este proceso es el REQUERIMIENTO y la Salida prioritaria el PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC). El Plan Anual de Compras debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del Sistema de Información, denominado www.mercadopublico.cl durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo, valor estimado y otros datos que sea necesario de incluir.

El Procedimiento para la elaboración del plan anual de compra consiste en:

1. **La Dirección de Presupuestos (DIPRES)**, durante el mes de mayo y junio aproximadamente, envía Instrucciones acerca de la formulación del Proyecto Presupuestario para el año siguiente.
2. **La División de Administración y Finanzas**, recepciona esta información y se las proporciona a otras Divisiones existentes, a los Departamentos y a la demás o la Unidades existentes dentro de la Institución, para trabajar todas las jefaturas en el proyecto de Presupuesto. Una vez generado el proyecto de presupuesto, se ingresa en la plataforma de la DIPRES, luego entre julio y agosto asisten a la discusión presupuestaria en la DIPRES, finalmente en diciembre aprox. la DIPRES envía el presupuesto asignado y en ese mismo mes es publicada la Ley de Presupuesto en el Diario Oficial.
3. **El Administrador del portal del mercado público en conjunto con el Proceso de Funcionamiento**, durante el mes de abril a mayo aprox., a través de un Memo, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente, a todas las Divisiones, Departamentos y Unidades demandantes del Gobierno Regional de La Araucanía, para lo cual les envía el Formulario que deberán completar, el cual a su vez lo pueden obtener de intranet. Esta información solicitada, será insumo tanto para la generación del proyecto de presupuesto como para la planificación anual de compras.
4. **Las Divisiones, Departamentos y Unidades demandantes**, recepcionan el Formulario, completándolo con los bienes y servicios a contratar el año siguiente, según formato disponible en la intranet institucional, el cual lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción Mi Gore > Documentos Funcionamiento y lo envían al Proceso de Funcionamiento con todos los datos requeridos.
5. Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a **material común y fungible**, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:
 - N° de personas que componen la unidad
 - La cantidad de producto que ocupa cada persona
 - La frecuencia del uso del producto
 - La información histórica de consumo de bienes y servicios
 - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
 - Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria



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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de Proyectos
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
6. **El Administrador del portal del mercado público en conjunto con el Proceso de Funcionamiento**, durante el mes de mayo a junio aproximadamente recepciona la información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de variables tales como:
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual y uso excepcional
 - Stock en bodega
 - Vigencia de contratos y contratos o Contratos nuevos
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
 - Normas y Objetivos Institucional y Unidades Demandantes
 - Identificar las posibilidades de generar compra conjuntas o procesos de mayor envergadura
 - Proyectos factibles de ejecutarse en el año siguiente
 - Condiciones del mercado
 - Tipo de compra a realizar (convenio marco, licitación pública, trato directo, compra ágil, compra coordinada), Presupuesto estimado.
7. **Consolidación información planificación anual de compras**, el Administrador del portal del mercado público junto con el Proceso de Funcionamiento, durante el mes de Julio aproximadamente, con los datos obtenidos, recopilados y analizados, procede a consolidar la información de la planificación de compras, para construir el plan anual de compras exploratorio del siguiente año.
8. **Ajuste Planificación Anual de Compras**, una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto para el año siguiente, esto es en diciembre aproximadamente, el Administrador del portal del mercado público junto con el Proceso de Funcionamiento, ajusta la Planificación Anual de Compras, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para el año siguiente.
9. **Generación Plan Anual de Compras**, el Administrador del portal del mercado público junto con el Proceso de Funcionamiento, genera el Plan Anual de Compras del Gobierno Regional de La Araucanía, de acuerdo a los formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, ajustado ya al presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Este Plan Anual de Compras lo ordena de acuerdo al formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos. Una vez generado el Plan de Anual de Compras el Encargado del Proceso de Funcionamiento solicita el V°B° (Visto Bueno) al Jefe de la División de Administración y Finanzas.
10. **Aprobación Plan Anual de Compras**, una vez visado el Plan Anual de Compras del Gobierno Regional de La Araucanía, el Administrador del portal del mercado público, genera la Resolución Exenta que lo aprueba, lo envía a los vistos buenos de las jefaturas correspondientes y al Encargado del Departamento Jurídico, quien validará la pertinencia legal del documento, luego se enviará al Jefe del Servicio o quien lo subrogue, quien aprobará la Resolución Exenta y a su vez el Plan Anual de Compras del Gobierno Regional de La Araucanía.
11. **Tramitación Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compra**, una vez aprobada la Resolución Exenta y el Plan Anual de Compras, se enviará a la Oficina de Partes del Gobierno Regional, para su tramitación definitiva, en donde le dan el número respectivo de la Resolución Exenta, colocándole además la fecha y el timbre correspondiente, luego de ello lo derivará a las entidades identificadas en la distribución de la Resolución Exenta, todo esto a través del Sistema de Gestión de la Oficina de Partes.
12. **Ingreso Plan Anual de Compras en el sistema de información (www.mercadopublico.cl)**, una vez tramitada la Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras a través de la Oficina de Partes del Gobierno regional de La Araucanía, el Administrador del portal del mercado público con la ayuda del Proceso de Funcionamiento, se encargará de ingresar el Plan Anual de Compras al portal del mercado público www.mercadopublico.cl, de acuerdo a las instrucciones enviadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, luego de esto se





revisa, modifica si es necesario, comprobando que estén todos los productos y/o servicios establecido en el Plan Anual de Compras aprobado por Resolución Exenta.

13. **Publicación del Plan Anual de Compras en el sistema de información (www.mercadopublico.cl)**, el Administrador del portal del mercado público, es el responsable de publicar el Plan Anual de Compras Anual en el Sistema www.mercadopublico.cl junto con la resolución exenta que lo aprueba, obteniendo el reporte del listado con todos los proyectos publicados, el cual se puede listar en formato PDF o Excel. Este Plan Anual de Compras quedará a disposición en la página del mercado público, para que cualquier persona o entidad o proveedor lo puedan visualizar.

La publicación del Plan Anual de Compras en Sistema www.mercadopublico.cl, se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del Sistema, de acuerdo a la oportunidad y modalidad informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

14. **Difusión del Plan Anual de Compras al interior de la Institución:** el Administrador del portal del mercado público, se encarga de difundir el Plan Anual de Compra, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución, enviándole una copia de la Resolución Exenta y del Plan Anual de Compra, publicándolo además en la intranet del Gobierno Regional de La Araucanía, sitio del cual lo pueden obtener en cualquier momento, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción Mi Gore > Documentos Funcionamiento.

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

Una vez recibido el Requerimiento por parte del Proceso de Funcionamiento, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, esta función la realiza el Encargado de Bodega o quien lo reemplace, en caso contrario, se recepcionará la solicitud y se procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a lo indicado en el Plan Anual de Compra y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. Si fuese algún proyecto se procederá a licitar, o a contratar en forma directa, según la pertinencia del caso, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras y según la disponibilidad presupuestaria.

16. **Seguimiento del Plan Anual de Compras:** el Proceso de Funcionamiento efectuará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa cuando sea pertinente, las desviaciones respecto del Plan Anual de Compras, al Jefe de la División de Administración y Finanzas, el cual deberá sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo al proceso de planificación anual, tanto del que se está ejecutando como del que será elaborado para el año siguiente.

En una planilla generada en Excel, se llevará el registro del Plan Anual de Compras, registrando allí, la especificación de cada artículo, producto o servicio, cantidad, mes a adquirir, valor estimado y todos los demás datos solicitados para la generación del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las instrucciones dadas, cada año, por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En la misma planilla se registrará lo real ejecutado del Plan Anual de Compras, indicando cantidad, mes, valor real y demás antecedentes, esto nos permitirá realizar el seguimiento del plan de compras, cotejando lo planificado versus lo real ejecutado, permitiendo así mismo verificar las desviaciones existentes.

Utilizando además para estos efectos la información obtenida del portal del mercado público

17. **Modificaciones y Actualizaciones:** el Plan Anual de Compra podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual deberá ser informado en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. Estas modificaciones y/o actualizaciones al Plan Anual de Compra también son sancionadas a través de una resolución Exenta la cual debe ser aprobada por el Jefe del Servicio o quien lo subrogue o bien quien tenga delegada esta facultad.



Documentación del Proceso de Planificación de Compras:

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD O SU TÍTULO	DESCRIPCIÓN BREVE	ENTRADAS	SALIDAS
<p>Formular Planificación Anual de Compra</p>	<p>La planificación anual de compra se crea, de acuerdo a los requerimientos de las distintas dependencias del Gobierno Regional de La Araucanía y de acuerdo al Proyecto de Presupuesto, haciendo luego los ajustes necesarios según el presupuesto asignado, obteniendo la Propuesta del Plan Anual de Compra, la que es aprobada junto con la Resolución Exenta por el Jefe del Servicio, así finalmente se obtiene el Plan Anual de Compra, el cual es publicado en la plataforma del mercado público y difundido dentro de la Institución.</p>	<p>Requerimientos</p>	<p>Plan Anual de Compras</p>
<p>Completar Formulario de Requerimientos</p>	<p>Todas las dependencias del Gobierno Regional generan su formulario de requerimiento, de acuerdo al memo que solicita los requerimientos, generado por el Proceso de Funcionamiento, las distintas dependencias generar el Formulario de Requerimientos, completando todos los datos solicitados. De esta manera sus requerimientos serán incorporados tanto en la planificación anual de compra como en el proyecto de presupuesto, con motivo de poder contar con los bienes y/o servicios requeridos para el año siguiente.</p>	<p>Memo que solicita los requerimientos</p>	<p>Formulario de Requerimientos completo</p>
<p>Elaborar Proyecto de Presupuesto</p>	<p>La elaboración del Proyecto de Presupuesto se realiza en conjunto con la Planificación Anual de Compras, para ambos subprocesos se utilizan los mismos requerimientos enviados por las diferentes dependencias del Gobierno Regional de La Araucanía. El proyecto de presupuesto se genera de acuerdo a las instrucciones recibidas de la Dirección de Presupuesto (DIPRES) y según los requerimientos de las distintas dependencias del Gobierno Regional, se priorizan y consolidan las compras y/o contrataciones, para ser ingresadas a la plataforma de la DIPRES, de acuerdo a sus instrucciones presupuestarias, luego las jefaturas junto con el Jefe del Servicio, asisten a una reunión programada por la DIPRES, en donde se discute cada uno de los puntos establecidos en el proyecto de presupuesto para el año siguiente y así poder conseguir los recursos requeridos para satisfacer las necesidades de la Institución para el año siguiente, finalmente en diciembre de cada año es publicada la Ley de Presupuesto, en donde se establece la asignación de presupuesto anual para cada uno de los Servicios Públicos, incluyendo el Gobierno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucciones presupuestarias - Formulario de Requerimiento 	<p>Presupuesto asignado para el año siguiente</p>





	<p>Regional de La Araucanía. Esta asignación de presupuesto es distribuido, tanto para la planificación de compras como para los otros compromisos contraídos por la Institución, ej. Pago de remuneraciones.</p> <p>Cabe mencionar que, en el Diagrama de Flujo, se desarrolló una mínima parte de la Elaboración del Proyecto de Presupuesto, sólo lo suficiente para mostrar su conexión con la elaboración de la Planificación de Compras, dado que pertenece a otro proceso.</p>		
Consolidar requerimientos	<p>El Proceso de Funcionamiento con la información contenida en los formularios de requerimientos de las distintas dependencias del Gobierno Regional procede a consolidar los distintos requerimientos las compras y/o contrataciones para el año siguiente, generando una sola planilla con todos los requerimientos.</p>	Formulario de Requerimientos completo	Planilla con los requerimientos consolidados
Elaborar Planificación anual de compra exploratorio	<p>De acuerdo a la Planilla con los requerimientos consolidados, el Proceso de Funcionamiento procede a la elaboración de la Planificación Anual de Compras exploratorio (planificación previa a tener el presupuesto asignado) de acuerdo al Proyecto de Presupuesto elaborado para el siguiente año, la cual queda registrada en el documento denominado planificación anual de compras exploratorio.</p>	Planilla con los requerimientos consolidados	Documento con la planificación anual de compras exploratorio
Analizar Planificación Anual de Compras exploratorio versus Presupuesto Asignado	<p>Una vez publicado el presupuesto asignado en la Ley de Presupuesto para el año siguiente (durante el mes de diciembre), el Proceso de Funcionamiento procede a analizar el documento con la planificación anual de compras exploratorio, de acuerdo a la asignación de presupuesto y a los requerimientos recibidos, revisando los productos o servicios con sus respectivos valores y verificando si se ajusta al presupuesto asignado o no, realizando un informe al respecto y solicitando la modificación de sus requerimientos, a aquellas dependencias que sus requerimientos no se ajustaban al presupuesto asignado.</p>	Documento con la planificación anual de compras exploratorio	Informe que contiene el Análisis de la Planificación Anual de Compras exploratorio versus Presupuesto Asignado y solicitud de la modificación de los requerimientos
Modificar y Ajustar Planificación Anual de compra de acuerdo a Presupuesto asignado y a requerimientos	<p>De acuerdo al Informe con el resultado del análisis de la Planificación Anual de Compras exploratorio versus Presupuesto Asignado y los requerimientos reformulados, el Proceso de Funcionamiento procede a modificar y a ajustar la planificación anual de compras, de acuerdo al Presupuesto Asignado y genera un nuevo documento que contiene la planificación anual de compras modificada y ajustada de acuerdo al Presupuesto Asignado.</p>	<p>Informe que contiene el Análisis de la Planificación Anual de Compras exploratorio versus Presupuesto Asignado y solicitud de la modificación de los requerimientos Reformulados</p>	<p>Documento con la planificación anual de compras modificada y ajustada de acuerdo al Presupuesto Asignado</p> <p>Presupuesto Regional GOBIERNO REGIONAL S.º B.º LA ARAUCANÍA</p>



<p>Generar Propuesta Plan Anual de Compra y Resolución Exenta que aprueba el plan</p>	<p>De acuerdo al documento con la planificación anual de compras modificada y ajustada de acuerdo al Presupuesto Asignado, se procede a generar la Propuesta del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Dirección de Compras y la Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compra, obteniendo además los Vistos Buenos de las jefaturas correspondientes.</p>	<p>Documento con la planificación anual de compras modificada y ajustada de acuerdo al Presupuesto Asignado</p>	<p>Propuesta Plan Anual de Compras y Resolución Exenta que lo aprueba</p>
<p>Validar legalidad Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compra y la Propuesta del Plan Anual de Compra</p>	<p>El Departamento Jurídico es el responsable de validar la legalidad de la Resolución que aprueba el plan anual de compra y de la Propuesta del Plan Anual de Compra, verificando que cumplan con todas las normativas vigentes, Esta validación la debe realizar en todas las Resoluciones Exentas generadas por las diferentes dependencias del Gobierno Regional de La Araucanía, no se tramita ninguna Resolución que no esté validada por este departamento.</p>	<p>Propuesta Plan Anual de Compras y Resolución Exenta que lo aprueba</p>	<p>Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compra y la Propuesta del Plan Anual de Compra Validados</p>
<p>Aprobar Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compra y la Propuesta del Plan Anual de Compra</p>	<p>El Jefe del Servicio tiene la responsabilidad de aprobar tanto la Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compra como la propuesta del Plan Anual de compras. El Jefe del Servicio no aprueba nada que no venga con los Vistos Buenos de las jefaturas correspondientes y con la validación del Departamento Jurídico. De esta manera al tener la aprobación del Jefe del Servicio, en ambos documentos, ya se cuenta con el Plan Anual de Compras, sólo resta realizar las gestiones pertinentes en la Oficina de Partes.</p>	<p>Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compra y la Propuesta del Plan Anual de Compra Validados</p>	<p>Plan Anual de Compras y Resolución Exenta aprobados</p>
<p>Tramitar Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de compra y el Plan Anual Compra</p>	<p>El Proceso de Funcionamiento obtiene la ficha del sistema de gestión de la oficina de partes, saca las copias respectivas y las envía a la Oficina de Partes para su numeración y distribución.</p>	<p>Plan Anual de Compras y Resolución Exenta aprobados</p>	<p>Ficha Sistema Oficina de Partes y Plan Anual de Compras y Resolución Exenta aprobados</p>
<p>Distribuir Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compra y el Plan Anual Compra</p>	<p>El oficial de la Oficina de Partes con Ficha Sistema Oficina de Partes y Plan Anual de Compras y Resolución Exenta aprobados procede a darle la numeración y la fecha respectiva y estamparle el timbre del Gobierno Regional de La Araucanía, después de ello, procede a escanearlos y subirlos al Sistema de gestión de la oficina de partes y a través del mismo Sistema, que procede a distribuir la Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compra y el Plan Anual Compra, a todas las dependencias del Gobierno Regional de La Araucanía.</p>	<p>Ficha Sistema Oficina de Partes y Plan Anual de Compras y Resolución Exenta aprobados</p>	<p>Plan Anual de Compras y Resolución Exenta aprobados y totalmente tramitados</p>

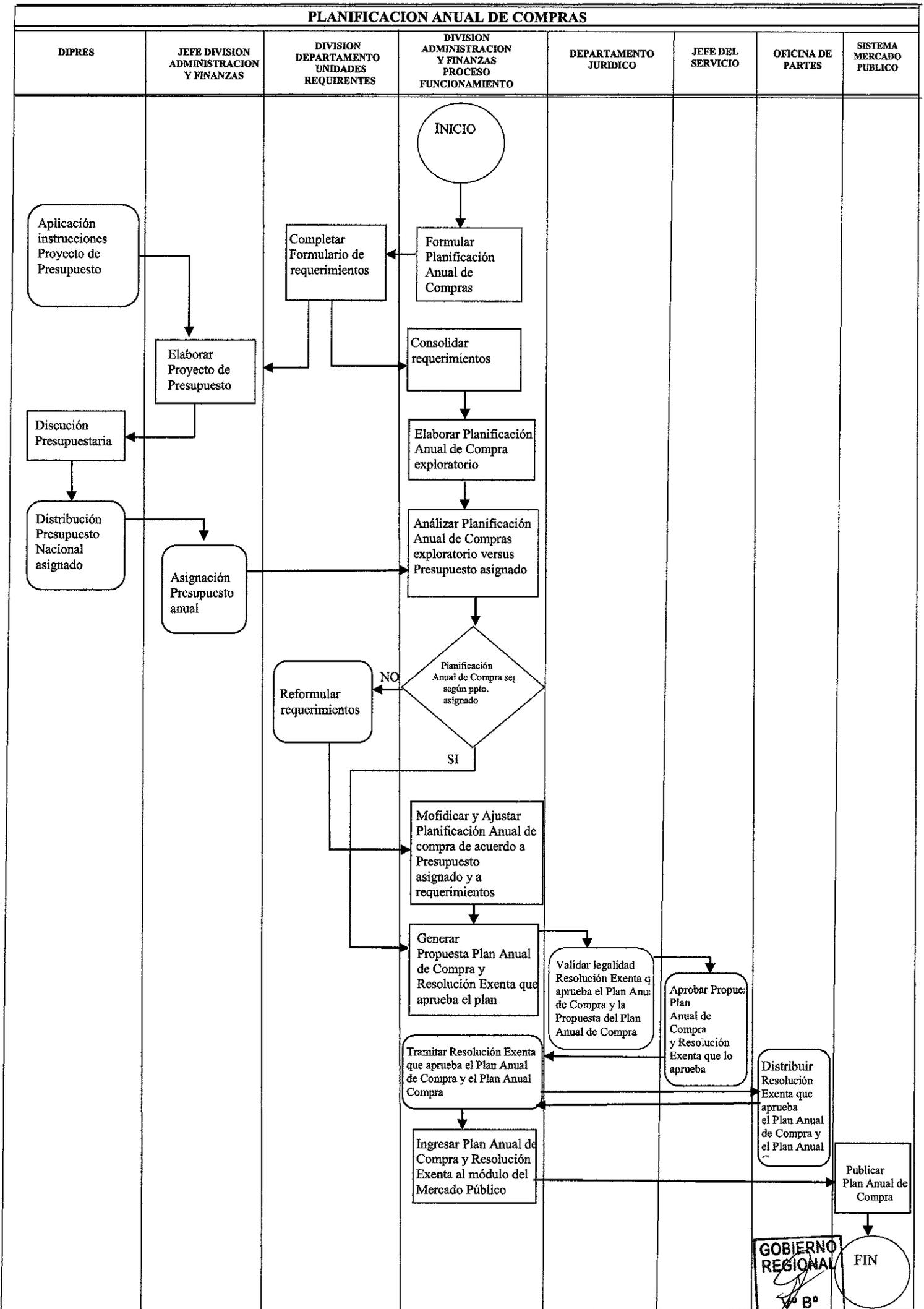




<p>Ingresar Plan Anual de Compra y Resolución Exenta al módulo del Mercado Público</p>	<p>De acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras y Resolución Exenta aprobados y totalmente tramitados, el Proceso de Funcionamiento procede a ingresarlos al módulo del mercado público, en donde se debe completar todos campos existentes, como nombre del producto o servicio, cantidad, monto presupuestado, mes estimado en que se realizará la compra, entre otros datos más. Una vez ingresado, se revisa y se procede a publicar en la plataforma del mercado público.</p>	<p>Plan Anual de Compras y Resolución Exenta aprobados y totalmente tramitados</p>	<p>Plan Anual de Compras publicado</p>
--	---	--	--



DIAGRAMA DE FLUJO



GOBIERNO REGIONAL
 Y B°
 15/11/17



FORMULARIO PLANILLA PLAN ANUAL DE COMPRAS

**PLAN DE COMPRA ANUAL AÑO
GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANIA**

PROYECTO Nº 1

Antecedentes Generales

Nombre de la Organización	Gobierno Regional de La Araucanía
Unidad de Compra	Gobierno Regional de La Araucanía-IX Región
Nombre del Proyecto	
Tipo de Proyecto	Operacional _____ Estratégico _____
Código Presupuestario	

Responsable del Proyecto o Adquisición

Nombre Completo	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico

Descripción General del Proyecto o Adquisición



MODELO PLANILLA EXCEL SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS

Organismo Gobierno Regional de La Araucanía
 Unidad de Compra Gobierno Regional de la Araucanía - IX Región
 Planificación año 2019

ID Proyecto	Tipo Proyecto	Estado Proyecto	Código presupuestario	Nombre Proyecto	Descripción Proyecto	Cantidad de ítems	Nombre ítem	Cantidad Productos	Monto Unitario ítem	Monto Total ítem Año 2019	Cantidad OC	Meses envío OC	Fecha de Inicio Compra
722-7-PC19	Proyecto operacional	Publicado	22.04.001	Adquisición de materiales y artículos de oficina para el Gobierno Regional de La Araucanía	Adquisición de materiales de oficina de uso y consumo corriente para abastecimiento de bodegas de materiales que permitan proveer a las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Regional de La Araucanía, de los materiales de oficina necesario para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.		Acco Clip, Metalico-plásticos MARZO	4	722	2.888	1	01-03-2019	01-03-2019
							Archivador Of. Lomo Angosto MARZO	50	1.255	62.750	1	01-03-2019	01-03-2019
							Archivador Of. Lomo Ancho MARZO	100	1.414	141.400	1	01-03-2019	01-03-2019
							Bandeja Escritorio, Metalica (2 Gavetas) MARZO	5	4.868	24.340	1	01-03-2019	01-03-2019
							Banderitas 4 Colores - JUNIO	50	2.783	139.150	1	01-06-2019	01-06-2019
							Binder Clip 19 Mm. JUNIO	200	182	36.400	1	01-06-2019	01-06-2019
							Carpeta Transparente C/acco Clip JUNIO	100	488	48.800	1	01-06-2019	01-06-2019
							Archivador Of. Lomo Ancho - SEPTIEMBRE	100	1.414	141.400	1	01-09-2019	01-09-2019
							Binder Clip 15 Mm - SEPTIEMBRE	200	182	36.400	1	01-09-2019	01-09-2019
							Papel Carta - SEPTIEMBRE	100	1.904	190.400	1	01-09-2019	01-09-2019
							Papel Oficio - SEPTIEMBRE	400	2.787	1.114.800	1	01-09-2019	01-09-2019
						11				1.938.728			



Organismo
Unidad de Compra
Ejecución de lo planificado año 2019

Organismo

Unidad de Compra

Ejecución de lo planificado año 2019

Gobierno Regional de La Araucanía

Gobierno Regional de la Araucanía - IX Región

Nombre ítem	Cantidad Productos	Monto Unitario ítem	Monto Total ítem Año 2019	Cantidad OC	Meses envío OC	Fecha de Inicio Compra	OC Asociada ítem 2019
Acco Clip, Metalico-plásticos MARZO							
Archivador Of. Lomo Angosto MARZO							
Archivador Of. Lomo Ancho MARZO	250	1.367	341.699	1	15-01-2019	15-01-2019	722-11-CM19
Bandeja Escritorio, Metalica (2 Gavetas) MARZO	5	5.322	26.610	1	15-04-2019	15-04-2019	722-64-CM19
Banderitas 4 Colores - JUNIO	15	3.689	55.329	1	12-06-2019	12-06-2019	722-118-CM19
Binder Clip 19 Mm. JUNIO							
Carpeta Transparente C/acco Clip JUNIO	200	680	136.000	1	21-06-2019	21-06-2019	722-129-CM19
Archivador Of. Lomo Ancho - SEPTIEMBRE	120	1.670	200.400	1	26-08-2019	26-08-2019	722-251-CM19
Binder Clip 15 Mm - SEPTIEMBRE	48	283	13.572	1	26-08-2019	26-08-2019	722-250-CM19
Papel Carta - SEPTIEMBRE	100	2.598	259.829	1	26-08-2019	26-08-2019	722-251-CM19
Papel Oficio - SEPTIEMBRE	600	2.997	1.798.280	1	26-08-2019	26-08-2019	722-251-CM19
			2.831.719				
Crema Limpiadora Loza - MARZO	36	1.680	60.465	1	10-04-2019	10-04-2019	722-55-CM19
Desodorante Ambiental Spray - MARZO	60	1.955	117.323	1	10-04-2019	10-04-2019	722-55-CM19
Esjonja Loza - MARZO	50	280	14.025	1	10-04-2019	10-04-2019	722-55-CM19
Jabon Liquido - MARZO							
Lavalozas - MARZO	60	1.697	101.809	1	10-04-2019	10-04-2019	722-55-CM19
Paño Multiuso (para Sacar Polvo) - MARZO	25	820	20.489	1	10-04-2019	10-04-2019	722-55-CM19
Crema Limpiadora Loza - JUNIO							
Papel Higienico Dispensador - JUNIO	144	2.057	296.148	1	21-06-2019	21-06-2019	722-128-CM19
Toalla Papel Dispensador - JUNIO	480	1.058	508.042	1	21-06-2019	21-06-2019	722-128-CM19
Toalla Papel - JUNIO							
Lavalozas - SEPTIEMBRE	48	1.739	83.493	1	28-08-2019	28-08-2019	722-246-CM19
Paño Multiuso (para Sacar Polvo)- SEPTIEMBRE							
Desodorante Ambiental Spray - NOVIEMBRE	120	1.955	234.646	1	04-11-2019	04-11-2019	722-309-CM19
			1.436.438				

GOBIERNO REGIONAL
W° B°
Municipal

6. EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

6.1 Aspectos Generales

Toda División y/o Departamento que requiera la adquisición de un producto o contratación de algún servicio, deberá enviar a la **División de Administración y Finanzas**, el documento denominado **"Formulario de Requerimiento"**, firmado por el **"Usuario Requeriente"** y el **Jefe de su División o Departamento**, o quienes lo subroguen, esté o no el producto o servicio incluido en el plan anual de compras.

Este **Formulario de Requerimiento** para completar, se encuentra disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **MI Gore > Documentos Funcionamiento**.

El **Formulario de Requerimiento**, deberá ser enviado a la **División de Administración y Finanzas**, con un **plazo mínimo de anticipación a la compra** por fuera del portal o a la **publicación de la compra y/o contratación** a través del mercado público, según corresponda, de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Para contrataciones inferiores a 3 UTM: a lo menos 5 días hábiles.
- Para contrataciones inferiores a 100 UTM: a lo menos 10 días hábiles.
- Para contrataciones igual o superior 100 e inferior a las 1000 UTM: a lo menos 15 días hábiles.
- Para contrataciones igual o superior 1000 UTM e inferior a las 2000 UTM: a lo menos 20 días hábiles.
- Para contrataciones igual o superior a 2000 UTM e inferior a las 5000 UTM: a lo menos 20 días hábiles.
- Para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM: a lo menos 25 días hábiles.

Los plazos mencionados anteriormente son para las compras y/o contrataciones a realizarse por fuera del portal y para las licitaciones públicas, esto es para solicitar cotizaciones, generar resumen de compra y orden de compra a través del sistema de Gestión del Gobierno Regional de La Araucanía, preparar consultas al mercado (RFI), elaboración de bases administrativas en las cuales hay que considerar, fechas, criterios de evaluación, multas, garantías, conformación de la comisión evaluadora si corresponde, anexos administrativos, formulación de contratos, términos anticipados de contratos, firma de resoluciones, responder consultas de oferentes, revisión y V° B° de Departamento Jurídico de las bases de licitación y resoluciones, generación y tramitación de contratos si existieran, entre otros.

Los plazos indicados anteriormente podrán disminuirse en 3 días en el caso de realizarse por fuera del portal y en 5 días para las licitaciones públicas, siempre y cuando en el Formulario de Requerimiento traiga adjunto cotizaciones, las bases administrativas, las bases técnicas, requerimiento y demás antecedentes, según corresponda, que permitan agilizar la gestión del proceso de compras y/o contratación respectiva.

Las demás compras y contrataciones los plazos son los siguientes:

- Para contrataciones convenios de suministros de la Institución: a lo menos 5 días hábiles
- Para contrataciones por Convenio Marco menor a 1000 UTM: a lo menos 5 días hábiles
- Para contrataciones por Convenio Marco mayor a 1000 UTM: a lo menos 10 días hábiles
- Para contrataciones por licitación Privada: a lo menos 10 días hábiles
- Para contrataciones por Trato Directo: a lo menos 5 días a 10 días hábiles dependiendo de la complejidad de la contratación
- Para contratación por Compra Ágil: a lo menos 3 días hábiles

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

El **Formulario de Requerimiento** enviado contendrá al menos:

- Fecha Formulario de Requerimiento (generado por el requirente)
- fecha ingreso Jefe DAF
- División y/o Departamento y/o Proceso de donde emana el requerimiento





- Cantidad requerida.
- Característica del producto o servicio a contratar.
- Documentos que adjunta
- Razón o motivo que origine su adquisición y/o contratación
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, según sea el caso (Convenio marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, entre otros)
- Bases Técnicas de acuerdo al tipo de contratación
- Bases administrativas (si las genera la unidad requirente)
- Cotizaciones o ficha de convenio marco, según sea el caso
- Firma del **Usuario Requirente** y del **Jefe de la División o Departamento** de donde surge el requerimiento.

El **Jefe de la División de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, en caso de ser procedente el gasto y exista disponibilidad presupuestaria, firmará el "**Formulario de Requerimiento**", dentro de un plazo máximo de 1 día hábil y lo derivará al **Proceso de Funcionamiento**, para proceder con la adquisición y/o contratación. En caso de no ser procedente lo solicitado, devolverá el "Formulario de Requerimiento" al remitente, con sus observaciones correspondientes.

El **Encargado de Funcionamiento** o bien un **Funcionario del Proceso de Funcionamiento**, cada vez que reciba un **Formulario de Requerimiento** procederá a registrarlo, en la planilla Excel generada y habilitada para ello, denominada "INGRESO FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS GORE ARAUCANIA", en donde se registrarán los siguientes datos:

- Fecha Ingreso (Proceso de Funcionamiento), será la fecha en la cual ingresó el Formulario de Requerimiento al Proceso de Funcionamiento
- Número asignado, a cada Formulario de Requerimiento se le asignará un número correlativo
- Identificación/División/Depto/proceso/Otros, es la identificación de la dependencia de donde emana el requerimiento
- Fecha (requirente), es la fecha del Formulario de Requerimiento generado por el requirente
- Características generales del producto o servicio, es un breve resumen de lo que solicita el requirente
- Nombre funcionario que entrega (requirente), es el nombre del funcionario que entrega el formulario en la División de Administración y Finanzas
- Nombre funcionario que recibe (Proceso de Funcionamiento), es el nombre del funcionario del Proceso de Funcionamiento que recepciona el Formulario de Requerimiento y lo registra en la planilla Excel, denominada "INGRESO FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS GORE ARAUCANIA"
- Observaciones, es alguna información que se requiera dejar indicada en la planilla de ingreso, por ejemplo, si el formulario fue devuelto por no corresponder la compra o la contratación.

El **Encargado del Proceso de Funcionamiento** o quien lo subrogue, o haga las veces de, en el plazo máximo de 1 día hábil, derivará el **Formulario de Requerimiento** a uno de los funcionarios que trabajan en dicho proceso, el cual debe tener el **Perfil de Operador o Supervisor de Compra** y tener la clave activa para operar en el Sistema de Información, actualmente denominado www.mercadopublico.cl.

Con este requerimiento, el **Operador o Supervisor de Compra** (funcionario del Proceso de Funcionamiento), dentro de un plazo máximo entre de 5 a 25 días hábiles, de acuerdo a los parámetros indicados anteriormente, procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los criterios que se detallan en los siguientes puntos:

- 6.2 Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos) y/o excluidas del sistema de información.
- 6.3 Compras y Contrataciones iguales o superiores a 3 UTM (impuestos incluidos) e inferiores a 1.000 UTM.
- 6.4 Compras y Contrataciones Iguales o Superiores a 1.000 UTM (impuestos incluidos)





MODELO FORMULARIO DE REQUERIMIENTO



GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO

FECHA FORMULARIO: (REQUIRENTE) _____

DIVISION ADM. Y FINANZAS
PROGRAMA 01 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FECHA INGRESO JEFE DAF: _____

USO EXCLUSIVO PROCESO DE FUNCIONAMIENTO	
Nº	:
FECHA INGRESO:	:

DIVISION DEPTO. OTROS		
PROCESO		
SECCION		
CANTIDAD	PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	DOCUMENTOS ADJUNTOS

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE APELLIDOS
JEFE
DIVISION/DEPARTAMENTO/OTROS
GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANIA

NOMBRE APELLIDOS
CARGO USUARIO REQUIRENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANIA

V° B° APROBACION JEFE DIVISION ADM. Y FINANZAS	USO EXCLUSIVO PROCESO DE FUNCIONAMIENTO					
	IMPUTACION PRESUPUESTARIA				SALDO DISPONIBLE (\$)	V° B° APROBACION ENCARGADO PROCESO DE FUNCIONAMIENTO
	SUB	ITEM	ASIG	DENOMINACION		

NOTAS : _____





6.2 Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos) y/o excluidas del sistema de información

Para las adquisiciones y/o contrataciones inferiores a 3 UTM y/o para aquellas que estén excluidas de realizarse a través del sistema de información, de acuerdo a la normativa vigente (Art.53 del Reglamento de la Ley 19.886), la Institución, a través del **Jefe de la División de Administración y Finanzas y/o el Encargado del Proceso de Funcionamiento** o quienes los reemplacen, decidirán si el procedimiento será realizado través del sistema de información o se regirá por el reglamento interno del Gobierno Regional de La Araucanía, aprobado según Resolución N° 108 de fecha 28.12.2004, de acuerdo a lo indicado en su Artículo 9 y 10, que dicen lo siguiente:

“ARTÍCULO 9: A fin de evitar gastos administrativos excesivos, que aumenten innecesariamente el valor del bien y/o servicio, se procederá a la compra directa, realizando **UNA COTIZACION**, tratándose de adquisiciones de bienes y servicios que no se encuentren en el catálogo de convenio marco o estén exceptuados, de realizarse por el sistema de información, según la normativa vigente, y cuyo costo no exceda de 3 UTM”

“ARTICULO 10: Será procedente la adquisición directa de bienes y/o servicios realizando **TRES COTIZACIONES**, para aquellas compras y contrataciones que estén exceptuadas, por la normativa vigente, de realizarse por el sistema de información y cuyo costo sea superior a 3 UTM.”

Las adquisiciones y/o contrataciones excluidas de realizarse a través del sistema de información se encuentran claramente reguladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886:

“Artículo 53.- Exclusión del sistema:

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.”

Para el caso de la letra b), los montos destinados a operaciones menores son los autorizados cada año por el Ministerio de Hacienda y Publicado en el Diario Oficial, entre los meses de enero y febrero de cada año.

Si el Gobierno Regional de la Araucanía, decide realizar las adquisiciones y/o contrataciones inferiores a 3 UTM, las contrataciones que se financien con gastos de representación y las demás indicadas en el Art. 53 del Reglamento de Compras, a través del sistema de información, actualmente denominado www.mercadopublico.cl, deberán regirse por lo establecido en la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y por su Reglamento respectivo.

Si el Gobierno Regional de la Araucanía, decide realizar las adquisiciones y/o contrataciones inferiores a 3 UTM, las contrataciones que se financien con gastos de representación y las demás indicadas en el Art. 53 del Reglamento de Compras, por fuera del sistema de información, actualmente denominado www.mercadopublico.cl, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El **Usuario Requirente**, de acuerdo a los plazos indicados en el punto 6.1, deberá enviar a la División de Administración y Finanzas, el **Formulario de Requerimiento**, el cual se encuentra en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**, con el requerimiento de la compra o contratación, el cual debe venir firmado por el **Jefe de la División o Departamento** que lo fórmula, este formulario deberá ser enviado al **Jefe de la División de Administración o quien lo subroga**, el cual en función de la fundamentación de su adquisición de la





disponibilidad presupuestaria, autorizará dicho Formulario, derivándolo al **Proceso de Funcionamiento**, dentro de un plazo máximo de 1 día hábil, de no proceder la contratación lo devolverá al usuario requirente, con las respectivas observaciones del caso.

- El **Usuario Requirente** deberá señalar claramente todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, así mismo deberá adjuntar la o las cotizaciones respectivas.
- Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio.
- El **Encargado de Funcionamiento** o bien un **Funcionario del Proceso de Funcionamiento**, cada vez que reciba un **Formulario de Requerimiento** procederá a registrarlo, en la planilla Excel generada y habilitada para ello, denominada "INGRESO FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS GORE ARAUCANIA".
- El **Encargado del Proceso de Funcionamiento** o quien lo subroge, o hagas las veces de, en el plazo máximo de 1 día hábil, derivará el **Formulario de Requerimiento** a uno de los funcionarios que trabajan en dicho proceso, para que proceda con la compra o contratación solicitada.
- El **funcionario del Proceso de Funcionamiento**, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, (de acuerdo a los plazos indicados en el punto 6.1) procederá a gestionar la compra o contratación.
- El **Funcionario del Proceso de Funcionamiento**, con los antecedentes ingresados (formulario de requerimiento y cotizaciones), procederá a generar en formato excel la planilla denominada "Resumen de Adquisición y/o Contratación", completando cada uno de los campos allí contenidos, de acuerdo al modelo que se adjunta en las páginas siguientes.
- El **Funcionario del Proceso de Funcionamiento**, luego de generar el "Resumen de Adquisición y/o Contratación", generará la Orden de Compra interna de este Gobierno Regional, mediante el Sistema de Gestión que el Gobierno Regional utiliza para estos efectos, denominado Methasys. En la Orden de Compra emitida por el comprador al proveedor, se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir, detallando el precio cantidad y otras condiciones para la entrega, estas órdenes de compra tienen una numeración única y correlativa que la entrega de manera automática el Sistema de Gestión Methasys.
- El **Funcionario del Proceso de Funcionamiento**, enviará a las firmas respectivas tanto "Resumen de Adquisición y/o Contratación" y la Orden de Compra Interna. Una vez firmados estos documentos, se le enviará a través del correo electrónico o en forma presencial la orden de compra al proveedor elegido para la compra del bien o servicio solicitado por el requirente, adjuntándole además el "**Formulario de Solicitud y Autorización de Transferencia Electrónica de Fondos**", para proceder finalmente a su pago una vez que sean recepcionado conforme los productos o servicio contratado.
- Una vez que lleguen todos los productos o se haya realizado el servicio contrato, el **Usuario Requirente**, será el responsable de recepcionar conforme lo solicitado.



MODELO RESUMEN DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN

CANTIDAD		DESCRIPCIÓN	PROVEEDORES			OBSERVACIONES
			1.-	2.-	3.-	
PROVEEDORES			1.- XXXXXX	FONDO : XXXXXX		
			2.-	FONDO :		
			3.-	FONDO :		
PROGRAMA 01 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO						
			N° : 29			
			FECHA : 20-03-2020			
70		Bidones de 5 litros de sanitizante amonio cuaternario	\$ 136.850			Adquisición excluida de realizarse por el sistema de información www.mercadopublico.cl, por corresponder a compra menor a 3 UTM, de acuerdo a Artículo 53 del Reglamento Ley N° 19.866 de Compras y Contrataciones Públicas.
						Se cotiza un solo proveedor, dado que el monto de adquisición no excede de las 3 UTM según art.9° del reglamento de adquisiciones aprobado por Resolución N° 108 (28ri204) del Gobierno Regional de La Araucanía.
						UTM Marzo 2020: \$ 50.021.- 3 UTM = \$ 150.063.-
SOLICITADO POR:						
División de Administración y Finanzas						Valor incluye Itele hasta las dependencias del Gobierno Regional de La Araucanía
MOTIVO: Para la prevención de contagio de enfermedades, según lo sugerido por el Ministerio de Salud, respecto al brote de Coronavirus en el país, según formulario de requerimiento N° Int. 40 del 17/03/2020.						
TOTALES			\$ 136.850		0	
PROVEEDOR PROPUESTO			XXXXXX			
MONTO TOTAL			\$ 136.850			
IMPUTACIÓN			REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA		Vº PROCESO FUNCIONAMIENTO	
SUSTITUTO	22		FFTO. VIGENTE	\$ 7.000.000	XXXXX PROCESO DE FUNCIONAMIENTO GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA	
ITEM	04		COMPROMISO ANTERIOR	\$ 1.750.763		
ASIGNACIÓN	007		FFTE. COMPROMISO	\$ 136.850		
			SALDO DISPONIBLE	\$ 5.112.387		
AL SR.: JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESENTE						
<p>Conforme a las cotizaciones y observaciones presentadas en el cuadro resumen, pongo en consideración de Ud. la aprobación de la Orden de Compra para la adquisición seleccionada de acuerdo a lo solicitado por: XXXXXX División de Administración y Finanzas por un monto total de: \$ 136.850 correspondiente al proveedor: XXXXXX</p> <p>Saluda atentamente a Ud.,</p>						
<p>XXXXX ENCARGADO(A) PROCESO DE FUNCIONAMIENTO GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA</p>						

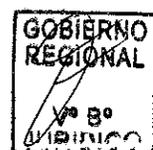
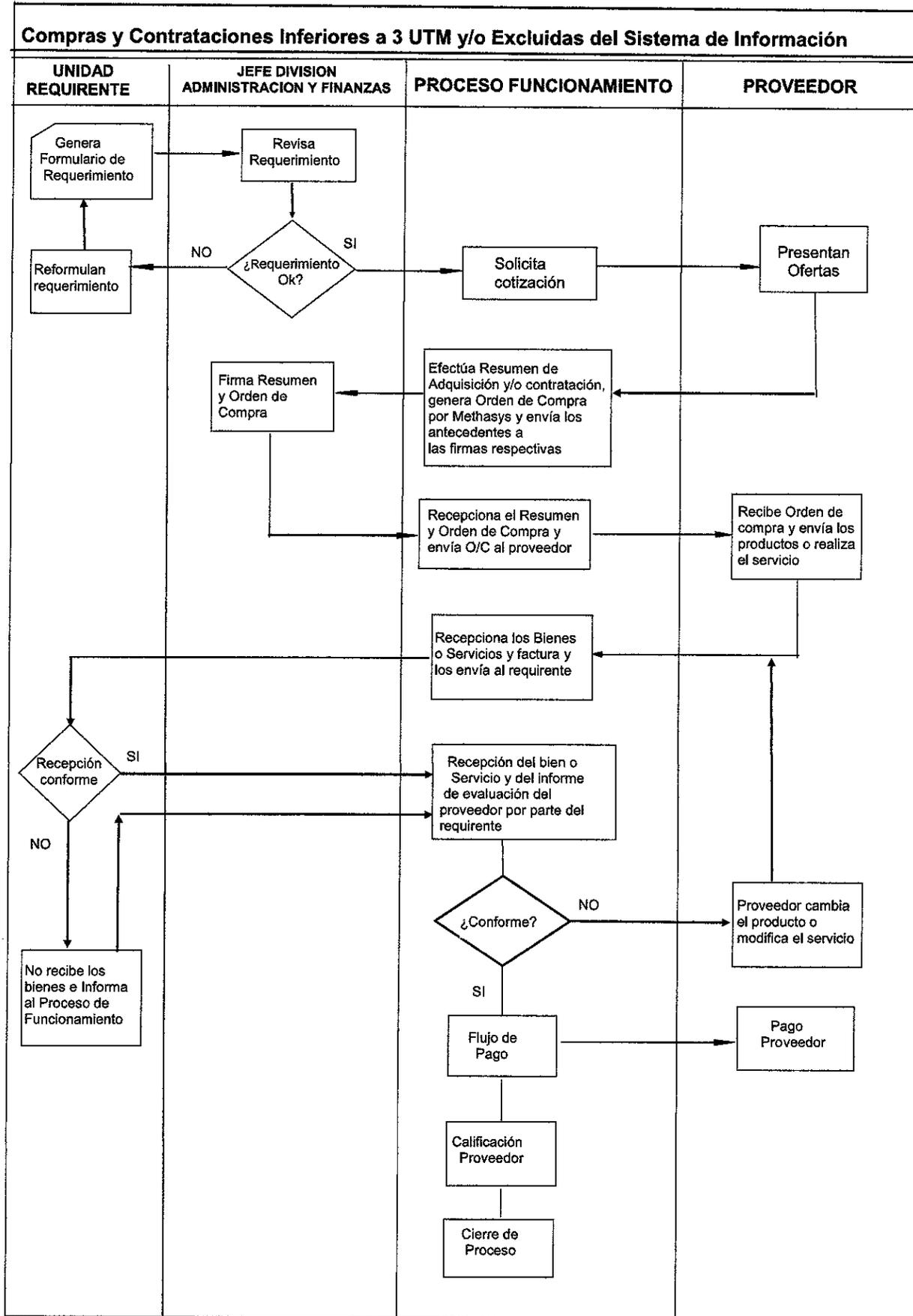


DIAGRAMA DE FLUJO



6.3 Compras y Contrataciones iguales o superiores a 3 UTM e inferiores a 1.000 UTM. (impuestos incluidos)

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios, igual o superior a 3 UTM e inferiores a 1.000 UTM, (impuestos incluidos), que realice la Institución, deberá hacerse a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, o a las adquisiciones y/o contrataciones a través de Convenio Marco o Trato Directo. De la misma forma se debe utilizar solamente los formularios definidos por el mercado público para la elaboración de Bases de Licitación, los que se encuentran disponibles en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Toda la documentación relacionada con este proceso de compras deberá ser firmado por el **Jefe de la División de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, de acuerdo a la Resolución Exenta N° 657 de fecha 18.03.2020, que deja sin efecto Resoluciones Exentas N° 1025/2019 y N° 1676/2019 y aprueba nueva delegación de facultades.

El **Jefe de la División de Administración y Finanzas y/o el Encargado del Proceso de Funcionamiento** o quienes los subroguen, resolverán sobre bajo qué procedimiento se realizarán estas compras y contrataciones, siendo siempre la primera opción el Convenio Marco, si el producto o servicio no se encuentra allí, se realizará una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Compra Ágil, Compra Conjunta, según corresponda.

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886 y el Artículo 53 del Reglamento de la Ley 19.886 (detallado en el punto 6.2 anterior).

"Artículo 62.- Licitaciones en soporte papel: Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases."

En estas contrataciones se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El **Usuario Requirente**, de acuerdo a los plazos indicados en el punto 6.1, deberá enviar a la División de Administración y Finanzas, el **Formulario de Requerimiento**, el cual se encuentra en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**, con el requerimiento de la compra o contratación, el cual debe venir firmado por el **Jefe de la División o Departamento**



que lo fórmula, este formulario deberá ser enviado al **Jefe de la División de Administración o quien lo subroga**, el cual en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, autorizará dicho Formulario, derivándolo al **Proceso de Funcionamiento**, dentro de un plazo máximo de 1 día hábil, de no proceder la contratación lo devolverá al usuario requirente con la debida observación.

- El **Usuario Requirente** deberá redactar los contenidos del requerimiento según sea el caso, Convenio Marco, Tratos Directos, Bases Administrativas, Bases Técnicas, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación, cantidad requerida, razón o motivo que origine su adquisición y/o contratación, monto total estimado para la contratación, fecha en que se requiere el bien o servicio, criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, así mismo deberán adjuntar las bases administrativas, bases técnicas y/o cotizaciones, según corresponda, para agilizar el procedimiento de adquisición. Los documentos adjuntos al Formulario de Requerimiento, deberán ser revisados por algún **Funcionario del Proceso de Funcionamiento** y corregidos por el **Usuario Requirente**, dentro de un plazo máximo de día hábil, y deberá volver a enviar el formulario de requerimiento, dentro de los plazos indicados en el punto 6.1, luego de lo cual se procederá a ejecutar el procedimiento de contratación, dependiendo de los requerimientos.

Para el caso de los Convenios Marco el procedimiento lo realizará un **Funcionario del Proceso de Funcionamiento** para compras menores a 1000 UTM, contando siempre con la colaboración del **Usuario Requirente**. Para las compras iguales o mayores a 1000 UTM, lo realizará el **Usuario Requirente** con el apoyo, sobre todo en el uso del sistema de compras públicas, de un **Funcionario del Proceso de Funcionamiento** asignado para ello, para lo cual deberán enviar Formulario de Requerimiento de acuerdo a los plazos indicados en el punto 6.1

Para las licitaciones públicas, privadas o tratos directos, el **Usuario Requirente** será el responsable de tramitar y llevar las bases respectivas y la resolución que las aprueban o la Resolución Exenta que autoriza el Trato Directo, al **Departamento Jurídico** para su revisión correspondiente, enviando el Formulario de Requerimiento de acuerdo a los plazos indicados en el punto 6.1

- El **Departamento Jurídico** realizará la revisión y visación final, dentro de un plazo de 5 días hábiles como máximo para el caso de Licitaciones y para los tratos directos o Convenio Marco Grandes Compras, el plazo será de 2 días hábiles como máximo.
- El **Usuario Requirente**, después de la visación del Departamento Jurídico, enviará a la firma, los documentos correspondientes a la adquisición y/o contratación, a la jefatura que tenga la facultad de firmar dichos documentos, de acuerdo a la resolución de delega firmas, vigente a la fecha. La jefatura correspondiente, dentro de un plazo máximo de 2 día hábiles, debe firmar dichos documentos. Una vez firmada toda la documentación, el **Usuario Requirente**, el mismo día de la firma, o a más tardar el día siguiente, según sea la hora de la entrega de los documentos firmados, gestionará a través de la **Oficina de Partes**, los documentos a publicar a través del mercado público.
- Un **Funcionario del Proceso de Funcionamiento**, de la División de Administración y Finanzas con el perfil de **Operador o Supervisor de Compra**, el día que el documento sea totalmente tramitado a través de la **Oficina de Partes** y le sea entregado, tanto físicamente como en modo editable, deberá publicar los llamados a licitación, de acuerdo a las fechas establecidas en las bases administrativas y en el caso de trato directo, en un plazo máximo de 24 horas, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, siendo además responsable, de subir toda la documentación concerniente a la licitación o trato directo, como las respuestas a consultas, resultados de la adjudicación (memo y resolución exenta), Resolución que autoriza el trato directo entre otros, en la medida que dichos documentos le sean entregado por el Usuario Requirente.

En los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886 en su Artículo 62, el Gobierno Regional de La Araucanía podrá efectuar los procesos de compras y contrataciones y la recepción total o parcial de ofertas fuera del sistema de información.



- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos (firmados), dentro en un plazo máximo de 2 días hábiles (con el fin de cumplir con las fechas establecidas en las bases administrativas), por la jefatura que tenga la facultad de firmar dichos documentos, de acuerdo a la resolución de delega firmas que esté vigente.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definido en las Bases Administrativas. Además, deberán ser suscritos por la **Comisión Evaluadora** pertinente, la que deberá estar integrada por 3 o más funcionarios públicos, internos o externos al Gobierno Regional de La Araucanía, siendo a lo menos dos funcionarios de la División y/o Departamento, donde pertenece la Unidad Requirente, el N° de integrantes debe ser siempre en número impar (ver Art. 37 del Decreto Supremo N° 250 que aprueba el Reglamento de la Ley 18.886, y puntos 8.3 y 8.5 del presente Manual de Adquisiciones). La Comisión Evaluadora deberá realizar la evaluación dentro de las fechas establecidas en las Bases Administrativas correspondientes. Cada integrante de la comisión evaluadora deberá firmar el formulario sobre ausencia de conflictos de interés. El Operador del Sistema de Información, no deberá ser parte de la Comisión Evaluadora, éste sólo se encargará de subir o bajar antecedentes del sistema de información www.mercadopublico.cl.
- La **Comisión Evaluadora**, a través de un memo conductor, enviará a la jefatura que tenga la facultad de firmar dicho documento (de acuerdo a la resolución de delega firmas que esté vigente), la evaluación realizada, incluyendo los cuadros comparativos, proponiendo el proveedor a adjudicar de acuerdo a la puntuación obtenida, dentro de un plazo máximo de 1 día hábil, una vez finalizada la evaluación respectiva. La jefatura correspondiente, en un plazo máximo de 2 días hábiles, deberá aceptar o denegar la propuesta de la **Comisión Evaluadora**, por motivos fundados. En caso de ser denegada la propuesta, la Comisión deberá revisar nuevamente la evaluación, de existir un error en la evaluación deberán corregirlo y enviar la nueva propuesta a la jefatura o sugerir declararla desierta, en caso de que las ofertas no se ajusten a lo requerido.
- La Resolución de Adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación Desierto, deberá ser realizada una vez aprobado el memo con la evaluación, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles, por el **Usuario Requirente** y deberá ser suscrita por la jefatura que tenga la facultad de firmar dicho documento, de acuerdo a la resolución de delega firmas que esté vigente, dentro del plazo máximo de 2 días hábiles, este plazo no podrá superar los plazos establecidos en las bases administrativas para la adjudicación. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar previamente con la revisión del **Departamento Jurídico**, en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- Cabe mencionar que la sumatoria de todos los plazos establecidos para las revisiones y firmas respectivas, no deberá superar el plazo establecido en las bases administrativas para adjudicar, por lo cual los plazos de revisión y firmas podrían rebajarse, dependiendo de la complejidad de la adquisición y/o contratación.
- Es importante destacar que, tanto en el punto denominado "PROPUESTA" contenida en el memo de evaluación y en la parte "RESUELVO" de la resolución que adjudica, debe ir claramente indicado el monto total de la compra y/o contratación, el nombre, RUT y dirección del oferente adjudicado y la descripción de la adquisición y/o del servicio a contratar.
- El **Usuario Requirente**, será el responsable de tramitar toda la documentación a través de la oficina de partes, luego la derivará al **Proceso de Funcionamiento**, en donde el **Supervisor u Operador de Compra**, procederá, dentro del plazo de 1 día hábil, publicar la adjudicación o deserción a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

En el caso de adjudicación o deserción se deberá subir al portal del mercado público, toda la documentación relacionada con el proceso licitatorio, como la resolución que constituye la Comisión Evaluadora (en caso de ser obligatorio), el Memo de Evaluación, los cuadros comparativos, la Resolución Exenta que adjudica, incluyendo además el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.





- En el caso que la adjudicación no se pueda realizar en el plazo señalado en las bases de licitación, el Gobierno Regional, informará en el sistema de información www.mercadopublico.cl, por medio de Resolución Exenta, en la cual se indique las razones que justifiquen el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación. Basta sólo con la generación de esta resolución que aplaza la adjudicación, sin necesidad que exista un informe previo de la Comisión Evaluadora. La posibilidad de aplazamiento de la adjudicación deberá estar estipulado en las Bases administrativas de la licitación.

- En el caso de existir un contrato escriturado, la Orden de Compra, generada en forma automática al adjudicar a través del mercado público, quedará en estado guardada y será enviada al proveedor junto con el contrato, una vez que éste, se encuentre totalmente tramitado.

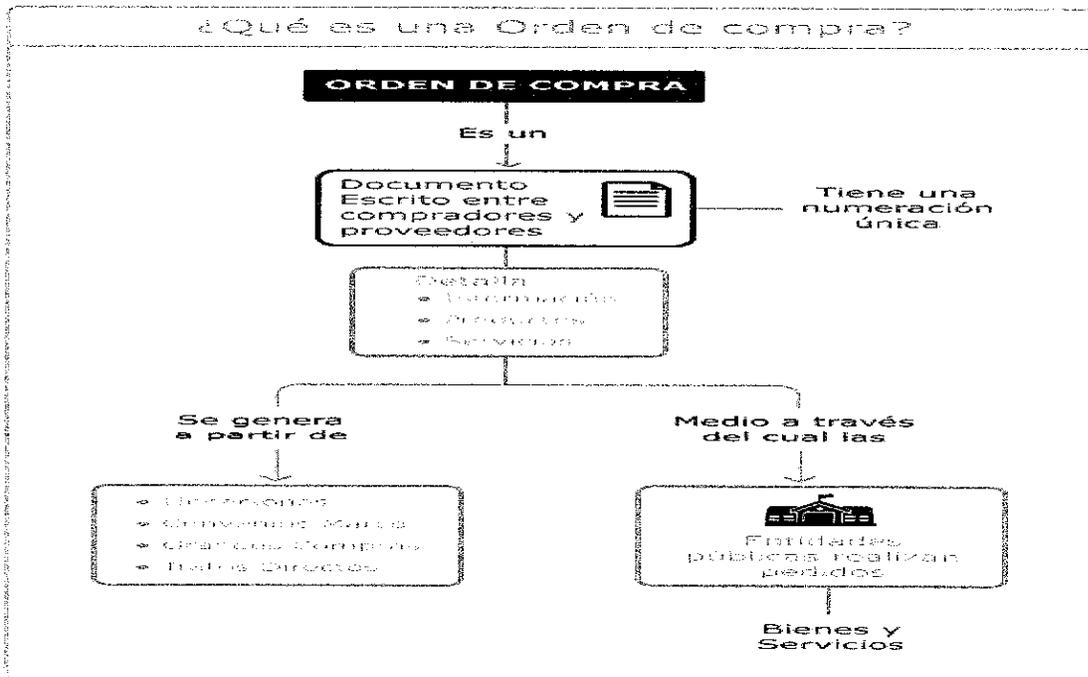
Para las adquisiciones menores a 100 UTM y superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación, el contrato podrá formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor dentro de 48 hrs. En estos casos la Orden de Compra será enviada al oferente adjudicado, el mismo día de la publicación de la adjudicación respectiva.

- Una vez adjudicada la licitación, el **Usuario Requirente**, será el responsable de recopilar toda la documentación de la licitación (bases, aclaraciones, evaluación, resolución de adjudicación, propuesta del oferente adjudicado, entre otros) e ingresarlo al **Departamento Jurídico**, para la realización del contrato respectivo.
- El **Departamento Jurídico**, será el responsable de redactar el contrato y la Resolución que lo aprueba, dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas respectivas, luego deriva éstos documentos a la **Unidad Requirente**, para la tramitación de las firmas respectivas, tanto del **Oferente Adjudicado** como de la jefatura que tenga la facultad de firmar dicho documento, de acuerdo a la resolución de delega firmas que esté vigente.
- La jefatura que tenga la facultad de firmar dicho documento, de acuerdo a la resolución de delega firmas que esté vigente, firmará el Contrato, una vez que esté firmado por el **Oferente Adjudicado**, dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas respectivas y posteriormente firmará la Resolución Exenta que lo aprueba.
- Los contratos que se celebren serán suscritos, por la jefatura que tenga la facultad de firmar dicho documento, de acuerdo a la resolución de delega firmas que esté vigente.
- Para el caso de Tratos Directos o Convenio Marco, las resoluciones autorizan la contratación, según sea el caso, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante el proceso de contratación, incluyendo el contrato, si es que hubiese, serán suscritos, en un plazo que no supere los 3 días hábiles, por la jefatura que tenga la facultad de firmar dichos documentos, de acuerdo a la resolución de delega firmas que esté vigente.
- Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios, deberán ser publicadas a través del Sistema de Información y deberán ser realizadas por un **Funcionario del Proceso de Funcionamiento**, de la División de Administración y Finanzas con el perfil de **operador y/o supervisor**, en el caso de ser adquisiciones y/o contrataciones con cargo al Programa 01 Gastos de Funcionamiento o Gastos de Transferencias que lleva el Proceso de Funcionamiento, de acuerdo a los plazos establecidos en las Bases Administrativas y/o en el presente Manual de Adquisiciones.
- Para el caso de las adquisiciones de bienes y/o servicios, con cargo al Programa 02 de Inversiones, deberán ser publicadas a través del Sistema de Información por un **Funcionario de la División de Análisis y Control de Gestión**, con el perfil de **operador y/o supervisor**, ellos serán los responsables de generar todo el proceso administrativo y lo relacionado con el sistema del mercado público.
- La Orden de Compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través del Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega de bienes



de compra tienen una numeración única y en el Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra y se envía al proveedor junto con todos los documentos relacionados con la compra de bienes y/o con la contratación de algún servicio, el “Certificado de Disponibilidad Presupuestaria” (de ser requerido), y el “Formulario de Solicitud y Autorización de Transferencia Electrónica de Fondos”, si fuera necesario, previo ingreso de la disponibilidad presupuestaria y del Folio del compromiso cierto SIGFE, en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra del mercado público.

El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo. El rechazo de una orden de compra puede tener sanciones por parte del comprador, la orden de compra debe ser aceptada por el proveedor dentro del plazo máximo de 48 hrs.





GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

MODELO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

Nº **PROGRAMA 01**

Temuco _____ de _____ de 20_____

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por la Ley Nº de Presupuestos del Sector Público año, certifico que, a la fecha del presente documento, la institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en la orden de compra Nº emitida al proveedor, RUT:

.....
JEFE DIVISIÓN ADM. Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANIA

.../.../.....





GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

MODELO FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS



GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROGRAMA 01 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Nombre : _____

RUT: _____

DIRECCION: _____

NOMBRE CONTACTO GESTION DE COMPRA: _____

El Representante Legal que suscribe por medio de la presente, **solicita y autoriza** al Gobierno Regional de La Araucanía RUT: 72.201.100-7, para que los pagos correspondientes a adquisiciones y/o servicios contratados con cargo al PROGRAMA 01 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, les sean transferidos a la cuenta bancaria conforme se detalla a continuación o a la Cuenta indicada en la factura respectiva.

Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta(corriente, chequera electrónica, Ahorro vista, Cuenta Vista, Cuenta Ahorro)	
N° de Cuenta	
Correo electrónico(obligatorio)	

_____ **FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

NOMBRE: _____

RUT : _____

FECHA: ____ de ____ de 20 ____.





6.4 Compras y Contrataciones Iguales o Superiores a 1.000 UTM (impuestos incluidos).

Toda adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios, igual o superior a 1.000 UTM, que realice la Institución, resuelve el **Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional de La Araucanía**, según Resolución Exenta N° 657 de fecha 18.03.2020, que deja sin efecto Resoluciones Exentas N° 1025/2019 y N° 1676/2019 y aprueba nueva delegación de facultades y de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Se seguirá el mismo procedimiento establecidas en el punto anterior. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de licitación o contratación directas, serán suscritos por el **Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional de La Araucanía**, o quien lo subrogue, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, previa visación del **Departamento Jurídico** en un plazo no superior a 5 días hábiles (4 días para la primera revisión y 1 día para la revisión final en caso de existir modificaciones tanto en las bases como en la resolución que las aprueban).
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto y el contrato respectivo, serán suscrita directamente por el **Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional de La Araucanía**, en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- El Contrato y la Resolución Exenta que lo aprueba, será elaborado por el **Departamento Jurídico**, dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas respectivas.
- La **Unidad Requirente**, será la responsable de gestionar la firma del **Oferente Adjudicado** y del **Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional de La Araucanía**, o por quién lo subrogue.
- De acuerdo a la Resolución N° 8 que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, de fecha 29.03.2019 de la Contraloría General de La República, en su Artículo 2°, establece que:

"Los siguientes actos a que se refiere el Título I, Párrafo III, de la resolución N° 7, de 2019, quedarán sujetos a toma de razón en los casos que se indican:

3. Respecto de su artículo 12, N° 12.1, sobre aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o licitación privada, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales de Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; de Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena, cuando el monto supere las 5.000 UTM.

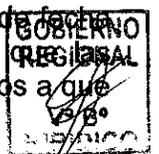
Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 2.500 y hasta 5.000 UTM

6. Respecto de su artículo 12, N° 12.1, sobre aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por licitación pública, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales de Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; de Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena, cuando el monto supere las 8.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 8.000 UTM.

7. Respecto de su artículo 12, N° 12.2, sobre selección de proveedores ya incorporados en un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios, cuando su monto supere las 25.000 UTM."

- De acuerdo a la Resolución N° 7 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón 29.03.2019 de la Contraloría General de La República, en su artículo 5°, dispone que las unidades tributarias mensuales que se consideren para remitir a toma de razón los actos a que



se refiere dicha resolución o las que se dicten conforme a ella, serán las correspondientes al mes de enero del año de su emisión.

- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado y los productos o servicios requeridos son entregados al **Usuario Requirente**, según las condiciones establecidas en el Formulario de Requerimiento o en las bases administrativas y técnicas, o bien en el trato directo, el **Usuario Requirente**, en un plazo de 5 días hábiles, deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de formulario disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**.

7. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS

7.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos, adquiriendo o contratando lo que se requiere a través del catálogo ChileCompra Express, existente en el Sistema de Información, independiente del monto de la compra.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Proceso de Funcionamiento verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, se efectuará la adquisición de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Proceso de Funcionamiento evaluará la pertinencia de generar un proceso de licitación o proceder a un trato directo, según sea el caso, ajustándose a lo indicado en el Artículo 8 de la ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y Artículo 10 y Artículo 10 Bis del reglamento de la mencionada ley.

7.1.1 Compra a través de ChileCompra Express por un monto menor a 1.000 UTM.

El Convenio Marco es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Los Convenios Marco son un tipo de compra coordinada. Esta tiene como resultado una tienda electrónica donde se dispone de un catálogo de productos y servicios de los proveedores seleccionados. Los compradores pueden comprar con un click a los proveedores en el catálogo. Para cada nuevo Convenio Marco, ChileCompra efectúa una licitación pública de acuerdo a criterios de las respectivas industrias por un periodo determinado y selecciona a los proveedores.

Nueva Tienda de Convenios Marco

Para lograr mayor eficiencia en las compras públicas, la Dirección de Compras y Contratación Pública, definió un nuevo modelo de Convenio Marco y la renovación gradual de tienda electrónica de manera de convertirla en una plataforma de e-commerce de última generación para el Estado.

Los principales cambios que se irán incorporando en la nueva tienda son:

- Productos estandarizados
- Más flexibilidad y nuevo diseño
- Compras desde 10 UTM
- Gestión automatizada del convenio
- Alto estándar tecnológico: mobile first, 100% cloud y mayor seguridad.

Los nuevos Convenios Marco deben cumplir entonces con los siguientes criterios:

- Bienes que sean altamente estandarizables, de consumo frecuente y transversal por el Estado.
- Que se trate de productos y servicios de alta demanda, con gran número de órdenes de compra
- Que estos bienes tengan precio de mercado.



- Que para los mismos productos o servicios se cuente con modalidades de compra alternativas como son las Bases Tipo o Compra Ágil.

Si cumplimos con estos criterios, logramos:

- Ahorros en precios y mayor eficacia para el Estado
- Apertura de mercados y más competencia para proveedores
- Racionalización y disminución de costos operacionales para el Estado

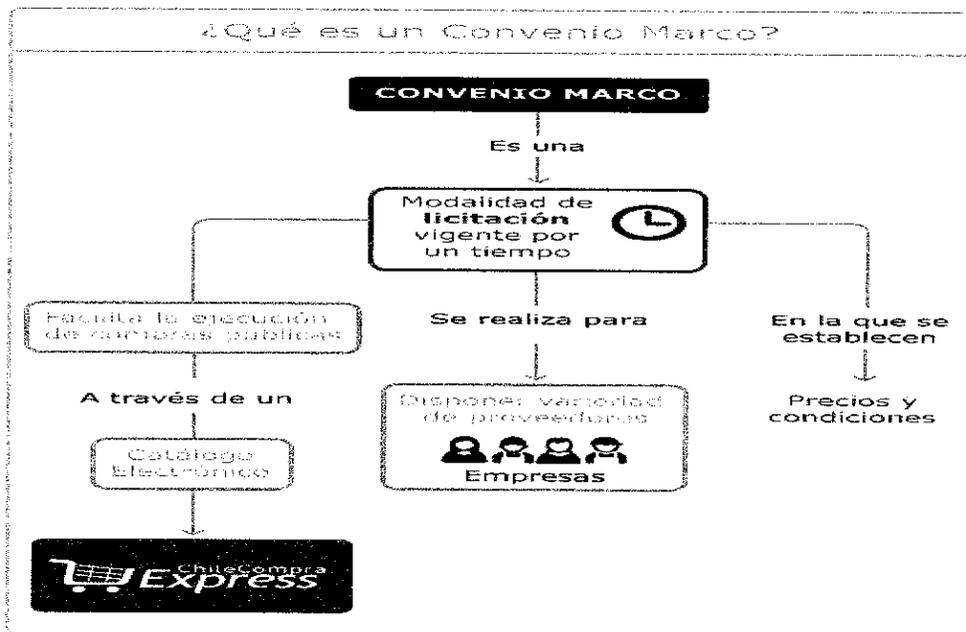
La nueva tienda de Convenio Marco ya cuenta con los siguientes rubros incorporados:

- Convenio Marco de Ferretería y Servicios ID 2239-2-LR18
- Convenio Marco de Aseo e Higiene ID 2239-5-LR19
- Convenio Marco de Emergencia ID 2239-8-LR19
- Convenio Marco de Administración y Entrega de Beneficios ID 2239-13-LR18

Disponible desde el 20 de abril de 2020. Este convenio contempla dos categorías: la de Administración de Beneficios de Alimentación, que tiene como objetivo suministrar este beneficio mediante tarjetas electrónicas personalizadas u otro medio de canje, y la Categoría de Tarjetas de Beneficios, cuyo objetivo apunta al servicio mediante giftcard, canjeables ya sea en casa comerciales (retails) o intermediarios habilitados contemplando sectores de vestuario y calzado, supermercado, juguetería, hogar y construcción y electro y tecnología.

- Convenio Marco de Computadores ID 2239-6-LR19
- Convenio Marco de Suministro de Combustibles ID 2239-6-LR20

Toda la documentación relacionada con este proceso de compra deberá ser firmado por el **Jefe de la División de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, de acuerdo a la Resolución Exenta N° 657 de fecha 18.03.2020, que deja sin efecto Resoluciones Exentas N° 1025/2019 y N° 1676/2019 y aprueba nueva delegación de facultades.

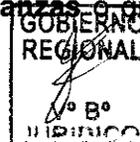


Procedimiento a seguir:

Paso 1: Completar Formulario de Requerimiento

La Unidad Requirente debe completar el **Formulario de Requerimiento** disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**.

Toda División y/o Departamento que requiera un producto o servicio deberá enviar a la División de Administración y Finanzas (DAF), de acuerdo a los plazos indicados en el punto 6.1, el Formulario de Requerimiento debe ser dirigido al **Jefe de la División de Administración y Finanzas** o quien lo





subrogue, firmado por el **Usuario Requiriente y el Jefe de su División o Departamento**, o quienes los subroguen, esté o no el producto o servicio incluido en el plan anual de compras (ver punto N° 5 del presente Manual de Adquisiciones).

Paso 2: Autorización del Formulario de Requerimiento

El **Jefe de División de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, dentro de 1 día hábil, a la recepción del **Formulario de Requerimiento**, lo firma y lo deriva al **Proceso de Funcionamiento**. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El **Encargado del Proceso de Funcionamiento**, dentro de 1 día hábil, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y que exista la disponibilidad de presupuesto.

El **Encargado de Funcionamiento** o bien un **Funcionario del Proceso de Funcionamiento**, cada vez que le llegue un **Formulario de Requerimiento** procederá a registrarlo, en la planilla Excel habilitada para ello, en donde se registrarán los siguientes datos:

- Fecha, será la fecha en la cual ingresó el Formulario de Requerimiento al Proceso de Funcionamiento
- Número, a cada Formulario de Requerimiento se le asignará un número correlativo
- Contenido del Formulario de Requerimiento
- División y/o Departamento y/o Proceso de donde emana el requerimiento
- Firma del funcionario que recepcionó el Formulario de Requerimiento.

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el **Formulario de Requerimiento**, el **Encargado del Proceso de Funcionamiento** asigna el requerimiento a un **Operador o Supervisor de Compra** para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express, dentro de los 2 días hábiles siguientes como máximo, dependiendo de la cantidad y de la complejidad de los productos a adquirir o de los servicios a contratar.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada a través del Sistema de Información del Mercado Público, el **Operador o supervisor de Compra**, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, deberá realizar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información de responsabilidad, el producto o servicio a adquirir y/o contratar, el programa presupuestario, la imputación presupuestaria correspondiente y registrar el N° ID de la orden de compra, otorgado por el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, este compromiso será generado en una planilla Excel denominada "**Resumen de Adquisición y/o Contratación**", o bien a través de una Resolución Exenta, según sea el caso y posteriormente se obtendrá a través del Sistema de Gestión interno del Gobierno Regional de La Araucanía, denominado "Methasys", una orden de compra o un compromiso tipo Resolución Exenta o Contrato, según sea el caso.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado

Una vez realizado el compromiso presupuestario en el documento denominado "**Resumen de Adquisición y/o Contratación**", el **Encargado del Proceso de Funcionamiento**, revisa y autoriza la documentación, ratifica la cuenta presupuestaria, dentro de un plazo de 1 día hábil.

Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado por la **autoridad competente**, en este caso por el **Jefe de La División de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, dentro del plazo de máximo de 2 días hábiles, para luego proceder a firmar la orden de compra generada a través del sistema "Methasys" y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (de ser requerido). En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve el expediente al **Encargado del Proceso de Funcionamiento**, para realizar las modificaciones pertinentes.





Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que los documentos de compra estén totalmente tramitados, el **Operador o Supervisor de Compra** envía la Orden de Compra, obtenida de ChileCompra Express, al proveedor a través del Sistema de Información denominado www.mercadopublico.cl, adjuntando, el “Certificado de Disponibilidad Presupuestaria” (de ser requerido), y el “Formulario de Solicitud y Autorización de Transferencia Electrónica de Fondos”, si fuera necesario, previo ingreso de la disponibilidad presupuestaria y del Folio del compromiso cierto SIGFE, en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra del mercado público.

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

La orden de compra deberá ser aceptada por parte del proveedor adjudicado a través del sistema mercado público dentro del plazo máximo de 48 horas, una vez emitida y enviada al proveedor respectivo, para luego enviar los bienes o realizar los servicios requeridos, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones del convenio marco respectivo.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el Proceso de Funcionamiento recibe los bienes o servicios requeridos, solicita al **Usuario Requirente** la emisión del Informe y/o firma de Recepción conforme, procediendo a gestionar el pago correspondiente, previo envío, por parte del proveedor de la factura concerniente a la adquisición y/o servicio contratado.

A su vez de acuerdo al informe del Usuario Requirente el **Operador o Supervisor de Compra** procederá a realizar la Recepción Conforme en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra del mercado público.

Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El Proceso de Funcionamiento será el encargado de calificar al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, ya sea a través del mercado público o a través del procedimiento interno, generado por el proceso de Funcionamiento de acuerdo a la información que le sea enviada por las unidades requerientes. El **Usuario Requirente**, en un plazo de 5 días hábiles, deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de formulario disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**.

Observaciones y/o Recomendaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

- En caso que el **Operador o Supervisor de Compra**, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoria, procediendo a realizar una Licitación Pública para poder adquirir el bien o contratar el servicio requerido.
- En caso que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Proceso de Funcionamiento le enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.
- Asegúrese de que el proveedor tenga en stock del producto o servicio antes de emitir la orden de compra.
- Revise las condiciones regionales, de despacho y otras que pueda indicar el proveedor.
- No acepte cambios en los productos definidos en la Orden de Compra. no es aceptable la homologación. Debe solicitar al proveedor subir el nuevo producto.
- **COMPARAR PRODUCTOS:** Se debe revisar e identificar las ofertas disponibles en la tienda. Hay casos en que productos similares pueden ser buenas opciones. Si no es indispensable, no se debe limitar la compra a una marca única o a un modelo específico. Es necesario comparar opciones y evaluar las ventajas y desventajas de cada opción. Conocer la oferta presente en el

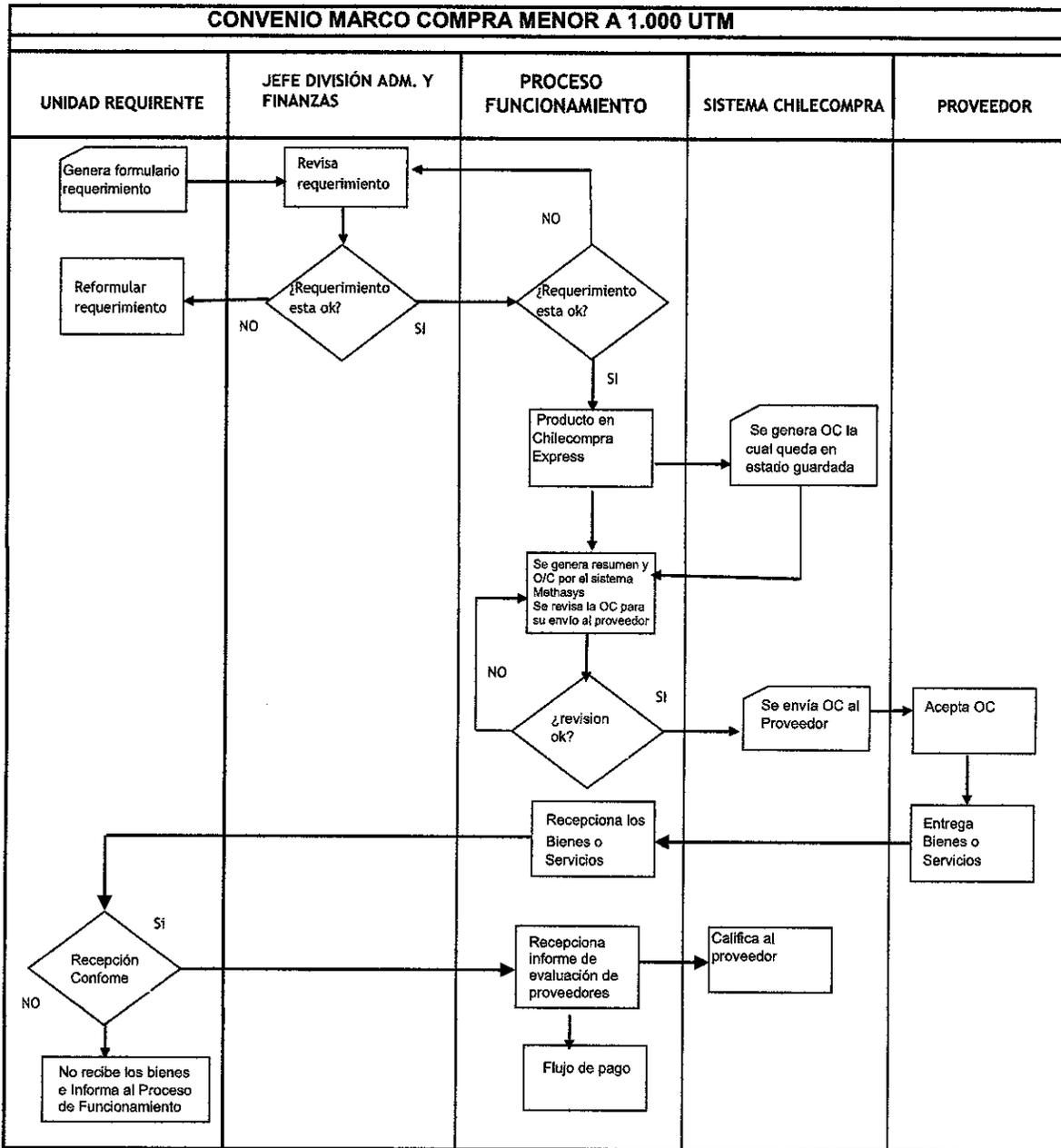




catálogo permite realizar una mejor selección. Es recomendable, como una buena práctica, hacer una comparación, a lo menos con 3 proveedores, que tengan en convenio marco el producto o servicio requerido.

- **COTIZAR:** La tienda permite de manera ágil y eficiente conocer la oferta disponible. Una vez aclaradas las opciones de productos que se necesita, debe cotizar para tomar una decisión informada. La tienda permite comparar precios ofertados en distintos productos o en un mismo producto los diferentes proveedores.
- Cada producto puede incorporar otros cargos, por lo que no necesariamente el precio unitario más bajo es el más conveniente. Nunca se debe olvidar considerar el recargo por flete: éste varía entre proveedores y regiones. Si persisten dudas respecto de lo que se está cobrando, se debe consultar las bases de licitación del respectivo convenio marco en la sección Fletes y en Otros Cargos.
- **DESCUENTO POR VOLUMEN:** En general, en las licitaciones de convenios marco, cada proveedor comprometió descuentos por volumen en tramos previamente definidos; esto significa que, si bien una oferta puede parecer la más barata, al incrementar el volumen de compra, otro proveedor puede entregar un descuento más conveniente y así lograr una nueva mejor oferta. Por tanto, debe efectuarse la comparación con el volumen requerido.
- **COMPARAR EL MONTO TOTAL A PAGAR:** Para comparar y elegir la mejor oferta, se debe considerar siempre el monto total a pagar, con los cargos y descuentos que se harán a la compra.
- **NEGOCIAR PARA OBTENER MEJORES CONDICIONES:** Los proveedores de convenio marco establecen precios máximos y cargos máximos a sus productos, por lo mismo si se encuentra más de una opción para la necesidad del organismo, se puede contactar a los proveedores y negociar con ellos la posibilidad de obtener la disminución de alguno de los cargos, como el flete u otros, de conformidad con los procedimientos internos de cada institución, a fin de cautelar la transparencia y probidad de la contratación.
- Los proveedores de la tienda de convenios marco pueden realizar ofertas especiales por tiempos limitados, ofreciendo algún descuento adicional en el precio publicado. Se puede negociar con los potenciales proveedores y evaluar el interés de que éstos realicen una oferta especial.
- **CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS:** Si por su propia cuenta un organismo lograra obtener condiciones más ventajosas que las establecidas en un determinado convenio marco, se recomienda que el organismo adquiera sus bienes y servicios mediante los otros mecanismos de contratación regulados por la citada ley N° 19.886 y su reglamento, distintos del convenio marco. La situación anterior deberá informarse a la Dirección ChileCompra y mantener los antecedentes para futuras auditorías.
-
- Las autorizaciones para las distintas documentaciones del proceso de compra a través de ChileCompra Express, para convenio marco menor a 1000 UTM, quedarán reflejada en:
 - **Resumen de Adquisición y/o Contratación:**
 - Firma Usuario Operador o Supervisor
 - Firma Encargado Proceso de Funcionamiento o quien lo subrogue
 - Firma de Jefe de División de Administración y Finanzas o quien lo subrogue
 - **Orden de Compra Sistema Methasys:**
 - Firma de Jefe de División de Administración y Finanzas o quien lo subrogue

DIAGRAMA DE FLUJO





7.1.2 Compra a través de ChileCompra Express por un monto mayor o igual a 1.000 UTM (Proceso de Gran Compra).

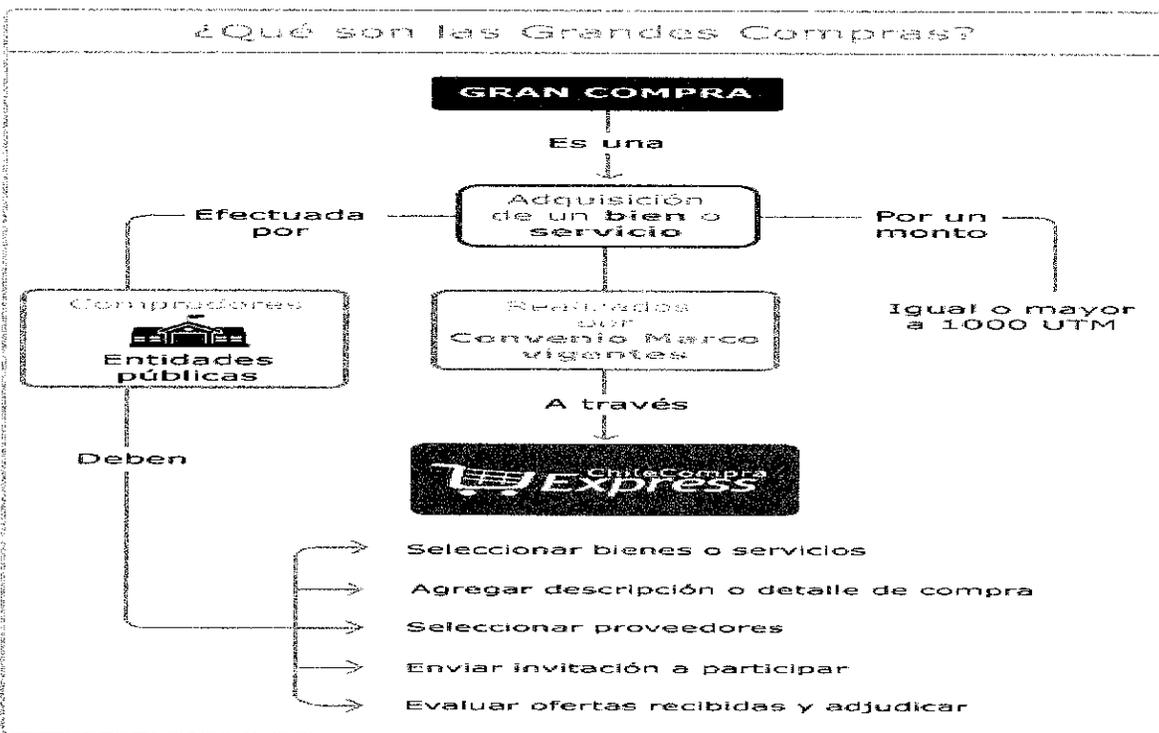
Se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos.

Para realizarla, el comprador debe efectuar 5 pasos:

1. Seleccionar productos o servicios
2. Agregar descripción o detalle de la compra
3. Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marco vigentes)
4. Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas
5. Finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar



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

El procedimiento de gran compra debe publicarse en el Sistema de Información, por un plazo mínimo de 10 días hábiles.

Toda adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios, que realice la Institución mediante el proceso de gran compra, resuelve el Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional de La Araucanía, según Resolución Exenta N° 657 de fecha 18.03.2020, que deja sin efecto Resoluciones Exentas N° 1025/2019 y N° 1676/2019 y aprueba nueva delegación de facultades y de acuerdo al siguiente procedimiento:





Paso 1: Completar Formulario de Requerimiento

La **Unidad Requirente** debe completar el **Formulario de Requerimiento** disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**.

Toda División y/o Departamento que requiera un producto o servicio, deberá enviar a la División de Administración y Finanzas (DAF), de acuerdo a los plazos indicados en el punto 6.1, el Formulario de Requerimiento debe ser dirigido al **Jefe de la División de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, firmado por el **Usuario Requirente y el Jefe de su División o Departamento**, o quienes los subroguen, esté o no el producto o servicio incluido en el plan anual de compras (ver punto N° 5 del presente Manual de Adquisiciones).

Paso 2: Autorización del Formulario de Requerimiento

El **Jefe de División de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento, dentro de un plazo máximo de un día hábil y lo deriva al **Proceso de Funcionamiento**. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El **Encargado del Proceso de Funcionamiento** revisa el Formulario de Requerimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil, verifica que no tenga errores ni le falten datos y que exista la disponibilidad de presupuesto.

El **Encargado de Funcionamiento** o bien un **Funcionario del Proceso de Funcionamiento**, cada vez que le llegue un **Formulario de Requerimiento** procederá a registrarlo en la planilla Excel habilitada para ello, en donde se registrarán los siguientes datos:

- Fecha, será la fecha en la cual ingresó el Formulario de Requerimiento al Proceso de Funcionamiento
- Número, a cada Formulario de Requerimiento se le asignará un número correlativo
- Contenido del Formulario de Requerimiento
- División y/o Departamento y/o Proceso de donde emana el requerimiento
- Firma del funcionario que recepcionó el Formulario de Requerimiento.

Paso 4: Asignación Operador de Compra

Una vez revisado el **Formulario de Requerimiento** y corroborado que el producto o servicio se encuentre en el catálogo electrónico ChileCompra Express, el **Encargado del Proceso de Funcionamiento** asigna el requerimiento a un **Operador o Supervisor de Compra** para que genere el proceso de Gran Compra, emitiendo posteriormente la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Paso 5: Elaboración Documento de Intención de Compra

El **Usuario Requirente** es el encargado de elaborar el documento de intención de compra para la adquisición o contratación a través de una gran compra, en la cual se deberá señalar la descripción del bien o servicio requerido, el volumen del producto o servicio específico a adquirir, los tiempos y condiciones de entrega, la fecha de la compra y los criterios de evaluación que sean aplicables, basados en los definidos en las bases de la licitación que dio origen al convenio marco. Esta Intención de Compra deberá ser autorizados, por medio de una Resolución Exenta que aprueba la adquisición, por la autoridad pertinente. Una vez tramitada esta resolución, el **Usuario Requirente** deberá enviar dicho documento al **Operador o Supervisor de Compra** respectivo.

Paso 6: Publicación de la Intención de Compra

Existen 2 vías para publicar la Intención de Compra:

- 1.- La aplicación para generar la solicitud de gran compra se encuentra en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, bajo el menú del **catálogo**, opción denominada como **"Grandes Compras"** y se trata de una intención de compra, que en ningún caso corresponde a bases de licitación. En dicha opción el **Operador o Supervisor de Compra** publicará la





intención de gran compra, adjuntando la Resolución Exenta y los Anexos, si existieran. De esta manera, a todos los proveedores adjudicados en el convenio marco correspondiente, al bien o servicio a contratar, les llegará una invitación a participar en el proceso de Gran Compra publicado por el Gobierno Regional de La Araucanía.

- 2.- En el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, bajo el menú del **catálogo**, existe la opción denominada **"ChileCompra Expres"**. En dicha opción el **Operador o Supervisor de Compra** generará una orden de compra por convenio marco, si el monto de ésta es mayor o igual a 1.000 UTM, el Sistema de Información (Mercado Público) desplegará un aviso indicando que corresponde a una gran compra, desviando la compra al proceso indicado en el punto 1, procediendo a publicar la intención de gran compra de acuerdo a lo señalado en dicho punto.

Paso 7: Recepción de Ofertas

Pasado los 10 días hábiles, que como mínimo se debe tener publicada la Intención de Compra, el **Operador o Supervisor de Compra** procederá a bajar las ofertas recibidas, procediendo a enviar dichas ofertas a la Comisión Evaluadora.

Paso 8: Evaluación Ofertas Recibidas

La **Comisión de Evaluación**, estará conformada por a lo menos 3 funcionarios públicos del Gobierno Regional de La Araucanía, cautelando que siempre sea un número impar, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, ellos serán los encargados de la evaluación de las ofertas recibidas. La **Comisión de Evaluación**, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo confeccionado sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidos en las bases de licitación realizadas por la Dirección de Compras Públicas e indicados en el documento de Intención de Compra. No podrá considerarse criterios adicionales, por cuanto no están definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo. Una vez realizada la evaluación, la **Comisión de Evaluación** a través de un memo conductor, enviará el resultado de la evaluación adjuntando el cuadro comparativo, a la autoridad pertinente o quien lo subrogue.

Paso 9: Resolución de aceptación de Ofertas

El **Usuario Requirente** deberá emitir, en un plazo de 2 días hábiles, una Resolución fundada, aprobatoria de la adquisición, autorizando la oferta seleccionada, obteniendo las firmas respectivas. La base de la fundamentación debe estar en estricta aplicación del cuadro comparativo de ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra, los cuales deben estar insertos en la Resolución y en el memo de evaluación.

Es importante destacar que, tanto en el punto de la "PROPUESTA" contenida en el memo de evaluación y en la parte "RESUELVO" de la resolución que adjudica, debe ir claramente indicado el monto total, el nombre, RUT y dirección del oferente adjudicado y la descripción de la adquisición y/o del servicio a contratar.

Paso 10: Publicación de los documentos de adquisición

El **Usuario Requirente** deberá enviar al **Operador o Supervisión de Compra**, la Resolución y el memo, totalmente tramitados, en donde se contempla el cuadro de evaluación para ser publicados en el portal, como documentos adjuntos a la Orden de Compra.

Paso 11: Realización Acuerdo Complementario

Podrá suscribirse un Acuerdo Complementario entre las partes, éste será generado por el **Depto. Jurídico** en un plazo máximo de 5 días hábiles, en el cual se consigne la garantía de fiel cumplimiento, cuyo monto no podrá ser inferior a un 5%, según lo establecido en artículo 68 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886, y se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los servicios, vigencia, entre otros.

Tales condiciones particulares, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases y por el Convenio Marco suscrito entre la DCCP y el respectivo adjudicatario. El plazo de vigencia del acuerdo complementario es el establecido en las bases de licitación del convenio marco correspondiente, publicado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.





Una vez firmado el acuerdo complementario, el organismo comprador deberá adjuntar el mencionado acuerdo a la Orden de Compra respectiva.

Paso 12: Emisión OC al proveedor

El **Operador o Supervisor de Compra**, una vez generado y tramitado el Acuerdo Complementario, será el responsable de enviar la orden de compra al proveedor seleccionado, junto con el Acuerdo Complementario, Resolución Exenta, Memo de Evaluación, toda la documentación concerniente a la Gran Compra, el "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" (de ser requerido) y el "Formulario de Solicitud y Autorización de Transferencia Electrónica de Fondos", si fuera necesario, previo ingreso de la disponibilidad presupuestaria y del Folio del compromiso cierto SIGFE, en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra del mercado público.

Así mismo deberá verificar la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, a través de www.mercadopublico.cl, dentro de un máximo de 48 hrs.

Paso 13: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

La orden de compra deberá ser aceptada por parte del proveedor elegido a través del sistema mercado público dentro del plazo máximo de 48 horas una vez emitida y enviada al proveedor respectivo, para luego enviar los bienes o realizar los servicios requeridos, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones del convenio marco respectivo y al Acuerdo Complementario respectivo.

Paso 14: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el Proceso de Funcionamiento recibe los bienes o servicios requeridos, solicita al **Usuario Requirente** la emisión del Informe y/o firma de Recepción conforme, procediendo a gestionar el pago correspondiente, previo envío, por parte del proveedor de la factura concerniente a la adquisición y/o servicio contratado.

A su vez de acuerdo al informe del Usuario Requirente el **Operador o Supervisor de Compra** procederá a realizar la Recepción Conforme en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra del mercado público.

Paso 15: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El Proceso de Funcionamiento será el encargado de calificar al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, ya sea a través del mercado público o a través del procedimiento interno, generado por el proceso de Funcionamiento, de acuerdo a la información que le sea enviada por las unidades requirentes. El **Usuario Requirente**, en un plazo de 5 días hábiles, deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de formulario disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**.

Paso 16: Gestión de Contrato

El Proceso de Funcionamiento o quien sea designado como supervisor, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor en el Acuerdo Complementario.

Paso 17: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el **Jefe de la División de Administración y Finanzas** debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta, mediante Oficio, respuesta que además debe publicarse en el mercado público en la funcionalidad denominada "Gestión de Reclamos"

Observaciones y/o Recomendaciones Respecto del Proceso de Gran Compra a través de ChileCompra Express

- En caso que el **Operador o Supervisor de Compra**, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio, motivo del



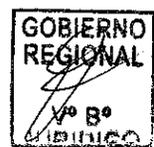
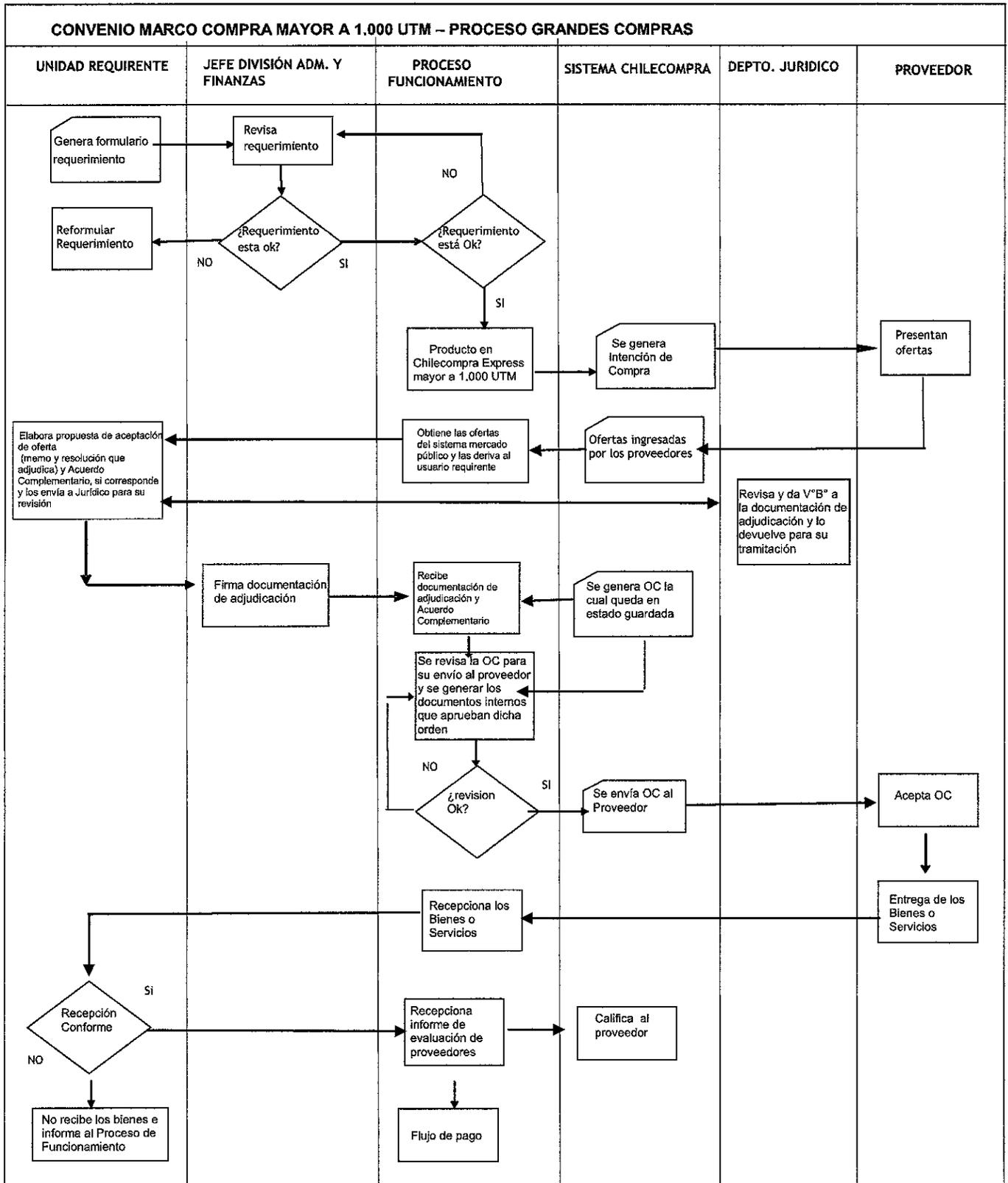


requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el **Operador o Supervisor de compra** deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoria, procediendo a realizar una Licitación Pública para poder adquirir el bien o contratar el servicio requerido.

- La entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.
- En caso que la **Unidad Requirente** no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el **Proceso de Funcionamiento** le enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la **Unidad Requirente** realice la calificación del proveedor.
- Asegúrese de que el proveedor tenga en stock del producto o servicio antes de emitir la orden de compra.
- Revise las condiciones regionales, de despacho y otras que pueda indicar el proveedor
- No acepte cambios en los productos definidos en la Orden de Compra. no es aceptable la homologación. Debe solicitar al proveedor subir el nuevo producto.
- **PRIVILEGIAR EL USO DEL CRITERIO ECONÓMICO (PRECIO, DESCUENTOS, U OTRO):** En conformidad al artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886, las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, "en lo que les sean aplicables". En tal contexto, se recomienda que, cuando sea posible, se privilegie el precio u otro factor de carácter económico, como el único criterio de evaluación en la Gran Compra.
- **PLAZOS ADECUADOS PARA OFERTAR EN GRANDES COMPRAS:** Se debe publicar la intención de compra por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente sus ofertas. De acuerdo al artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886, el tiempo de publicación de la comunicación de la intención de compra a los proveedores del convenio marco no podrá ser inferior a 10 días hábiles.
- **COMPARE EL MONTO TOTAL A PAGAR:** Es necesario comparar el monto total ofertado y no los precios unitarios en la Intención de Compra.
- **EVALÚE LA CONVENIENCIA DE UNA GRAN COMPRA CONJUNTA:** Para ello, se sugiere considerar lo dispuesto en la Directiva N°29, sobre Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios, de la Dirección de Compras Públicas, disponible en la plataforma de chilecompra.
- Las autorizaciones para las distintas documentaciones del proceso de compra a través de Chilecompra Express, para convenio marco mayor o igual a 1000 UTM, 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 el Acuerdo Complementario.
 - Firma Usuario Requirente
 - Firma Operador de Compra
 - Firma Encargado Proceso de Funcionamiento o quien lo subrogue
 - Firma Jefe División o Departamento de donde emana el requerimiento o quien lo subrogue
 - Firma Jefe División Administración y Finanzas o quien lo subrogue
 - Firma Encargado Departamento Jurídico o quien lo subrogue



DIAGRAMA DE FLUJO





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

Los convenios o contratos de suministros, son licitaciones públicas realizadas por el Gobierno Regional de La Araucanía, a fin de abastecer de algún producto o servicio por un periodo determinado, el cual se ha establecido en las bases respectivas publicadas a través del portal www.mercadopublico.cl.

Procedimiento a seguir:

Paso 1: Completar Formulario de Requerimiento

La **Unidad Requirente** debe completar el **Formulario de Requerimiento** disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**.

Toda División y/o Departamento que requiera un producto o servicio deberá enviar a la División de Administración y Finanzas (DAF), de acuerdo a los plazos indicados en el punto 6.1, el Formulario de Requerimiento debe ser dirigido al **Jefe de la División de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, firmado por el **Usuario Requirente y el Jefe de su División o Departamento**, o quienes los subroguen, esté o no el producto o servicio incluido en el plan anual de compras (ver punto N° 5 del presente Manual de Adquisiciones).

Paso 2: Autorizar el Formulario de Requerimiento

El **Jefe de la División de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, por la División o Departamento del que emana el requerimiento, firma el **Formulario de Requerimiento**, en un plazo de un 1 día hábil y lo deriva al **Encargado del Proceso de Funcionamiento**. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El **Encargado del Proceso de Funcionamiento**, dentro de 1 día hábil, siguiente al ingreso del Formulario de Requerimiento, revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad de presupuesto.

El **Encargado de Funcionamiento** o bien un **Funcionario del Proceso de Funcionamiento**, cada vez que le llegue un **Formulario de Requerimiento** procederá a registrarlo, en la planilla Excel habilitada para ello, en donde se registrarán los siguientes datos:

- Fecha, será la fecha en la cual ingresó el Formulario de Requerimiento al Proceso de Funcionamiento
- Número, a cada Formulario de Requerimiento se le asignará un número correlativo
- Contenido del Formulario de Requerimiento
- División y/o Departamento y/o Proceso de donde emana el requerimiento
- Firma del funcionario que recibió el Formulario de Requerimiento.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el **Encargado del Proceso de Funcionamiento** asigna el requerimiento a un **Operador o Supervisor de Compra**, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl.

El **Encargado del Proceso de Funcionamiento** determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases y deriva esta información al **Operador o Supervisor de Compra**.

Paso 5: Emisión OC al Proveedor

El **Operador de Compra**, una vez recibida la información por parte del Encargado del Proceso de Funcionamiento, genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl



Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el **Operador o Supervisor de Compra** deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente.

Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el **Encargado del Proceso de Funcionamiento**, dentro de 24 horas, autoriza la emisión de la OC a través del Portal, según lo estipulado en el contrato vigente.

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez que el **Encargado del Proceso de Funcionamiento** entrega su V°B°, el **Operador de Compra** envía la Orden de compra al proveedor junto con el "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" (de ser requerido) y el "Formulario de Solicitud y Autorización de Transferencia Electrónica de Fondos", si fuera necesario, previo ingreso de la disponibilidad presupuestaria y del Folio del compromiso cierto SIGFE, en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra del mercado público.

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

La orden de compra deberá ser aceptada por parte del proveedor adjudicado a través del sistema mercado público dentro del plazo máximo de 48 horas una vez emitida y enviada al proveedor respectivo, para luego enviar los bienes o realizar los servicios requeridos, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones de las bases de licitación y del contrato respectivo.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el Proceso de Funcionamiento recibe los bienes o servicios requeridos, solicita al **Usuario Requirente** la emisión del Informe y/o firma de Recepción conforme, procediendo a gestionar el pago correspondiente, previo envío, por parte del proveedor de la factura concerniente a la adquisición y/o servicio contratado.

A su vez de acuerdo al informe del Usuario Requirente el **Operador o Supervisor de Compra** procederá a realizar la Recepción Conforme en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra del mercado público.

Paso 11: Calificación Proveedor

El Proceso de Funcionamiento será el encargado de calificar al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, ya sea a través del mercado público o a través del procedimiento interno, generado por el proceso de Funcionamiento, de acuerdo a la información que le sea enviada por las unidades requerentes. El **Usuario Requirente**, en un plazo de 5 días hábiles, deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de formulario disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**.

Paso 12: Gestión de Contrato

El Proceso de Funcionamiento o quien sea designado como supervisor, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 14: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el **Jefe de la División de Administración y Finanzas** debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta, mediante Oficio, respuesta que además debe publicarse en el mercado público en la funcionalidad denominada "Gestión de Reclamos"



Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

- En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Proceso de Funcionamiento le enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.
- Cabe mencionar que los convenios de suministro, surgen de una licitación pública, realizada a través del mercado público, por el Gobierno Regional de La Araucanía, en la cual se adjudicaron a uno o varios proveedores de acuerdo a los servicios requeridos.
- Las autorizaciones para las distintas documentaciones del proceso de compra a través de Chilecompra Express, para convenio de suministro quedarán reflejada en:
 - **Orden de Compra**
 - Firma Encargado Proceso de Funcionamiento o quien lo subrogue





7.1.4 Compra a través de Trato o Contratación Directa

La compra a través de Trato o Contratación Directa, es el procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo establece el **Reglamento de la ley 19.886 de Compras y contrataciones Públicas, en su Art. 10 y Art. 10 Bis**. Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública y en este caso, requeriremos justificar esta circunstancia en una Resolución Fundada. Al igual que el resto de los mecanismos de compra, en el caso del trato directo, las órdenes de compra deben emitirse siempre a través del sistema de información Mercado Público. El hecho que sea trato directo no quiere decir que podamos comprar fuera del sistema.

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

Art. 10 Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos,



- fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
 - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
 - k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
 - m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.
 - n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante, lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales



Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

Artículo 10 bis La Compra Ágil:

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2º quáter de la ley N° 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley N° 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente

Procedimiento a seguir Trato Directo:

Paso 1: Completar Formulario de Requerimiento

La Unidad Requirente debe completar el **Formulario de Requerimiento** disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**.

Toda División y/o Departamento que requiera un producto o servicio deberá enviar a la División de Administración y Finanzas (DAF), de acuerdo a los plazos indicados en el punto 6.1, el Formulario de Requerimiento debe ser dirigido al **Jefe de la División de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, firmado por el **Usuario Requirente y el Jefe de su División o Departamento**, o quienes los subroguen, esté o no el producto o servicio incluido en el plan anual de compras (ver punto N° 5 del presente Manual de Adquisiciones).

El plazo mencionado anteriormente es para solicitar cotizaciones, generar Resolución Exenta que aprueba el trato directo, tramitar las firmas correspondientes, tramitar en oficina de partes, generar y enviar orden de compra a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, entre otros.

Paso 2: Autorizar el Formulario de Requerimiento

El **Jefe de División de Administración y Finanzas**, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado por la División o Departamento de la que emana el requerimiento, firma, dentro del plazo de 1 día hábil, el **Formulario de Requerimiento** junto con las especificaciones del Bien o Servicio objeto de la contratación y lo deriva al **Proceso de Funcionamiento**. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El **Encargado del Proceso de Funcionamiento**, dentro de 1 día hábil siguiente al ingreso del Formulario de Requerimiento, revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad de presupuesto.



El **Encargado de Funcionamiento** o bien un **Funcionario del Proceso de Funcionamiento**, cada vez que le llegue un **Formulario de Requerimiento** procederá a registrarlo, en la planilla Excel habilitada para ello, en donde se registrarán los siguientes datos:

- Fecha, será la fecha en la cual ingresó el Formulario de Requerimiento al Proceso de Funcionamiento
- Número, a cada Formulario de Requerimiento se le asignará un número correlativo
- Contenido del Formulario de Requerimiento
- División y/o Departamento y/o Proceso de donde emana el requerimiento
- Firma del funcionario que recepcionó el Formulario de Requerimiento.

Paso 4: Se asigna Operador o Supervisor Responsable

El **Encargado del Proceso de Funcionamiento** asigna el requerimiento a un **Operador o Supervisor de Compra** para que se genere la orden de compra en www.mercadopublico.cl y la publique, previa Resolución que autoriza el trato directo, visada, dentro de un plazo de 2 dos días hábiles por el **Departamento Jurídico** y firmada por la autoridad respectiva, de acuerdo a la Resolución Exenta N° 657 de fecha 18.03.2020, que deja sin efecto Resoluciones Exentas N° 1025/2019 y N° 1676/2019 y aprueba nueva delegación de facultades.

La **Unidad Requirente** deberá enviar los requerimientos del bien o servicio a contratar, adjunto al Formulario de Requerimiento, considerando al menos los siguientes parámetros:

- Características del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Razón o motivo que origine su adquisición y/o contratación.
- Monto total estimado para la adquisición y/o contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, según sea el caso.
- Firma del **Usuario Requirente** y del **Jefe de la División o Departamento** de donde surge el requerimiento.

La **Unidad Requirente** deberá, según el trato directo a contratar, adjuntar al Formulario de Requerimiento, una o tres cotizaciones requeridas de oferentes distintos, los cuales deberán estar inscritos en chilecompra.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

De ser procedente, con las ofertas presentadas a través del sistema de información o por cotizaciones realizadas por fuera del Sistema, dentro de un plazo de 1 día hábil, el **Operador o Supervisor de Compra**, encargado de la adquisición, deberá realizar el cuadro comparativo y proponer quién es el adjudicado, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, este cuadro comparativo debe incluirse en la Resolución Exenta que aprueba la adquisición o contratación solicitada. De ser un solo proveedor, en la Resolución Exenta, se indicarán todos los datos y antecedentes presentados por el proveedor a contratar.

Paso 6: Creación Resolución Adjudicación

En el **Proceso de Funcionamiento**, dentro de un plazo de 2 días hábiles, una vez recopilado todos los antecedentes, se genera la Resolución que aprueba la adjudicación y la entrega para su V°B° al **Departamento Jurídico**, el cual la debe visar dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles. Esta resolución debe estar basada en los criterios que se definieron por parte de la **Unidad Requirente**.

Es importante destacar que en la parte "RESUELVO" de la resolución que adjudica, debe ir claramente indicado el monto total; el nombre, RUT y dirección del oferente adjudicado y la descripción de la adquisición y/o del servicio a contratar.





Paso 7: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V° B° correspondientes es enviada a la **autoridad competente**, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, dentro de 2 días hábiles firma la resolución, y la deriva al **Proceso de Funcionamiento**, el **Operador o Supervisor de Compra** o el **Usuario Requirente**, tramita la Resolución en la Oficina de Partes, para luego el **Operador o Supervisor de Compra**, ingresar y publicar la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

En los Tratos Directos, en caso de requerirse la suscripción de un contrato escriturado, éstos serán elaborados por el **Departamento Jurídico**, junto con la **Resolución Exenta que lo aprueba** y deberán ser firmados por la autoridad competente, en un plazo que no supere los 3 días hábiles, previa firma del **Proveedor a contratar**.

Paso 8: Emisión OC al Proveedor

Una vez que está totalmente tramitada la Resolución Exenta que autoriza el Trato Directo y dentro del plazo máximo de 24 horas siguientes a la tramitación de la resolución, el **Operador o Supervisor de Compra** envía la Orden de Compra al proveedor adjudicado a través del sistema www.mercadopublico.cl, junto con la Resolución Exenta, el "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" (de ser requerido), y el "Formulario de Solicitud y Autorización de Transferencia Electrónica de Fondos", si fuera necesario, previo ingreso de la disponibilidad presupuestaria y del Folio del compromiso cierto SIGFE, en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra del mercado público.

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

La orden de compra deberá ser aceptada por parte del proveedor adjudicado a través del sistema mercado público dentro del plazo máximo de 48 horas una vez emitida y enviada al proveedor respectivo, para luego enviar los bienes o realizar los servicios requeridos, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones de la Resolución Exenta respectiva.

La Orden de Compra hará las veces de contrato y de existir contrato escriturado, éste deberá adjuntarse a la Orden de Compra.

Paso 10: Proceso de Cierre

El Proceso de Funcionamiento ingresa toda la información necesaria en la Orden de Compra generada en el portal www.mercadopublico.cl, para que el o los proveedores se informen del resultado final del proceso.

En el caso de ser un Trato Directo, que requiera de tres cotizaciones, como buena práctica, el Proceso de Funcionamiento, si lo estima conveniente, podrá enviar un correo electrónico o llamar por teléfono, a los proveedores que ofertaron y no fueron elegidos, informando los resultados finales del proceso, agradeciendo su participación e invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 11: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el Proceso de Funcionamiento recibe los bienes o servicios requeridos, solicita al **Usuario Requirente** la emisión del Informe y/o firma de Recepción conforme, procediendo a gestionar el pago correspondiente, previo envío, por parte del proveedor de la factura concerniente a la adquisición y/o servicio contratado.

A su vez de acuerdo al informe del Usuario Requirente el **Operador o Supervisor de Compra** procederá a realizar la Recepción Conforme en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra del mercado público.

Paso 12: Calificación a Proveedor

El Proceso de Funcionamiento será el encargado de calificar al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, ya sea a través del mercado público o a través del procedimiento interno, generado por el proceso de Funcionamiento, de acuerdo a la información que le sea enviada por las unidades



requerentes. El **Usuario Requerente**, en un plazo de 5 días hábiles, deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de formulario disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**.

Paso 13: Gestión de Contrato

El Proceso de Funcionamiento o quien sea designado como supervisor, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 14: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el **Jefe de la División de Administración y Finanzas** debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta, mediante Oficio, respuesta que además debe publicarse en el mercado público en la funcionalidad denominada "Gestión de Reclamos"

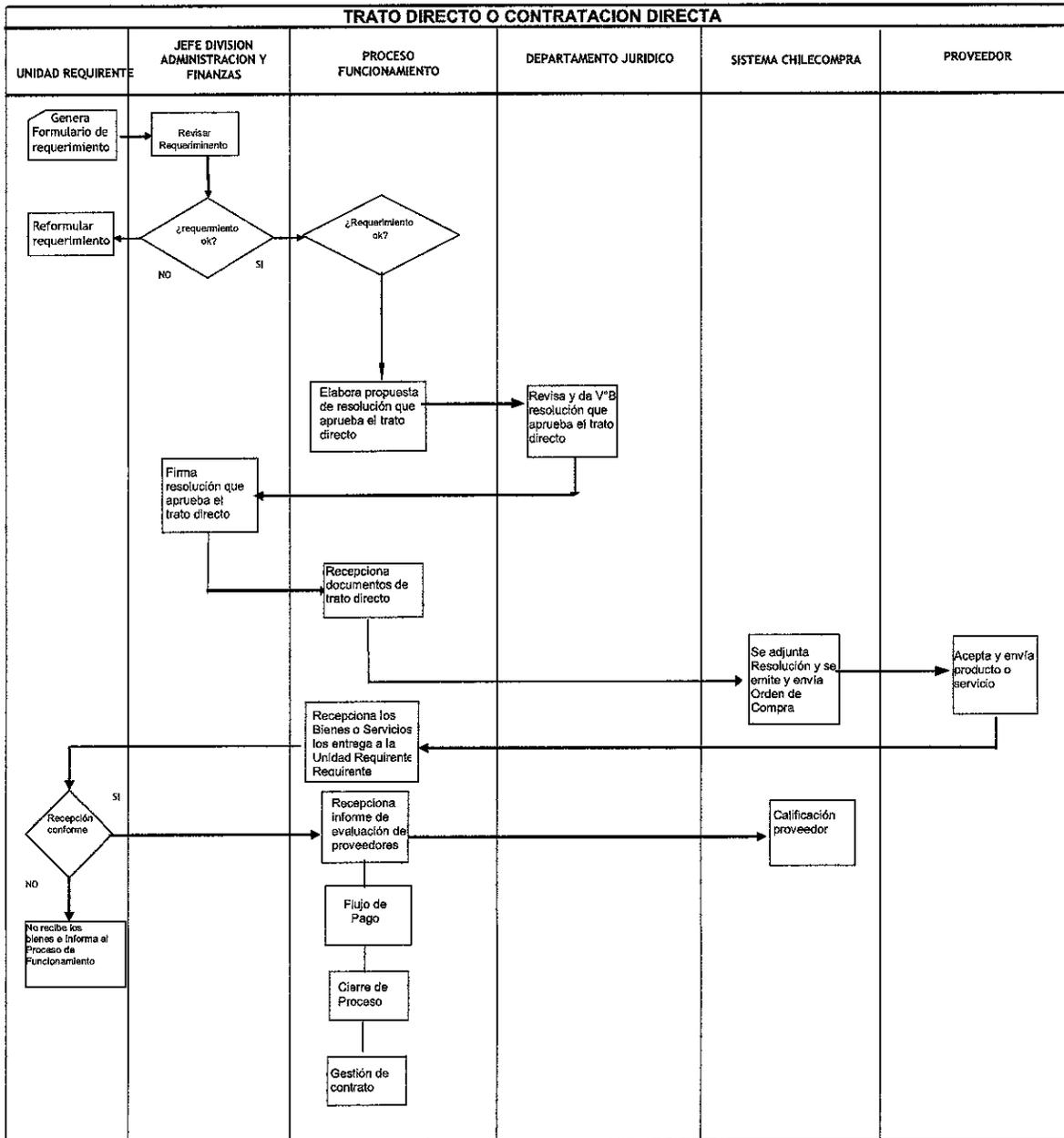
Observaciones y/o Recomendaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa

- En caso de que la **Unidad Requerente** no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el **Proceso de Funcionamiento** le enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la **Unidad Requerente** realice la calificación del proveedor.
- Debido a que el trato directo es un proceso de compra excepcional las entidades deben respaldar su uso en una resolución fundada que autoriza su procedencia. La resolución que autoriza el trato directo debe indicar la causal que lo hace procedente, señalar los hechos o circunstancias que configuran la causal invocada y acreditar documentadamente los hechos o circunstancias señalados, acompañando los antecedentes correspondientes, en términos tales que todo ello permita justificar la omisión de la propuesta pública. Dicha resolución debe ser publicada en el Sistema de Información, a más tardar dentro del plazo de 24 horas desde dictada.
- Aunque la ley no establezca la obligatoriedad de solicitar tres cotizaciones a proveedores distintos en todas las causales de trato directo, con el objetivo de obtener mejores precios, se recomienda solicitar igualmente dichas cotizaciones, especialmente en aquellas adquisiciones superiores a 100 UTM.
- A su vez, en el caso de proveedores únicos, se recomienda realizar un análisis de mercado e investigar los precios y las demás condiciones comerciales que ese mismo proveedor ofrece a otros clientes públicos o privados.
- Cada entidad es responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para efectos de seleccionar el proceso de compra a utilizar.
- Cuando no sea posible estimar el monto se deberá utilizar la licitación pública para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.
- No se debe fragmentar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, es decir, no se debe parcializar una compra mayor en varias compras menores.
- Los proveedores que contraten con las entidades deben ser hábiles para contratar con éstas. La forma más eficiente de acceder a esta información es a través de ChileProveedores, el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración.
- En el caso de los Tratos Directos, la autorización quedará reflejada en la resolución que aprueba el Trato Directo respectivo.
 - Firma Usuario Requerente
 - Firma Operador o Supervisor de Compra
 - Firma Encargado Proceso de Funcionamiento o quien lo subrogue
 - Firma Jefe División o Departamento de donde emana el requerimiento o quien lo subrogue
 - Firma Jefe División Administración y Finanzas o quien lo subrogue
 - Firma Encargado Departamento Jurídico o quien lo subrogue





DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento a seguir Compra Ágil:

Paso 1: Completar Formulario de Requerimiento

La **Unidad Requirente** debe completar el **Formulario de Requerimiento** disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**.

Toda División y/o Departamento que requiera un producto o servicio deberá enviar a la División de Administración y Finanzas (DAF), de acuerdo a los plazos indicados en el punto 6.1, el Formulario de Requerimiento al **Jefe de la División de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, firmado por el **Usuario Requirente y el Jefe de su División o Departamento**, o quienes los subroguen, esté o no el producto o servicio incluido en el plan anual de compras (ver punto N° 6 del presente Manual de Adquisiciones).

El plazo mencionado anteriormente es para solicitar cotizaciones, tramitar las firmas correspondientes, generar y enviar orden de compra a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, entre otros.

Paso 2: Autorizar el Formulario de Requerimiento

El **Jefe de División de Administración y Finanzas**, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado por la División o Departamento de la que emana el requerimiento, firma, dentro del plazo de 1 día hábil, el **Formulario de Requerimiento** junto con las especificaciones del Bien o Servicio objeto de la contratación y lo deriva al **Proceso de Funcionamiento**. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El **Encargado del Proceso de Funcionamiento**, dentro de 1 día hábil siguiente al ingreso del Formulario de Requerimiento, revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad de presupuesto.

El **Encargado de Funcionamiento** o bien un **Funcionario del Proceso de Funcionamiento**, cada vez que le llegue un **Formulario de Requerimiento** procederá a registrarlo, en la planilla Excel habilitada para ello, en donde se registrarán los siguientes datos:

- Fecha, será la fecha en la cual ingresó el Formulario de Requerimiento al Proceso de Funcionamiento
- Número, a cada Formulario de Requerimiento se le asignará un número correlativo
- Contenido del Formulario de Requerimiento
- División y/o Departamento y/o Proceso de donde emana el requerimiento
- Firma del funcionario que recepcionó el Formulario de Requerimiento.

Paso 4: Se asigna Operador o Supervisor Responsable

El **Encargado del Proceso de Funcionamiento** asigna el requerimiento a un **Operador o Supervisor de Compra** para "Crear solicitud de cotización" y la publique, a través del módulo de Compra Ágil implementado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

En este módulo de Compra Ágil, se cargan los datos generales de la cotización, tales como: "nombre de la cotización", "descripción" y "fecha de cierre". La fecha de cierre debe ser mayor a 24 horas a partir de la fecha actual. Se recomienda seleccionar un día hábil. Estos datos son necesarios para la correcta generación de la cotización.

Se debe ingresar además los siguientes datos obligatorios: "dirección de despacho" y "plazo de entrega", así como también los datos de contacto como: "nombre", "teléfono" y "correo electrónico". Se debe cargar la información específica de los productos o servicios que se requiere cotizar para una futura compra, indicando "detalle", "unidad" y "cantidad".

Se pueden solicitar datos adicionales, tales como región y tamaño de la empresa de los proveedores a los cuales les llegará la notificación (se recomienda invitar a las empresas de menor tamaño). Además, se debe indicar el "monto total estimado disponible" y "adjuntar archivos" con la solicitud del requerimiento.

Una vez generado el formulario de cotización a través del módulo de Compra Ágil, se aprieta el botón "Enviar cotización", enviándose una notificación a todos los proveedores, de la región y tamaño indicados por el usuario, que entregan los productos o servicios indicados en la cotización.





Una vez publicada la solicitud de cotización, esta permite ser cancelada. Al ingresar en la cotización le mostrará el "Detalle de cotización" "Listado de Productos" y "Listado de proveedores que cotizaron". Finalmente, la opción de "Volver" y "Cancelar solicitud de Cotización". La cancelación de solicitud puede realizarse con o sin cotizaciones recibidas y ésta debe estar en estado "Publicada" o "Cerrada".

En la fecha del cierre de la cotización, se genera un resumen de ella que el usuario comprador debe revisar en el módulo Compra ágil. En este resumen, el usuario podrá revisar: "Ver adjuntos": antecedentes que el proveedor haya adjuntado a la cotización. "Ver detalle": Detalle de los productos o servicios y el precio cotizado. En el nombre del proveedor podrá visualizar la "Información del Proveedor". Se podrá también visualizar la Declaración Jurada de Habilidad del Proveedor.

Del resumen generado en la plataforma con las cotizaciones recibidas, se debe seleccionar al proveedor con la oferta más conveniente, haciendo click en el recuadro respectivo, luego se debe dirigir a "Ir a emitir orden de compra", y de esa forma se direcciona al módulo Orden de Compra de la plataforma del mercado público, el cual cuenta con información ya precargada, creándose la Orden de Compra respectiva, continuando con el proceso de emisión y envío de la orden de compra. Una vez enviada al proveedor se podrá visualizar desde la cotización la Orden de Compra emitida del proceso "Ver orden de compra".

La Orden de Compra generada en la plataforma del mercado público, quedará en estado "guardada" y se enviará al proveedor elegido, una vez que se generen todos los documentos administrativos internos, con las autorizaciones pertinentes.

Paso 5: Elaborar "Resumen de Adquisición y/o Contratación"

Con las ofertas presentadas a través del sistema de información, Módulo Compra Ágil, dentro de un plazo de 1 día hábil, el **Operador o Supervisor de Compra**, encargado de la adquisición, deberá realizar el "Resumen de Adquisición y/o Contratación", completando cada uno de los campos allí contenidos y proponer quién es el proveedor elegido, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y de acuerdo al resumen obtenido del módulo de Compra Ágil,

Paso 6: Creación Orden de Compra interna de este Gobierno Regional

El **Funcionario del Proceso de Funcionamiento**, luego de generar el "Resumen de Adquisición y/o Contratación", generará la Orden de Compra interna de este Gobierno Regional, mediante el Sistema de Gestión que el Gobierno Regional utiliza para estos efectos, denominado Methasys. En esta Orden de Compra se detalla el bien o servicio a contratar, el precio, cantidad, plazo de entrega y otras condiciones establecidas en la Compra Ágil, además del ID de la Orden de Compra generada en el mercado público por la vía del módulo de Compra Ágil. Estas órdenes de compra internas, tienen una numeración única y correlativa que la entrega de manera automática el Sistema de Gestión Methasys.

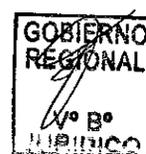
Paso 7: Aprobación Documentos internos

El **Funcionario del Proceso de Funcionamiento**, enviará a las firmas respectivas tanto "Resumen de Adquisición y/o Contratación" y la Orden de Compra Interna.

Paso 8: Emisión OC al Proveedor

Una vez que está totalmente tramitada todos los documentos internos que autorizan la compra o contratación por Compra Ágil, dentro del plazo máximo de 1 día hábil, el **Operador o Supervisor de Compra** envía la Orden de Compra, generada a partir del módulo de Compra Ágil, al proveedor adjudicado a través del sistema www.mercadopublico.cl, junto con el "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" (de ser requerido), y el "Formulario de Solicitud y Autorización de Transferencia Electrónica de Fondos", si fuera necesario, previo ingreso de la disponibilidad presupuestaria y del Folio del compromiso cierto SIGFE, en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra del mercado público.

Esta Orden de Compra hará las veces de contrato y deberá ser aceptada por el proveedor dentro del plazo máximo de 48 horas.





Paso 9: Proceso de Cierre

El Proceso de Funcionamiento ingresa toda la información necesaria en la Orden de Compra generada en el portal www.mercadopublico.cl, para que el o los proveedores se informen del resultado final del proceso.

Como buena práctica, el Proceso de Funcionamiento, si lo estima conveniente, podrá enviar un correo electrónico o llamar por teléfono, a los proveedores que ofertaron y no fueron elegidos, informando los resultados finales del proceso, agradeciendo su participación e invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el Proceso de Funcionamiento recibe los bienes o servicios requeridos, solicita al **Usuario Requirente** la emisión del Informe y/o firma de Recepción conforme, procediendo a gestionar el pago correspondiente, previo envío, por parte del proveedor de la factura concerniente a la adquisición y/o servicio contratado.

A su vez de acuerdo al informe del Usuario Requirente el **Operador o Supervisor de Compra** procederá a realizar la Recepción Conforme en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra del mercado público.

Paso 11: Calificación a Proveedor

El Proceso de Funcionamiento será el encargado de calificar al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, ya sea a través del mercado público o a través del procedimiento interno, generado por el proceso de Funcionamiento, de acuerdo a la información que le sea enviada por las unidades requerientes. El **Usuario Requirente**, en un plazo de 5 días hábiles, deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de formulario disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**.

Paso 12: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el **Jefe de la División de Administración y Finanzas** debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta, mediante Oficio, respuesta que además debe publicarse en el mercado público en la funcionalidad denominada "Gestión de Reclamos"

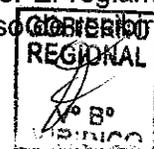
Observaciones y/o Recomendaciones Respecto del Proceso de Compra Ágil

- En caso de que la **Unidad Requirente** no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el **Proceso de Funcionamiento** le enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la **Unidad Requirente** realice la calificación del proveedor.
- La **Compra Ágil** es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un **monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales**, UTM (artículo 10 bis del Reglamento de la ley N° 19.886).
- **Estas compras tienen que realizarse obligatoriamente vía el nuevo módulo de Compra Ágil en www.mercadopublico.cl**, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:
 - Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM
 - Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.
- La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere



únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.

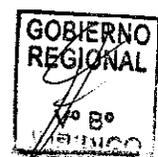
- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).
- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.
- A lo anterior, debemos agregar que, de acuerdo con lo señalado en la normativa vigente, Artículo 10 bis del Reglamento de Compras "En virtud del artículo 2º quáter de la ley N° 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley N° 19.496."
- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.
- El módulo de Compra ágil, incorpora diferentes tipos de moneda en cotización, como peso, dólar americano, Euro y UF actualizados al día y UTM, correspondiente al primer día del mes.
- Presentación de oferta sin todas las líneas de productos, el proveedor podrá presentar ofertas de diferentes líneas de productos sin quedar imposibilitado de presentar su propuesta por no contar con alguno de los productos solicitados.
- Mejoras en alerta de precio cuando organismo no selecciona al proveedor más barato, en el caso del comprador, tendrá una alerta al no seleccionar la oferta de menor precio, por lo tanto, tendrá que justificar dicha selección en la que quede en evidencia la conveniencia de dicha compra.
- Asimismo, y de modo de acelerar las compras en periodo de emergencia, en caso que un proveedor rechace una orden de compra, el organismo podrá seleccionar al siguiente proveedor que haya presentado la oferta más conveniente según los requerimientos publicados.
- También se suma a los perfiles de observador y auditor, la función de búsqueda que permite ordenar los resultados en orden ascendente o descendente, según solicitudes más recientes o próximas a cerrar, el poder descargar en formato Excel las cotizaciones recibidas de parte de proveedores y las alertas preventivas ante posibles casos de fragmentación.
- No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM. Cualquier cotización que supere ese límite, deberá ser desestimada.
- La plataforma Compra Ágil, alojada en www.mercadopublico.cl, se basa en el cumplimiento del principio de libre concurrencia, en cuanto conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.
- Para realizar una adquisición mediante Compra Ágil se debe requerir un mínimo de tres cotizaciones, tal como lo señala el artículo 10 bis del Reglamento de Compras. El reglamento señala el deber de "requerir un mínimo 3 cotizaciones", por lo anterior, y en caso





una cotización en el plazo establecido, el organismo público podrá emitir la orden de compra correspondiente con la debida justificación.

- El control de las adquisiciones bajo la modalidad de Compra Ágil, ya sea por parte de las instancias de control interno de las instituciones, por las entidades fiscalizadoras, o por la sociedad civil, se verá reforzado con el funcionamiento de la nueva plataforma, la que contará con altos estándares de transparencia y trazabilidad. Con esa información transparentada a través de un portal de acceso público, será posible advertir eventuales irregularidades, como fragmentación u otras. Por lo tanto, el uso de la plataforma Compra Ágil, a través de www.mercadopublico.cl, no es impedimento para el control de estas contrataciones, sino que, todo lo contrario, constituye un medio necesario para reforzar las instancias de control.
- La ley N° 19.886 exige en el artículo 4° que, para contratar con la Administración del Estado, el proveedor no se encuentre afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° de esa disposición legal, así como tampoco a las inhabilidades dispuestas por los artículos 10 de la ley N° 20.393 y 26, letra d), del DL 211. Es por ello que todo proveedor, al momento de enviar una cotización a través de la plataforma Compra Ágil, en [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl), deberá suscribir electrónicamente la declaración jurada en la que declare no estar afecto a ninguna de esas inhabilidades.
- Atendido que a través de Compra Ágil se adquieren bienes y servicios de montos menores y que podrían ser más estandarizables y de baja complejidad técnica, se sugiere que el órgano comprador seleccione la cotización de precio más bajo, cuando se trate de bienes o servicios iguales o equivalentes.
- El aplicativo de Compra Ágil indica el número de cotizaciones que fueron requeridas automáticamente a través del sistema de información. Por lo tanto, se sugiere que el órgano comprador guarde dicha información para acreditar el cumplimiento de la exigencia reglamentaria de solicitar un mínimo de 3 cotizaciones.
- Los datos que se incluyen en la cotización deben ser serios. Por lo tanto, los proveedores deben indicar montos ciertos y no precios evidentemente inconsistentes, con valores de 0 o 1 peso, por ejemplo.
- La presentación de anexos con precios reales detallados, diferentes a los indicados en la plataforma constituye una mala práctica del proveedor. En el mismo sentido, no corresponde utilizar la cotización para publicitar productos diferentes al requerido.
- En caso de incumplimientos contractuales derivados de una contratación directa bajo modalidad de Compra Ágil, se sugiere indicar dentro de las observaciones de la orden compra, las medidas que pueden aplicarse, tales como amonestaciones o cobros de multa. Cabe recordar que en estas contrataciones la orden de compra formaliza la relación contractual entre las partes. Además, en caso de ser necesario aplicar una sanción por incumplimiento, es necesario iniciar un procedimiento que contemple la presentación de descargos y, en caso de estimarse necesaria la aplicación de la medida, la resolución sancionatoria debe informarse en el sistema de información como parte del cumplimiento contractual de dicho proveedor.
- Para efectos de mayor transparencia, se sugiere que las respuestas a consultas que reciba el comprador durante el requerimiento de cotizaciones, previo a la selección, y que pueden aclarar su necesidad, se pongan en conocimiento de todos los proveedores a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.
- Entregar solución inmediata y efectiva de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) para que vendan sus productos y/o servicios en línea, en forma fácil y transparente.
- Simplificar y reducir la burocracia en las compras menores y generando procesos más eficientes.
- En el caso de los Tratos Directos por Compra Ágil, la autorización quedará reflejada en la Orden de Compra enviada a través de la plataforma del mercado público, siendo necesario además las firmas de los siguientes funcionarios participantes en los diferentes procesos administrativos de la compra o contratación:
 - **Formulario de Requerimiento:**
 - Firma Usuario Requirente



- Firma Jefe División o Departamento de donde emana el requerimiento o quien lo subrogue
- **Resumen de Adquisición y/o Contratación:**
 - Firma Usuario Operador o Supervisor
 - Firma Encargado Proceso de Funcionamiento o quien lo subrogue
 - Firma de Jefe de División de Administración y Finanzas o quien lo subrogue
- **Orden de Compra Sistema Methasys:**
 - Firma de Jefe de División de Administración y Finanzas o quien lo subrogue

7.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para cualquier contratación de bienes y servicios, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Expres como primera opción. En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Expres, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar un Procedimiento de compra y/o contratación a través de Licitación Pública, a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, debiendo utilizar solamente los formularios definidos por mercado público para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl.

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, se debe realizar una Licitación Pública.

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

Consideraciones Principales para Solicitudes de Licitación Pública

- El **plazo de cierre** para la recepción de ofertas, en el caso de realizarse un proceso de licitación, no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.
- El **Formulario de Requerimiento**, deberá ser enviado a la **División de Administración y Finanzas**, con un plazo mínimo de anticipación, de acuerdo a los plazos indicados en el punto 6.1

Los plazos indicados anteriormente podrán disminuirse en 5 días, siempre y cuando en el Formulario de Requerimiento, venga adjunto las bases administrativas, las bases técnicas, términos de referencias, cotizaciones y demás antecedentes, que permitan agilizar la gestión del proceso de publicación respectivo. (Ver punto 6 del presente Manual de Adquisiciones)

Este **Formulario de Requerimiento** está disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento** y deberá estar firmado por el **Usuario Requirente y el Jefe de su División o Departamento**, o quienes los subroguen, esté o no el producto o servicio incluido en el plan anual de compras (ver punto N° 6 del presente Manual de Adquisiciones).

- **Monto asociado a la compra o contratación**, para el caso de la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido. Este monto no podrá fragmentarse con el propósito de variar el procedimiento de contratación (Art.13 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas).





- En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las Entidades deberán efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 25 del Reglamento. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al artículo 31 del Reglamento.
- **Tipos de Licitación y Plazos Mínimos entre llamado y recepción de Ofertas (Art. 19 bis y Art.25 del Reglamento)**
 - **Licitaciones Públicas Inferiores a 100 UTM**

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

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. (Capítulo VIII, Art. 63 del Reglamento).
 - **Licitaciones Públicas Iguales o Superiores A 100 UTM e Inferiores a las 1.000 UTM**

Licitaciones cuyos montos de contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a las 1000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, el cual podrá rebajarse hasta 5 días corridos, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de la oferta. (Art. 25° del Reglamento)
 - **Licitaciones Públicas Iguales o Superiores a 1000 UTM e inferior a 5.000 UTM**

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

Licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
- **Participantes y Responsables en un Proceso de Licitación:**
 - Jefe de Servicio o quien lo subrogue
 - Usuario Requirente
 - Jefes Directos División o Departamento o quienes los subroguen
 - Jefe División de Administración y Finanzas o quien lo subrogue
 - Encargado Proceso de Funcionamiento o quien lo subrogue
 - Supervisor de Compra
 - Operador de Compra
 - Integrantes Comisión Evaluadora (Profesionales de Divisiones y/o Departamentos)
 - Profesionales Área Jurídica
 - Encargado Departamento Jurídico o quien lo subrogue

Observaciones y/o recomendaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

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





- **ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DE LA INDUSTRIA:** De acuerdo al artículo 13 ter del reglamento de la ley N° 19.886, en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que estimen pertinente. Al respecto, se recomienda a las entidades licitantes evaluar la realización de dichos análisis económicos y técnicos en forma previa a todos sus procesos licitatorios, aun cuando éstos no tengan las características descritas precedentemente.
- **DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO:** En las bases de licitación, se deben incorporar en forma clara y específica las características y condiciones del requerimiento, eliminando incertidumbres que podrían producir un aumento de los precios ofertados o reflejar una gran variabilidad en éstos.
- **PLAZOS ADECUADOS PARA OFERTAR EN LICITACIONES:** Se deben publicar las bases por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente sus ofertas, respetándose siempre los plazos mínimos establecidos en el artículo 25 del reglamento de la ley N° 19.886.
- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** Se recomienda privilegiar el criterio económico en aquellos casos donde los bienes y servicios tienen el carácter de estándar, esto es, son de objetiva y simple especificación.
- **RACIONALIZAR EL USO DE GARANTÍAS Y MULTAS:** La solicitud de garantías y el establecimiento de multas desproporcionadas, pueden llevar a recibir ofertas de mayor precio. Por lo tanto, se recomienda establecer multas racionales y proporcionales, en virtud de lo exigido en el artículo 79 ter del reglamento de la ley N° 19.886. Asimismo, en los casos en que sea obligatorio solicitar garantías (de seriedad de oferta en licitaciones mayores a 2.000 UTM y de fiel cumplimiento de contrato en procesos mayores a 1.000 UTM), éstas deben ser proporcionales en cuanto a su monto. Ahora bien, en aquellos casos en que no resulte obligatorio solicitar garantías, debe evaluarse el riesgo involucrado en la contratación, a fin de que sólo se exijan estos instrumentos cuando sea estrictamente necesario.
- **PRIVILEGIAR LAS LICITACIONES EN DOS ETAPAS:** Esta modalidad se puede utilizar evaluando en una primera etapa las condiciones técnicas y en una segunda etapa se evalúan las condiciones económicas. Lo anterior permitirá que ante condiciones técnicas similares se obtenga el mejor precio.
- **REEVALUAR LAS OFERTAS EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR SE DESISTA:** Se recomienda que, en aquellos procesos licitatorios en los que el proveedor se desista de su oferta, se proceda a realizar nuevamente una evaluación de las propuestas de los demás oferentes en el mismo proceso.
- **EVALÚE LA CONVENIENCIA DE UN PROCESO DE COMPRA CONJUNTA:** Para ello, se sugiere considerar lo dispuesto en la Directiva N°29, sobre Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios.

7.2.1 Compra por Licitación Pública Inferiores a 100 UTM (Licitación Simplificada L1)

El Aplicativo de Licitación Simplificada tiene como objetivo apoyar la gestión de compra de las Entidades, facilitando el proceso relacionado con licitaciones menores a UTM 100 principalmente, para lo cual el Firmador Autorizado, (Jefe División Administración y Finanzas y quien lo subrogue), deberá contar con firma electrónica autorizada.

Para obtener su firma electrónica avanzada, el órgano comprador puede obtener los dispositivos necesarios adquiriéndolos directamente desde el convenio marco de "hardware, licencias de software y recursos educativos digitales", a empresas certificadoras acreditadas, o bien, puede optar por la solución tecnológica que ofrece gratuitamente el ministerio secretaría general de la presidencia.

Entre los beneficios para el comprador, de utilizar el Aplicativo de Licitación Simplificada se destacan:





- Considera la construcción del acto administrativo directamente en el formulario de bases de licitación.
- Permite reducir tiempos y costos operativos que implica la redacción y tramitación de bases de licitación para licitaciones menores a 100 UTM.
- Permite reducir los tiempos de realizar un alto número compras simples y estandarizadas, correspondientes a montos menores a 100 UTM.
- Permite acceder a cláusulas estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la República, las cuales mejorarán la comprensión por parte de proveedores del Estado.
- No exige la incorporación de anexos adicionales al proceso.
- Permite realizar el proceso de forma totalmente digital, sólo requiere la firma electrónica del acto administrativo para operar.
- Contribuye a la transparencia del sistema de compras públicas.
- Reduce el uso de recursos materiales como el papel, lo cual además hace que las compras sean sustentables al proteger el medioambiente.

Y para el proveedor, permite contar con bases más estandarizadas a nivel de Estado, facilitado la revisión y comprensión de las mismas, pudiendo realizar sus ofertas en tiempos más acotados.

Roles que intervienen en el aplicativo de Licitación Simplificada:

- **Usuario Comprador o Supervisor**, es quien se encarga de realizar el proceso de manera operativa en el sitio www.mercadopublico.cl. Debe poseer Acreditación de Competencias en Compras Públicas vigente. No requiere Firma Electrónica Avanzada.
- **Autorizador Registrado**, Es quien se encarga de autorizar el proceso enviado por el Usuario Comprador. Podría referirse al abogado, al usuario requirente y otro que, según el producto o servicio, que se requiere comprar, deba incluirse en el proceso. Es un símil de quien hoy visa la resolución que autoriza la publicación de una licitación. Requiere ser usuario de Mercado Público. Si bien es deseable, si solo actuará como Autorizador o Firmante, no requiere poseer Acreditación de Competencias en Compras Públicas vigente, por lo cual puede ser creado o habilitado como Observador, No requiere Firma Electrónica Avanzada.
- **Firmador Autorizado**, es quien posee firma electrónica avanzada y facultad para aprobar el acto administrativo que autoriza el proceso de compra que se realizará. Si bien es deseable, si solo actuará como Autorizador o Firmante, no requiere poseer Acreditación de Competencias en Compras Públicas vigente, por lo cual puede ser creado o habilitado como Observador; Sí, requiere Firma Electrónica Avanzada.
- **Usuario Supervisor**, Es quien publica el proceso licitatorio, una vez el firmante autorizado ha firmado la respectiva licitación. Debe poseer Acreditación de Competencias en Compras Públicas vigente. No requiere tener Firma Electrónica Avanzada.

Procedimiento a seguir:

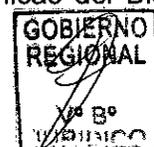
Paso 1: Completar Formulario de Requerimiento

La Unidad Requirente debe completar el **Formulario de Requerimiento** disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**.

Toda División y/o Departamento que requiera un producto o servicio deberá enviar el **Formulario de Requerimiento** al **Jefe de la División de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, firmado por el **Usuario Requirente** y el **Jefe de su División o Departamento, o quienes los subroguen**, esté o no el producto o servicio incluido en el plan anual de compras. Este Formulario lo deben enviar de acuerdo a los plazos indicados en el punto 6.1.

Paso 2: Autorizar el Formulario de Requerimiento

El **Jefe de División de Administración y Finanzas**, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado por la División o Departamento de la que emana el requerimiento, dentro de un plazo máximo de 1 día hábil, firma el Formulario de Requerimiento junto con las especificaciones técnicas del Bien o



Servicio objeto de la contratación y lo deriva al **Proceso de Funcionamiento**. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El **Encargado del Proceso de Funcionamiento**, una vez recibido el Formulario de Requerimiento y en un plazo máximo de 1 día hábil, lo revisa, verificando que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad de presupuesto y procederá a registrar la solicitud en la planilla Excel habilitada para ello, en donde se registrarán los siguientes datos:

- Fecha, será la fecha en la cual ingresó el Formulario de Requerimiento al Proceso de Funcionamiento
- Número, a cada Formulario de Requerimiento se le asignará un número correlativo
- Contenido del Formulario de Requerimiento
- División y/o Departamento y/o Proceso de donde emana el requerimiento
- Firma del funcionario que recepcionó el Formulario de Requerimiento.

El **Encargado del Proceso de Funcionamiento**, derivará el Formulario de Requerimiento a uno de los funcionarios que trabajan en dicho proceso, el cual debe tener el perfil de **Operador o Supervisor de Compra** y tener la clave activa para operar en el Sistema de Información, actualmente denominado www.mercadopublico.cl.

Paso 4: Generación de Bases de Licitación

El **Operador o Supervisor de Compra** (funcionario del Proceso de Funcionamiento), en un plazo de máximo de 3 días hábiles, procederá a generar en el sistema www.mercadopublico.cl, el formulario de Bases de licitación, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y demás antecedentes indicados por el **Usuario Requirente** en el Formulario de Requerimiento. De ser necesario, para la generación del formulario de bases de licitación, deberá estar presente el Usuario Requirente, en caso de dudas o consultas al respecto.

Las Bases de Licitación son generadas directamente en la página del sistema de información www.mercadopublico.cl, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Guía de Uso Licitación Simplificada L1.

Paso 5: Revisión y aprobación del formulario de bases

El **Departamento Jurídico**, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, revisa, valida las bases y la resolución que las aprueba y les da el V°B° a través el sistema de información y las envía a la autoridad competente para su firma electrónica respectiva (el plazo indicado anteriormente no debe superar la fecha de publicación de la licitación).

Paso 6: Publicación de Bases

El **Jefe de la División de Administración y Finanzas o quien lo subrogue**, dentro del plazo máximo de 2 días hábiles posteriores al V°B° del **Depto. Jurídico**, autoriza la publicación de la adquisición, mediante su firma electrónica (el plazo indicado anteriormente no debe superar la fecha de publicación de la licitación). Luego de lo cual el **Supervisor de Compra** procede a publicarla en el www.mercadopublico.cl.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el **Operador o Supervisor de Compra** del Proceso de Funcionamiento, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, de acuerdo a lo estipulado en las Bases Administrativas, bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación y de acuerdo a las fechas allí establecidas. (Para mayor información sobre la evaluación de las ofertas ver punto N° 8).

Paso 8: Determinar adjudicación

La Comisión Evaluadora, integrada a lo menos por 3 funcionarios del Gobierno Regional de La Araucanía, siendo a lo menos dos de ellos de la Unidad Requirente, dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación, realizará la evaluación, la cual a través de un Memo



conductor, propondrá el (o los) adjudicado(s), al **Jefe de División de Administración y Finanzas o quien lo subroge**, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Es importante destacar que, tanto en el punto de la "PROPUESTA" contenida en el memo de evaluación y en la parte "RESUELVO" de la resolución que adjudica, debe ir claramente indicado el monto total; el nombre, RUT y dirección del oferente adjudicado y la descripción de la adquisición y/o del servicio a contratar.

Paso 9: Generación Resolución Adjudicación

De acuerdo a la evaluación, el **Supervisor de Compra o bien el Usuario Requirente**, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y entregar para su V°B° al **Departamento Jurídico**, el cual en un plazo de 2 días hábiles como máximo, lo revisa y da su V°B° si corresponde, de lo contrario lo devuelve para su corrección. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la **Unidad Requirente** y quedaron establecidos en las Bases Administrativas.

Es importante destacar que, tanto en el punto de la "PROPUESTA" contenida en el memo de evaluación y en la parte "RESUELVO" de la resolución que adjudica, debe ir claramente indicado el monto total; el nombre, RUT y dirección del oferente adjudicado y la descripción de la adquisición y/o del servicio a contratar.

Paso 10: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución, dentro del plazo máximo de 2 días hábiles de su recepción. Una vez ya firmada la documentación, el **Usuario Requirente** gestionará a través de la **Oficina de Partes**, los documento a publicar a través del mercado público y los deriva al **Proceso de Funcionamiento**, en donde el **Operador o Supervisor de Compra**, procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 11: Elaboración Contrato

Dado que el monto de la adquisición, **es menor a las 100 UTM**, en conformidad con lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento de Compra y Contrataciones Públicas, para todos los fines legales la orden de compra emitida y aceptada por el proveedor adjudicado, a través del portal www.mercadopublico.cl, hará las veces de contrato.

Paso 12: Emisión OC al Proveedor

Una vez realizada la adjudicación, el **Operador o Supervisor de Compra** envía la Orden de Compra (creada en forma automática al adjudicar) al proveedor adjudicado a través del sistema www.mercadopublico.cl, junto con la Resolución Exenta, el "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" (de ser requerido), y el "Formulario de Solicitud y Autorización de Transferencia Electrónica de Fondos", si fuera necesario, previo ingreso de la disponibilidad presupuestaria y del Folio del compromiso cierto SIGFE, en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra del mercado público.

Paso 13: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

La orden de compra deberá ser aceptada por parte del proveedor adjudicado a través del sistema mercado público dentro del plazo máximo de 48 horas una vez emitida y enviada al proveedor respectivo, para luego enviar los bienes o realizar los servicios requeridos, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones de las bases de licitación respectivas.

Paso 14: Proceso de Cierre

El Proceso de Funcionamiento ingresa toda la información necesaria en la Orden de Compra generada en el portal www.mercadopublico.cl, para que el o los proveedores se informen del resultado final del proceso.

Como buena práctica, el Proceso de Funcionamiento, si lo estima conveniente, podrá enviar un correo electrónico o llamar por teléfono, a los proveedores que ofertaron y no fueron elegidos, informando los resultados finales del proceso, agradeciendo su participación e invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.





Paso 15: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el Proceso de Funcionamiento recibe los bienes o servicios requeridos, solicita al **Usuario Requirente** la emisión del Informe y/o firma de Recepción conforme, procediendo a gestionar el pago correspondiente, previo envío, por parte del proveedor de la factura concerniente a la adquisición y/o servicio contratado.

A su vez de acuerdo al informe del Usuario Requirente el **Operador o Supervisor de Compra** procederá a realizar la Recepción Conforme en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra del mercado público.

Paso 15: Calificación Proveedor

El Proceso de Funcionamiento será el encargado de calificar al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, ya sea a través del mercado público o a través del procedimiento interno, generado por el proceso de Funcionamiento, de acuerdo a la información que le sea enviada por las unidades requirentes. El **Usuario Requirente**, en un plazo de 5 días hábiles, deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de formulario disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**.

Paso 17: Gestión de Contrato

El Proceso de Funcionamiento o quien haya sido designado como Supervisor del Contrato, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

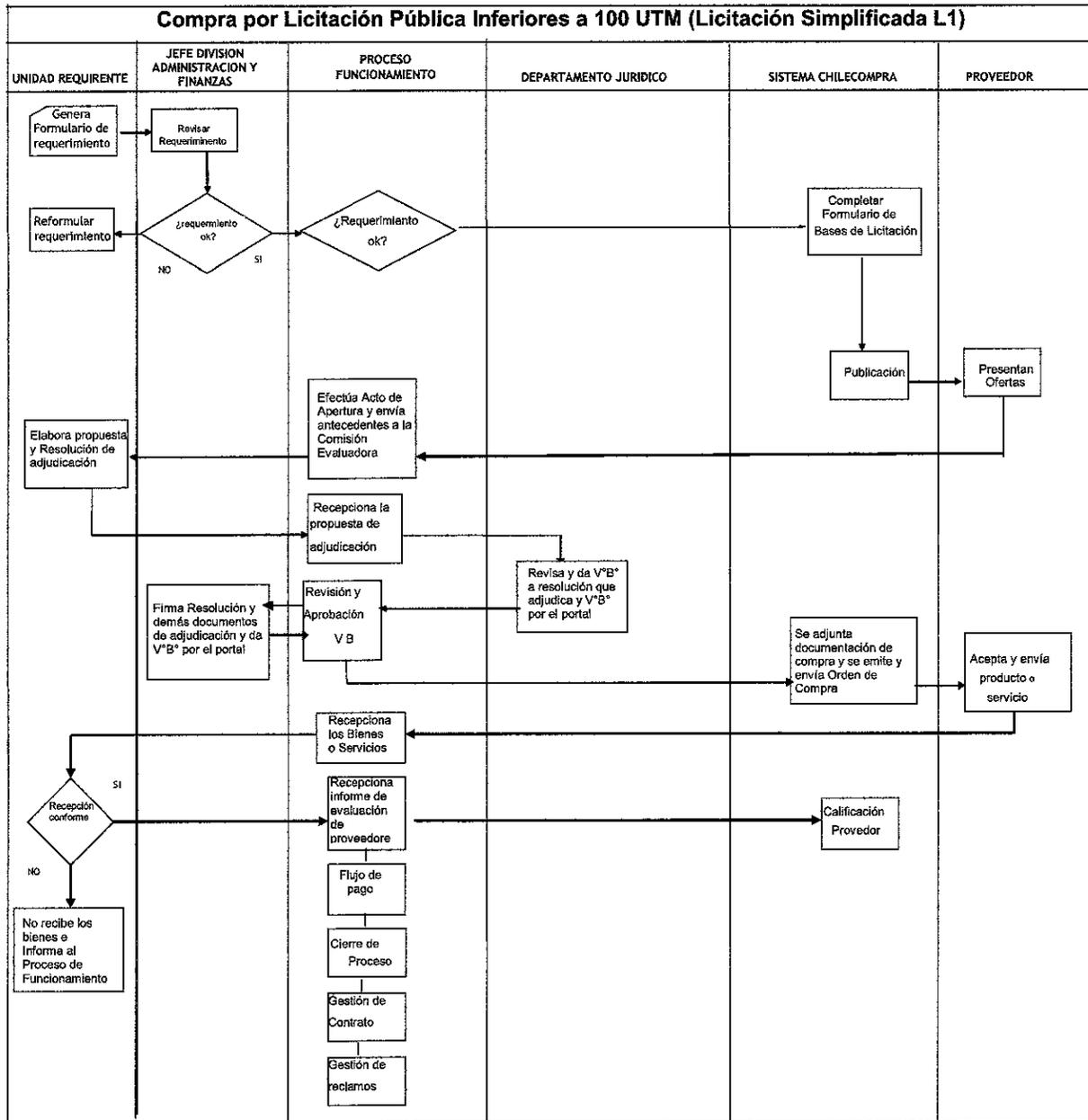
Paso 18: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe de la División de Administración y Finanzas debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta, mediante Oficio, si el reclamo es a través de la plataforma del mercado público, el oficio con la respuesta la deberán subir a dicho portal.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

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

DIAGRAMA DE FLUJO





7.2.2 Compra por Licitación Pública Igual o Superior a 100 UTM

En relación a este tipo de licitación, de acuerdo la Resolución Exenta N° 657 de fecha 18.03.2020, que deja sin efecto Resoluciones Exentas N° 1025/2019 y N° 1676/2019 y aprueba nueva delegación de facultades, establece que:

- El Jefe del Servicio, tiene la autoridad de dictar resoluciones y firmar documentos que digan relación con los procesos de compra tales como:
 - Procedimientos de licitación Pública, privada, trato o contratación directa regulados por la Ley N° 19.886, sobre Contratación Administración de Suministro y Prestación de Servicios y que se ejecutan a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, respecto de contrataciones que sean igual o superior a las 1.000 UTM.
- El Jefe de la División de Administración y Finanzas y en su ausencia, en su subrogante tiene la facultad de dictar resoluciones y firmar documentos que digan relación con los procesos de compra tales como:
 - Procedimientos de licitación Pública, privada, trato o contratación directa regulados por la Ley N° 19.886, sobre Contratación Administración de Suministro y Prestación de Servicios y que se ejecutan a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, respecto de contrataciones que no superen las 1.000 UTM.

Procedimiento a seguir:

Paso 1: Completar Formulario de Requerimiento

La Unidad Requirente debe completar el **Formulario de Requerimiento** disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**.

Toda División y/o Departamento que requiera un producto o servicio deberá enviar el **Formulario de Requerimiento** al **Jefe de la División de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, de acuerdo a los plazos indicados en el punto 6.1, firmado por el **Usuario Requirente** y el **Jefe de su División o Departamento, o quienes los subroguen**, esté o no el producto o servicio incluido en el plan anual de compras.

Paso 2: Autorizar el Formulario de Requerimiento

El **Jefe de División de Administración y Finanzas**, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado por la División o Departamento de la que emana el requerimiento, en un plazo de 1 día hábil, firma el **Formulario de Requerimiento** junto con las especificaciones técnicas, del Bien o Servicio objeto de la contratación y lo deriva al **Proceso de Funcionamiento**. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

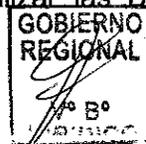
Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El **Encargado del Proceso de Funcionamiento**, en el plazo de 1 día hábil, revisa el **Formulario de Requerimiento**, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad de presupuesto y procederá a registrar la solicitud en la planilla Excel habilitada para ello, en donde se registrarán los siguientes datos:

El **Encargado del Proceso de Funcionamiento**, derivará el **Formulario de Requerimiento** a uno de los funcionarios que trabajan en dicho proceso, el cual debe tener el perfil de supervisor de compra y tener la clave activa para operar en el Sistema de Información, actualmente denominado www.mercadopublico.cl.

Paso 4: Generación de Bases de Licitación

El **Operador o Supervisor de Compra**, dentro de un plazo entre los 15 a 30 días hábiles, de acuerdo a los montos de contratación indicados anteriormente, procederá a realizar las Bases





Administrativas y Resolución Exenta que las aprueba, en función a las Especificaciones Técnicas y demás antecedentes indicados por el **Usuario Requirente** en el **Formulario de Requerimiento**.

En caso que las Bases Administrativas y Resolución Exenta que las aprueba, en función a las Especificaciones Técnicas y demás antecedentes relacionados con la licitación pública, hayan sido generados por el **Usuario Requirente**, éstos serán revisados por algún **Funcionario del Proceso de Funcionamiento**, con el perfil de **Operador o Supervisor de Compra**.

Las Bases de Licitación son generadas de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.

El **Usuario Requirente** será el responsable de tramitar y llevar las bases respectivas junto con la Resolución, al **Departamento Jurídico**, para su revisión final y visación respectiva.

Paso 5: Revisión y aprobación del formulario de bases

El **Departamento Jurídico**, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles, revisa, valida las bases y la resolución que las aprueba y las envía a la autoridad competente para su firma, en el caso de estar correctas, en caso contrario las devolverá a la Unidad Requirente, para su respectiva modificación. Luego el Departamento las revisa y da su V°B° dentro del plazo de 1 día hábil. Éstos plazos deben estar acorde a la fecha de publicación de la licitación respectiva.

Paso 6: Publicación de Bases

La autoridad competente, en un plazo de 2 días hábiles como máximo, autoriza, la publicación de la adquisición y envía al **Usuario Requirente** o al **Proceso de Funcionamiento**, según corresponda, la resolución que aprueba las bases junto con los demás antecedentes de la licitación, documentos que el **Operador o Supervisor de Compra** utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl. El **Operador o Supervisor de Compra** es asignado previamente por el **Encargado del Proceso de Funcionamiento**.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el **Operador o Supervisor de Compra** del Proceso de Funcionamiento, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, de acuerdo a lo estipulado en las Bases Administrativas, bajará las ofertas presentadas, y se las entregará al **Usuario Requirente**, si corresponde. Con las ofertas y todos los documentos de la licitación, se realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación. (Para mayor información sobre la evaluación de las ofertas ver punto N° 8).

Paso 8: Determinar adjudicación

La **Comisión Evaluadora**, integrada a lo menos por 3 funcionarios públicos, dentro de los cuales dos deberán ser de la **Unidad Requirente**, dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación, realiza la evaluación y a través de un Memo conductor, propone el (o los) adjudicado(s), al **Jefe de División de Administración y Finanzas o quien lo subrogue**, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. (Para mayor información sobre la comisión evaluadora ver punto N° 8).

Es importante destacar que, tanto en el punto de la "PROPUESTA" contenida en el memo de evaluación y en la parte "RESUELVO" de la resolución que adjudica, debe ir claramente indicado el monto total; el nombre, RUT y dirección del oferente adjudicado y la descripción de la adquisición y/o del servicio a contratar.

Paso 9: Generación Resolución Adjudicación

De acuerdo a la evaluación, el **Supervisor de Compra o bien el Usuario Requirente**, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y entregar para su V°B° al **Departamento Jurídico**, el cual en un plazo de 2 días hábiles como máximo, lo revisa y da su V°B° si corresponde, de lo contrario lo devuelve para su corrección. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la **Unidad Requirente** y quedaron establecidos en las Bases Administrativas.





Es importante destacar que, tanto en el punto de la “PROPUESTA” contenida en el memo de evaluación y en la parte “RESUELVO” de la resolución que adjudica, debe ir claramente indicado el monto total; el nombre, RUT y dirección del oferente adjudicado y la descripción de la adquisición y/o del servicio a contratar.

Paso 10: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, dentro del plazo máximo de 2 días hábiles, firma la resolución, una vez ya firmada la documentación, el **Usuario Requirente** gestionará a través de la **Oficina de Partes**, los documento a publicar a través del mercado público y los deriva al **Proceso de Funcionamiento**, en donde el **Operador o Supervisor de Compra**, procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 11: Elaboración Contrato

Si en las Bases de Licitación se estipula la realización de un contrato escriturado, el **Usuario Requirente** envía los antecedentes al **Departamento Jurídico**, para que elabore el respectivo contrato.

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 Resolución que adjudica.

Paso 12: Creación de resolución que aprueba contrato

El **Departamento Jurídico**, dentro del plazo establecido en las bases administrativas, elabora el respectivo contrato y la **Unidad Requirente** se responsabiliza de gestionar la suscripción por las partes involucradas. Una vez suscrito el Departamento Jurídico genera la resolución que aprueba el contrato respectivo, la que será firmada por la jefatura respectiva.

Paso 13: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato, una vez que están totalmente tramitados, son enviados por el **Usuario Requirente** al **Proceso de Funcionamiento**, para que éste, lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl y proceda a enviar la Orden de Compra correspondiente, la cual debe ser aprobada, por el oferente adjudicado, dentro de un plazo máximo de 48 hrs.

Paso 14: Emisión OC al Proveedor

Una vez tramitada la Resolución Exenta que aprueba el contrato y el contrato mismo, el **Operador o Supervisor de Compra** envía la Orden de Compra (creada en forma automática al adjudicar) al proveedor adjudicado a través del sistema www.mercadopublico.cl, junto con los documentos del contrato indicados anteriormente, el “Certificado de Disponibilidad Presupuestaria” (de ser requerido), y el “Formulario de Solicitud y Autorización de Transferencia Electrónica de Fondos”, si fuera necesario, previo ingreso de la disponibilidad presupuestaria y del Folio del compromiso cierto SIGFE, en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra del mercado público.

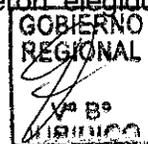
Paso 15: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

La orden de compra deberá ser aceptada por parte del proveedor adjudicado a través del sistema mercado público dentro del plazo máximo de 48 horas una vez emitida y enviada al proveedor respectivo, para luego enviar los bienes o realizar los servicios requeridos, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones de las bases de licitación respectivas.

Paso 16: Proceso de Cierre

El Proceso de Funcionamiento ingresa toda la información necesaria en la Orden de Compra generada en el portal www.mercadopublico.cl, para que el o los proveedores se informen del resultado final del proceso.

Como buena práctica, el Proceso de Funcionamiento, si lo estima conveniente, podrá enviar un correo electrónico o llamar por teléfono, a los proveedores que ofertaron y no fueron elegidos,





informando los resultados finales del proceso, agradeciendo su participación e invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 17: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el Proceso de Funcionamiento recibe los bienes o servicios requeridos, solicita al **Usuario Requirente** la emisión del Informe y/o firma de Recepción conforme, procediendo a gestionar el pago correspondiente, previo envío, por parte del proveedor de la factura concerniente a la adquisición y/o servicio contratado.

A su vez de acuerdo al informe del Usuario Requirente el **Operador o Supervisor de Compra** procederá a realizar la Recepción Conforme en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra del mercado público.

Paso 18: Calificación Proveedor

El Proceso de Funcionamiento será el encargado de calificar al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente, ya sea a través del mercado público o a través del procedimiento interno, generado por el proceso de Funcionamiento, de acuerdo a la información que le sea enviada por las unidades requirentes. El **Usuario Requirente**, en un plazo de 5 días hábiles, deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de formulario disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**.

Paso 19 Gestión de Contrato

El Proceso de Funcionamiento o quien haya sido designado como Supervisor del Contrato, realiza seguimiento del contrato, para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el **Jefe de la División de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta, mediante Oficio, si el reclamo es a través de la plataforma del mercado público, el oficio con la respuesta la deberán subir a dicho portal.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

- En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Proceso de Funcionamiento le enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.
- De acuerdo a la Resolución N° 8 que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, de fecha 29.03.2019 de la Contraloría General de La República, en su Artículo 2°, establece que:

"Los siguientes actos a que se refiere el Título I, Párrafo III, de la resolución N° 7, de 2019, quedarán sujetos a toma de razón en los casos que se indican:

3. Respecto de su artículo 12, N° 12.1, sobre aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o licitación privada, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales de Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; de Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena, cuando el monto supere las 5.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 2.500 y hasta 5.000 UTM





6. Respecto de su artículo 12, N° 12.1, sobre aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por licitación pública, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales de Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; de Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena, cuando el monto supere las 8.000 UTM.

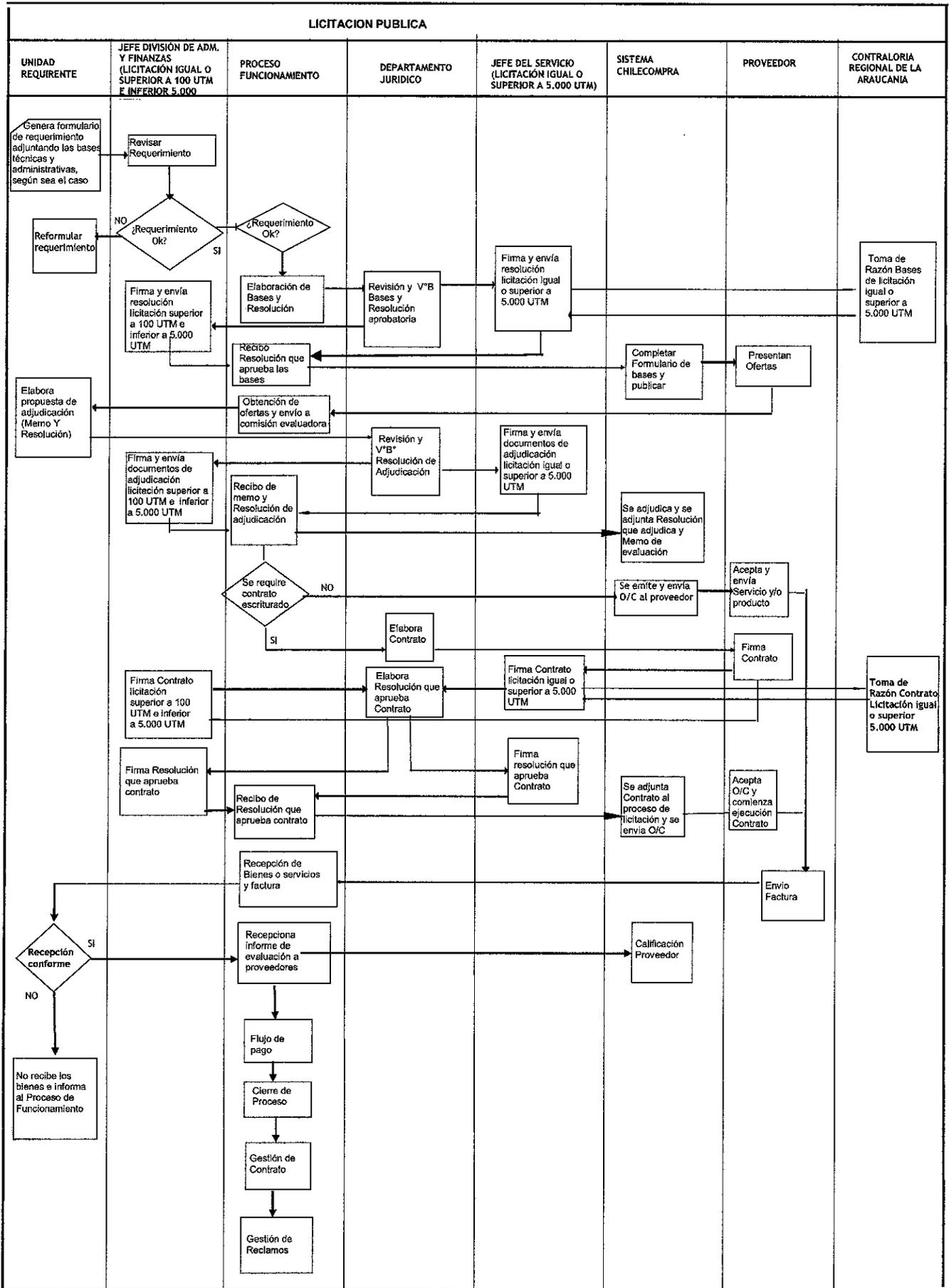
Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 8.000 UTM.

7. Respecto de su artículo 12, N° 12.2, sobre selección de proveedores ya incorporados en un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios, cuando su monto supere las 25.000 UTM."

- De acuerdo a la Resolución N° 7 que fija normas sobre exención del trámite de toma de fecha 29.03.2019 de la Contraloría General de La República, en su artículo 5°, dispone que las unidades tributarias mensuales que se consideren para remitir a toma de razón los actos a que se refiere dicha resolución o las que se dicten conforme a ella, serán las correspondientes al mes de enero del año de su emisión.



DIAGRAMA DE FLUJO





7.2.3 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada son los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras 19.886 y Art. 10 del Reglamento a la Ley de Compras.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, enviándose una la invitación a participar a un mínimo de tres oferentes.

7.2.4 Formulación de las bases

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

Contenidos Mínimos de las Bases

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

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

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

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

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

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal del Mercado Público.

Cabe mencionar que las bases de una licitación privada deben ser las mismas que las bases de la licitación pública, sólo cambias las fechas establecidas, como publicación, inicio de preguntas, cierre, entre las otras establecidas.



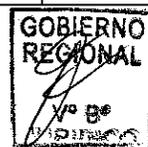


7.2.5 Autorizaciones para las distintas documentaciones del proceso de licitación

- En el caso de las licitaciones públicas la autorización quedará 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 es que hubiese.
- ✓ Para las licitaciones públicas cuyo monto de contratación no excede las 1000 UTM, estarán visadas por:
 - Firma Usuario Requirente
 - Firma Encargado Proceso de Funcionamiento o quien lo subrogue
 - Firma Jefe División o Departamento, o quienes los subroguen, de donde emana el requerimiento
 - Firma Encargado Departamento Jurídico o quien lo subrogue
 - Firma Jefe División Administración y Finanzas o quien lo subrogue
- ✓ Para las licitaciones públicas cuyo monto de contratación es igual o superior a las 1000 UTM.
 - Firma Usuario Requirente
 - Firma Encargado Proceso de Funcionamiento o quien lo subrogue
 - Firma Jefe División o Departamento o quienes los subroguen, de donde emana el requerimiento
 - Firma Jefe División Administración y Finanzas o quien lo subrogue
 - Firma Encargado Departamento Jurídico o quien lo subrogue
 - Firma Jefe del Servicio o quien lo subrogue
- Para las licitaciones privadas la autorización la autorización quedará 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 es que hubiese.
 - Firma Usuario Requirente
 - Firma Encargado Proceso de Funcionamiento o quien lo subrogue
 - Firma Jefe División o Departamento, o quienes los subroguen, de donde emana el requerimiento
 - Firma Encargado Departamento Jurídico o quien lo subrogue
 - Firma Jefe División Administración y Finanzas o quien lo subrogue cuyo monto de contratación no excede las 1000 UTM
 - Firma Jefe del Servicio o quien lo subrogue cuyo monto de contratación es igual o superior a las 1000 UTM.

7.2.6 Requisitos y Plazos a considerar en Licitaciones

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





Otros Plazos a considerar en Licitaciones

MOTIVO	HORAS	DIAS HABILES	DIAS CORRIDOS	AÑOS
Devolución garantía por anticipo, contados desde la recepción conforme (ART. 73)		10		
Garantía de seriedad se devolverán desde la notificación de la resolución de inadmisibilidad, preselección, inadmisibilidad.(art. 43)			10	
Pazo vigencia garantía, en los casos de contrataciones de servicios el plazo de vigencia garantía fiel cumplimiento no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos, si se omite señalar el plazo de vigencia en las bases, este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato. (ART.70)		60		
Terminación anticipada contrato, las resoluciones que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo, deberá publicarse en (ART. 79)	24			
Plazo máximo suscripción del contrato si no hay fecha estimada en las bases, desde la notificación de la adjudicación. (ART.65)			30	
Si el adjudicatario no firma el contrato, se podrá readjudicar dentro del plazo de (ART.41)			60	
Pago a proveedores desde la recepción conforme y factura (ART.79 bis)			30	
Proceso de inscripción en chileproveedores no podrá prolongarse por un plazo superior a (ART.87)			30	
Renovación de inscripción chileproveedores antes de su término(art.88)			30	
Suspensión del registro proveedores por no modificar el proveedor algún antecedente, o si es condenado por incumplimiento contractual respecto de un contrato de servicio (ART.95)				2
Tarifas chileproveedores informadas con una antelación de: (ART.104 Letra d))			60	
Notificaciones realizadas luego de la publicación, acto o resolución (ART.6)	24			
Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información, circunstancia que deberá ser ratificada por la dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del sistema de información. (ART.62)	24	2		
Solicitar rechazo de OC, entendiéndose rechazada luego de (ART.63)	24			
Plazo de validez de las ofertas será de (ART.63)			60	
Publicación de la resolución que aprueba trato directo(ART.50)	24			
Plazo mínimo para presentar ofertas servicios especializados (ART.107 N°2)			10	



Para el caso del plazo y fechas para etapas de la licitación que a continuación se indican, éstas serán las establecidas en las correspondientes Bases administrativas.

- Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas (se debe considerar los plazos indicados en tabla anterior)
- Fecha de Acto de Apertura Electrónica
- Fecha de Acto de Apertura Económica (Referencial)
- Fecha Inicio de Preguntas
- Fecha Final de Preguntas
- Fecha de Publicación de Respuestas
- Fecha de Adjudicación
- Fecha de Contrato
- Fecha de entrega de Soporte Físico (garantías, muestras, etc)
- Fecha de visita a terreno, si fuese necesario.

7.2.7 Orden de Artículos contenidos en las Bases Administrativas

ARTÍCULO 1.	ANTECEDENTES GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACION.
ARTÍCULO 2.	DEFINICIONES.
ARTÍCULO 3.	OBJETIVO.
ARTÍCULO 4.	OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA.
ARTÍCULO 5.	CONDICIONES PREVIAS A LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA.
ARTÍCULO 6.	DEL PRECIO Y FORMA DE PAGO.
ARTICULO 7.	DE LOS PLAZOS QUE RIGEN LA LICITACIÓN.
ARTÍCULO 8.	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.
ARTÍCULO 9.	GARANTÍA POR SERIEDAD EN LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.
ARTÍCULO 10.	EFFECTOS DE LA OMISIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO, ANTECEDENTES O DATOS REQUERIDOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.
ARTÍCULO 11.	VIGENCIA DE LA OFERTA.
ARTÍCULO 12.	DE LA APERTURA DE LA PROPUESTA.
ARTÍCULO 13.	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.
ARTÍCULO 14.	CRITERIOS DE EVALUACION.
ARTÍCULO 15.	MECANISMO DE RESOLUCIÓN EN SITUACIÓN DE EMPATE.
ARTÍCULO 16.	MECANISMO DE CONSULTA SOBRE ADJUDICACION.
ARTÍCULO 17.	APLAZAMIENTO DE LA ADJUDICACIÓN.
ARTÍCULO 18.	READJUDICACIÓN.
ARTÍCULO 19.	DEL CONTACTO DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES.
ARTÍCULO 20.	DEL CONTACTO DURANTE LA EVALUACION.
ARTÍCULO 21.	ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN.



ARTÍCULO 22.	ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LAS BASES.
ARTÍCULO 23.	ANTICIPO
ARTÍCULO 24.	LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO (CONTRAPARTE TÉCNICA Y SUPERVISOR DEL CONTRATO)
ARTÍCULO 25.	ANTECEDENTES LEGALES PARA SER CONTRATADO.
ARTÍCULO 26.	DEL CONTRATO.
ARTÍCULO 27.	PRORROGA DEL CONTRATO
ARTÍCULO 28.	DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO.
ARTÍCULO 29.	GARANTÍAS DEL CONTRATO.
ARTÍCULO 30.	MODIFICACIÓN DE CONTRATO.
ARTÍCULO 31.	TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.
ARTÍCULO 32.	RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.
ARTÍCULO 33.	SANCIONES.
ARTÍCULO 34.	FORMA Y MOMENTO DE RESTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.
ARTÍCULO 35.	CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.
ARTÍCULO 36.	OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.
ARTÍCULO 37.	COMISION TÉCNICA INSTITUCIONAL.
ARTÍCULO 38.	ENCARGADO RESPONSABLE DE PAGO.
ARTÍCULO 39.	PUBLICIDAD DE OFERTA TÉCNICA.
ARTÍCULO 40.	ORDEN DE PRELACION
ARTÍCULO 41.	DOMICILIO DEL PROVEEDOR.
ARTÍCULO 42.	PROPIEDAD INTELECTUAL.
ARTÍCULO 43.	FORMA DE COMPUTAR LOS PLAZOS.
ARTÍCULO 44.	PACTO DE INTEGRIDAD.

OBSERVACIONES:

- De ser necesario se pueden seguir agregando nuevos artículos, de acuerdo a los requerimientos de la licitación pública.
- Los artículos que no sean necesarios, se podrán eliminar de las bases, de acuerdo al monto de la licitación y/o de acuerdo a la necesidad de la contratación, así por ejemplo, en algunos casos se deberá solicitar Garantía por ofertas y/o por Contrato y en otros casos no; en algunas contrataciones se requerirá de un contrato escriturado y en otras no, etc.



7.2.8 Compra Coordinada

De acuerdo a la normativa vigente, al reglamento de compras públicas modificado con fecha 21.01.2020, a la Resolución Exenta N° 611-B de fecha 19.11.2018, de la Dirección Chilecompra, que aprueba la actualización de la directiva de contratación pública N° 29 sobre recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios, y a la Resolución Exenta N° 222-B de fecha 02.04.2020, de la Dirección Chilecompra, que aprueba el procedimiento para la realización de compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la dirección chilecompra, se establece lo siguiente, en relación a las compras coordinadas:

La Compra Coordinada es una 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.

Para realizar una compra coordinada se debe considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- Alto ahorro potencial de la compra
- Existencia de economías de escala en la industria
- Capacidad del mercado de responder a la demanda
- Grado de concentración del mercado
- Experiencia internacional

Existen Dos tipos de Compras Coordinadas:

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación, las Compras Coordinadas por Mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y las Compras Coordinadas Conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

- **Compras Coordinadas por Mandato:**

En este caso, la **Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado**, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados, tales como relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

- **Compras Coordinadas Conjuntas:**

En este tipo de compra, dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la **Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.**

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una **licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.**



Procedimiento para la ejecución de compras coordinadas por mandato:

Solicitud de representación

Cualquier organismo regido por la ley N°19.886, o adherido voluntariamente al Sistema de Información, podrá solicitar a la Dirección ChileCompra que la represente en una compra coordinada por mandato ejecutada por ésta.

Para ello, el proceso licitatorio en cuestión debe haber sido determinado previamente por la Dirección ChileCompra, como objeto de coordinación.

La solicitud de representación debe realizarse a través de un oficio del organismo mandante dirigido a la Dirección ChileCompra, en donde declare conocer y aceptar el presente procedimiento e individualice la compra particular sobre la cual solicita ser representado.

Además, deberá declarar expresamente en su solicitud a la Dirección ChileCompra, estar en conocimiento de las implicancias del procedimiento licitatorio sobre el cual se otorga el mandato, así como aceptar las cláusulas de las bases de licitación que, para el efecto, apruebe la Dirección ChileCompra, asumiendo exclusivamente la ejecución del contrato que en virtud de dicho procedimiento se celebre.

Asimismo, declarará que no responsabilizará a la Dirección ChileCompra por las situaciones en que eventualmente se pudiera ver involucrado a consecuencia de la ejecución contractual, asegurando que comprende y asume los riesgos del procedimiento de contratación que se efectúe.

Aceptación de la representación

Recibida la solicitud del mandante, la Dirección ChileCompra verificará que la compra particular que individualiza corresponda a un proceso previamente determinado por ésta como objeto de coordinación y que define correctamente su requerimiento específico.

En caso de cumplir lo anterior, la Dirección ChileCompra podrá aceptar la solicitud de representación o mandato, enviando al mandante su respuesta mediante oficio. En dicho oficio, además, solicitará al órgano mandante que designe a un representante, que sea responsable permanente de la correcta ejecución de este procedimiento. Además, mediante dicho oficio, la Dirección ChileCompra designará a un funcionario como contraparte para efectos de la ejecución de dicha compra coordinada.

En virtud de la aceptación del mandato, la Dirección ChileCompra ejecutará el proceso de compra coordinada en representación de otros organismos públicos, debiendo, entre otras actuaciones, elaborar las bases de licitación, realizar la convocatoria a los proveedores, evaluar las ofertas y adjudicar. Una vez adjudicada, termina el mandato, por lo que cada organismo público debe generar sus respectivas órdenes de compra, gestionar sus contratos y el correspondiente pago, entre otras acciones.

Una vez aceptada la representación e iniciado el proceso de compra coordinada, el órgano mandante se compromete a no revocar dicho mandato, salvo por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, y siempre que ello no afecte la eficacia del proceso para los demás órganos mandantes o los derechos adquiridos del adjudicatario.

Rechazo de la solicitud

La Dirección ChileCompra podrá rechazar la solicitud de representación en los siguientes casos:

- Si la solicitud no corresponde a un proceso objeto de coordinación.
- Si no define correctamente su requerimiento o difiere de tipo de producto o servicio a contratar.
- Si el organismo no tiene facultades para solicitar la representación.
- Si se presenta la solicitud una vez iniciado el proceso de compra en cuestión.
- Por cualquier otra razón que no haga conveniente u oportuna la representación, principalmente, si pone en riesgo la eficiencia y eficacia del proceso de compra coordinada para otros organismos.





Elaboración de bases de licitación

Para efectos de la elaboración de las bases de licitación de la compra coordinada, el organismo mandante deberá entregar a la Dirección ChileCompra todos los insumos necesarios que ésta requiera, en la forma y plazos que la Dirección determine.

Ello podrá incluir, entre otros, información relevante de la industria o participación en alguna investigación de mercado que la Dirección realice, el levantamiento y consolidación de la demanda de su institución, las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, es decir, todas las características esenciales, generales y específicas, que definen el bien o servicio a contratar.

La Dirección ChileCompra procederá a elaborar, conforme con la información proporcionada por los organismos solicitantes y otras fuentes que estime pertinente, las bases de licitación que regirán el respectivo procedimiento de contratación.

Acto seguido, la Dirección ChileCompra aprobará, mediante el acto administrativo correspondiente, las bases y los anexos respectivos para licitar el bien o servicio sobre el cual se mandata.

Finalmente, la Dirección ChileCompra deberá publicar las bases y el llamado en el Sistema de Información, sin perjuicio de lo indicado en la cláusula siguiente respecto del trámite de Toma de Razón.

Toma de razón de bases

Si corresponde, de acuerdo con la regulación de Contraloría General de la República sobre la materia, la Dirección ChileCompra deberá remitir las bases a control de toma de razón. Sin perjuicio de lo anterior, el órgano mandante deberá colaborar con la Dirección ChileCompra en los trámites que se efectúen ante la Contraloría General de la República durante la toma de razón, en caso de que esto le sea requerido.

Para efectos de determinar el carácter afecto o exento a toma de razón de las bases, se considerarán individualmente los montos de los contratos resultantes. Sin embargo, en caso de que el monto individual de cualquiera de los contratos de alguno de los participantes en la compra coordinada ejecutada por la Dirección ChileCompra estuviera afecto, las bases de licitación se someterán al trámite de toma de razón, pese a que los contratos de los demás órganos mandantes estuviesen exentos de acuerdo con sus respectivos montos. Lo anterior, salvo que la normativa de Contraloría General de la República sobre la toma de razón de actos administrativos disponga otra regulación.

Consultas sobre las bases

La Dirección ChileCompra deberá responder las consultas que los oferentes tengan referente a la licitación, en los plazos que las bases respectivas establezcan. Sin perjuicio de ello, los órganos mandantes deberán colaborar en la elaboración de las respuestas a las consultas, a requerimiento de la Dirección ChileCompra, en los plazos que ésta determine de conformidad a las bases de licitación respectivas.

Evaluación de ofertas

La Dirección ChileCompra deberá realizar la evaluación de las ofertas recibidas, de conformidad con los criterios establecidos en las bases de licitación.

Asimismo, si así se hubiese establecido en las respectivas bases, la Dirección ChileCompra podrá requerir a los organismos mandantes que designen a uno o más de sus funcionarios como integrantes de la comisión evaluadora. Sin perjuicio de ello, aun cuando no se solicitare a los organismos mandantes la designación de miembros de la comisión, igualmente deberán prestar colaboración permanente a la Dirección ChileCompra, para la correcta evaluación de las ofertas, si esto es requerido.

Adjudicación

La Dirección ChileCompra es responsable de adjudicar o declarar desierta la licitación respectiva, de conformidad con las bases de licitación, a través del correspondiente acto administrativo, el que será publicado en el Sistema de Información.





Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección ChileCompra efectuará todas las demás actuaciones que sean necesarias para la correcta consecución de la licitación hasta la total tramitación de la resolución de adjudicación.

Además, deberá informar el resultado del proceso licitatorio a los órganos mandantes, para que éstos puedan realizar una correcta gestión de sus contratos.

Ejecución contractual

Cada órgano mandante deberá suscribir sus respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, separada e individualmente, y aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo. Del mismo, también se hará cargo de la emisión de sus respectivas órdenes de compra, cuando corresponda. Suscrito el contrato y emitida la orden de compra, cuando corresponda, cada órgano mandante deberá hacerse cargo de la ejecución y administración de su relación contractual, así como también, de efectuar en forma oportuna los pagos que correspondieren, de acuerdo con la normativa vigente, las bases de licitación y las cláusulas contractuales, bajo su propia cuenta y riesgo.

Otras obligaciones del órgano mandante

Durante el presente procedimiento, el órgano mandante se compromete, además, a las siguientes obligaciones:

- Colaborar con la Dirección ChileCompra ante eventuales impugnaciones judiciales y/o administrativas, de cualquier naturaleza que sean, interpuestas en contra de alguna de esas instituciones, durante el desarrollo del proceso licitatorio, hasta la adjudicación, evacuando los informes necesarios que se le requieran en los plazos que la Dirección ChileCompra establezca para ello y/o concurriendo como tercero coadyuvante, en los términos establecidos en el artículo 23 del Código de Procedimiento Civil, en la acción o recurso correspondiente, ya sea por sí o representado por el Consejo de Defensa del Estado, en cuyo último caso será obligación del organismo mandante oficiar a dicha institución para tales efectos, y dar aviso a la Dirección ChileCompra.
- Informar y confirmar que cuenta con presupuesto aprobado para la ejecución de este proceso, en los plazos que la Dirección ChileCompra determine.
- Declarar el cumplimiento de las instrucciones que afecten y/o sean del alcance de esta licitación, entre estas, por ejemplo, las Instrucciones de la Ley de Presupuestos y el Instructivo de Austeridad vigentes.
- Cumplir fielmente las normas legales de reserva y confidencialidad de los datos individualizados, durante todas y cada una de las tareas y etapas del proceso licitatorio, y en el desarrollo y ejecución de las tareas que se emprendan con motivo de éste.
- Realizar los pagos a los proveedores en forma oportuna, en conformidad a la ley N° 21.131, que establece pago a 30 días

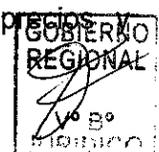
Procedimiento para la ejecución de compras coordinadas conjuntas:

Recomendaciones generales para compras conjuntas

1. Condiciones para la procedencia de una compra conjunta

Las compras conjuntas son compras unificadas que realiza un grupo de compradores, previamente concertados, con el objetivo de obtener mejores precios y/o condiciones comerciales al usar un mayor poder de compra.

Estas compras conjuntas en la Administración del Estado hacen referencia a la agregación de demanda, es decir, a una forma de colaboración entre diversas entidades públicas compradoras cuya finalidad es sumar las demandas individuales, incrementando el volumen de compra y permitiendo acceder a beneficios como la obtención de mejores condiciones comerciales a través de mejores posiciones de negociación.





No obstante, las compras conjuntas solo resultan eficientes en algunos procesos, en los cuales se presentan las siguientes condiciones:

- **Homogeneidad de la demanda**

Para realizar una compra conjunta es necesario estandarizar los requerimientos de los compradores.

En este sentido, deben considerarse los siguientes factores:

- La estandarización de bienes y servicios es indispensable, con el fin de mitigar las variaciones que pudiesen presentarse entre los requerimientos.
- La eventual dispersión geográfica de los compradores puede constituir un problema para la realización exitosa de una compra conjunta, porque las necesidades entre las regiones pueden impactar considerablemente en las especificaciones de los bienes y en las decisiones logísticas correspondientes.
- La estructura organizacional de los organismos debiera ser más o menos similar, considerando que los requerimientos de un servicio descentralizado pueden variar con respecto a los de un servicio centralizado. Asimismo, el grado de especialización de los servicios públicos puede incidir en la especificación de una compra.
- Resulta fundamental la coordinación entre las entidades compradoras, a través de parámetros y reglas comunes previamente acordadas, por ejemplo, respecto de plazos de entrega, formas de pago u otros.

- **Economía de escala**

Los beneficios esperados de una compra conjunta no se pueden obtener en ciertas industrias o rubros donde no es factible aprovechar economías de escala. Se deben dar condiciones especiales para que el costo unitario del bien o servicio decrezca a medida que se aumenta la cantidad de unidades producidas, permitiendo al proveedor disminuir sus costos fijos.

Además, se sugiere que el órgano comprador describa las cantidades, fechas y distribución de bienes y servicios que necesitará durante la ejecución del contrato, ya que esto permitirá a los proveedores conocer la demanda solicitada por las entidades que conforman la compra conjunta.

En síntesis, las recomendaciones que entrega esta Directiva para que dos o más órganos públicos participen conjuntamente en un proceso de compra, suponen la existencia de estas condiciones, con requerimientos estandarizables, sin diferencias sustanciales entre los órganos concurrentes y que, en lo posible, el factor determinante de selección sea el precio.

2. **Etapas de una compra conjunta**

Los procesos en que se realizan compras conjuntas, sea que correspondan a procedimientos de licitación pública o de grandes compras de convenio marco, suelen distinguir las siguientes etapas a considerar:

- Coordinación de acciones.
- Definición de bienes o servicios a requerir.
- Definición del formato de oferta.
- Consolidación de demanda y redacción de las bases de licitación o intención de compra, según corresponda.
- Publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, de las bases de licitación o la intención de compra.
- Cierre del plazo para recibir ofertas y evaluación de éstas.
- Adjudicación y selección de proveedores.
- Emisión de las respectivas órdenes de compra y firma de los contratos o acuerdos complementarios de cada órgano comprador.





3. Participación de los órganos compradores

Cada órgano comprador participa de la compra conjunta en la medida que ésta resulte necesaria para sus fines e intereses, y siempre que no afecte su continuidad operacional.

Se recomienda que las compras puedan ser coordinadas a través de los respectivos ministerios o subsecretarías, tratándose de sus servicios dependientes o relacionados. Además, es posible que la coordinación se efectúe entre organismos que no dependen o se relacionan con la misma Cartera y, en esos casos, se sugiere suscribir un convenio de colaboración previo.

4. Suscripción de un convenio de colaboración

En las compras conjuntas resulta fundamental la coordinación entre los órganos compradores que participen. Cuando dicha coordinación no pueda generarse a través del Ministerio o Subsecretaría respectivo, para sus servicios públicos dependientes o relacionados, se recomienda que, previo al inicio del proceso de compra, los órganos acuerden formalmente los términos de su participación, a través de la suscripción de un convenio de colaboración, sea genérico para eventuales compras conjuntas o específico para alguna.

Considerando que los procesos de compras conjuntas se deben realizar de acuerdo con la Ley 19.886 y su Reglamento, según se trate de una licitación o de una gran compra de convenio marco, es necesario materializar dichas adquisiciones a través del sistema www.mercadopublico.cl

Se recomienda que el convenio disponga que, en caso de término unilateral de cualquiera de las partes, se avise con suficiente antelación y que no pueda hacerse efectivo si existe algún proceso de compra conjunta en trámite, en el que esté participando. En dicho caso, se sugiere que el término del convenio proceda una vez concluido dicho procedimiento de contratación, sea con la adjudicación del proveedor o la deserción del proceso.

5. Toma de razón de las bases de licitación de una compra conjunta

Considerando que la compra conjunta corresponde a un solo proceso, que involucra a dos o más órganos compradores, las bases de licitación deben ser comunes para las partes.

En caso de que ninguno de los contratos de los órganos compradores, individualmente considerados, tenga por sí solo un monto afecto a toma de razón, las bases de licitación se encontrarán exentas, de acuerdo con la normativa dispuesta por la Contraloría General de la República.

Sin embargo, basta que uno de dichos contratos se encuentre afecto, debido a su monto individual, para que las bases de licitación comunes también lo estén, debiendo cada uno de los órganos compradores remitirlas al Ente Contralor para el trámite de toma de razón.

Recomendaciones para compras conjuntas en licitaciones públicas:

1. Es importante que los órganos públicos que concurran a una compra conjunta colaboren en la elaboración de un único documento de bases de licitación, en donde se recojan los intereses de cada uno, claramente definidos y diferenciados.

Para ello se sugiere tener presente lo dispuesto en el punto 2 de la Directiva N° 26, sobre Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios.

2. Las bases administrativas comunes deben ser aprobadas mediante actos administrativos separados, emitidos por cada entidad compradora.
3. Las diferencias sobre el requerimiento de cada entidad compradora no pueden ser significativas o referirse a características esenciales de los bienes y servicios solicitados, para no desvirtuar la condición de homogeneidad de la demanda. De lo contrario, corresponde realizar procesos de compra separados.





4. Se sugiere que las bases de licitación determinen claramente los términos particulares que tendrá la adquisición conjunta de bienes o servicios, para cada órgano que concurra, en cuanto a cantidades, lugares y fechas de despacho, plazos de ejecución diferidos u otros similares.
5. Se espera que la estandarización de los bienes y servicios requeridos en una compra conjunta simplifiquen la evaluación de ofertas, sobre todo si, en lo posible, el factor determinante de adjudicación es el precio.
6. Se recomienda que los órganos que concurran a una compra conjunta participen en el proceso de evaluación, a través de una comisión evaluadora integrada por representantes de cada uno de ellos.

Para su designación, el respectivo órgano comprador emitirá el correspondiente acto administrativo y el integrante de la comisión evaluadora deberá ser informado como sujeto pasivo de lobby, de conformidad con la Ley N° 20.730.

La propuesta de adjudicación se traducirá en un acta de evaluación común, sin perjuicio de que la decisión formal de adjudicar o declarar desierto el proceso, sea dictada desde la autoridad o funcionario competente de cada Servicio.

7. Luego de realizada la adjudicación del proveedor común, se recomienda que cada órgano público que concurre a una compra conjunta suscriba un contrato con aquél, de manera separada, estipulando las condiciones particulares que le sean aplicables.
8. Finalmente, téngase presente que los órganos que concurren a una compra de forma conjunta son responsables de la gestión de sus respectivos contratos, de la emisión de sus propias órdenes de compra, del pago oportuno de los bienes y servicios que adquieren para sí y de las demás obligaciones que se deriven de tales contratos.

Recomendaciones para compras conjuntas en grandes compras de convenio marco:

1. Además del procedimiento de licitación pública, es posible utilizar una compra conjunta en un convenio marco, en la medida que la adquisición total supere las 1.000 UTM y sea procedente una gran compra.
2. Es necesario que los órganos públicos que concurran conjuntamente a una gran compra de convenio marco colaboren en la elaboración de una única intención de compra que recoja los intereses de todos los participantes en el requerimiento, claramente definidos y diferenciados.

Para ello se sugiere tener presente lo dispuesto en el punto 1.2 de la Directiva N° 26, sobre Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios.

Con todo, tal diferenciación de requerimientos no puede ser significativa o referirse a características esenciales de los bienes y servicios solicitados, para no desvirtuar la condición de homogeneidad de la demanda. De lo contrario, corresponde realizar procesos de compra separados, según las reglas generales.

En especial, se debe considerar que para una compra conjunta realizada mediante un procedimiento de gran compra en convenio marco, si no resultase indispensable, no procede requerir una marca determinada o un modelo específico. En este sentido, si consta que en el Catálogo existen sustitutos razonables (en el sentido de cumplir con la misma función o necesidad requerida por las Entidades Compradoras), se debiese indicar en la intención de compra que se aceptarán productos correspondientes a la ficha específica o "equivalentes". Esto, con el objeto de aumentar las ofertas que pueden satisfacer la necesidad pública en que se funda la adquisición.

Finalmente, cabe precisar que la formalización de la intención de compra es decisión de cada entidad compradora.

3. Es importante que la intención de compra determine claramente los términos particulares que tendrá la adquisición conjunta de bienes o servicios, para cada órgano que concurra, en cuanto a cantidades, lugares de despacho, plazos de ejecución diferidos u otros similares. Es decir, se



sugiere que el pliego de condiciones contenido en la intención de compra informe con claridad al proveedor seleccionado las particularidades con las que se encontrará al ejecutar el contrato, por ejemplo, fijando fechas diferentes de entrega para cada órgano comprador.

4. Se espera que la estandarización de los bienes y servicios requeridos conjuntamente en una gran compra de convenio marco simplifique la evaluación de ofertas, sobre todo si, en lo posible, el factor determinante de selección sea el precio.
5. Se recomienda que los órganos que concurren conjuntamente a una gran compra de convenio marco participen en el proceso de selección, a través de una comisión evaluadora integrada por representantes de cada uno de ellos.

De este modo, dicha comisión confeccionará un único cuadro comparativo de ofertas e informe de propuesta de selección. Sin perjuicio de ello, corresponde que la decisión formal de seleccionar o declarar desierto el proceso, sea dictada desde la autoridad o funcionario competente de cada órgano comprador.

6. Luego de realizada la selección del proveedor común, se recomienda que cada órgano público que concurre a una compra conjunta suscriba un acuerdo complementario con aquél, de manera separada, estipulando las condiciones particulares que le sean aplicables, según lo indicado en la intención de compra.
7. Finalmente, téngase presente que los órganos que concurren conjuntamente a una gran compra de convenio marco son responsables de la gestión de sus respectivos acuerdos complementarios, de la emisión de sus propias órdenes de compra, del pago oportuno de los bienes y servicios que adquieren para sí y de las demás obligaciones que se deriven de tales contratos.

8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

8.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

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

Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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



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

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

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

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

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

8.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por una comisión evaluadora, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases de Licitación.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la Comisión Evaluadora aplica los Criterios de Evaluación y genera la propuesta de adjudicación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Es importante destacar que, tanto en el punto de la "PROPUESTA" contenida en el memo de evaluación y en la parte "RESUELVO" de la resolución que adjudica, debe ir claramente indicado el monto total; el nombre, RUT y dirección del oferente adjudicado y la descripción de la adquisición y/o del servicio a contratar.

El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.



8.3 Conformación y funcionamiento de la Comisión Evaluadora para procesos de baja complejidad

La comisión evaluadora para este tipo de proceso será integrada por 3 o más funcionarios del Gobierno Regional de La Araucanía, siendo a lo menos dos de ellos de la Unidad Requirente.

Los miembros de la Comisión Evaluadora serán identificados en el Memo, documento que contiene el Acta de Evaluación, sin necesidad que exista una Resolución Exenta que los designe.

La entidad licitante podrá, si lo estima conveniente, solicitar a la Comisión Evaluadora, el Certificado de Ausencia de Conflicto de interés y/o registrarse como usuario pasivo en la plataforma de la Ley del Lobby.

8.4 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad y/o en las licitaciones mayores a 1000 UTM la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión Evaluadora designada por Resolución Exenta.

El Proceso de Funcionamiento entregará a la Comisión Evaluadora, la información completa de las ofertas recibidas, con la cual se realizará la evaluación respectiva.

La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

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

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

Es importante destacar que, tanto en el punto de la "PROPUESTA" contenida en el memo de evaluación y en la parte "RESUELVO" de la resolución que adjudica, debe ir claramente indicado el monto total; el nombre, RUT y dirección del oferente adjudicado y la descripción de la adquisición y/o del servicio a contratar.

El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.





8.5 Conformación y Funcionamiento de la Comisión Evaluadora para procesos de alta complejidad

8.5.1 Cuándo y cómo designar una Comisión Evaluadora:

Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando la licitación es de un monto mayor a 1.000 UTM y la licitación considera una evaluación de ofertas que revista de gran complejidad o el bien o servicio es crítico para el organismo contratante, la Comisión evaluadora, entre otros aspectos, garantiza imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Para el resto de procedimientos de contratación es opcional la conformación de una comisión evaluadora, en todo caso se recomienda como buena práctica considerarla, a pesar de que los montos involucrados en la contratación sean bajos.

Se debe cumplir con las siguientes consideraciones:

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador), siendo a lo menos dos de ellos de la Unidad Requirente, la cantidad será determinada en las respectivas Bases Administrativas.
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación).
- Se recomienda, al respecto que: sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones, se conforme por personas diferentes a las que elaboraron o aprobaron las bases. Esto, en la medida de las posibilidades de cada realidad Institucional, si lo permite la cantidad de funcionarios, etc. La idea es evitar que exista una injerencia excesiva sobre las decisiones de la contratación, por algún o algunos funcionarios en particular. En el mismo sentido, se propone, que las comisiones evaluadoras, para un mismo servicio, sean siempre conformadas con distintos funcionarios. Contengan al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada.
- Se puede considerar la asesoría de algún experto como apoyo a la Comisión Evaluadora. Esta persona debe ser de reconocido prestigio en las materias técnicas que involucra la licitación en curso.
- Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, lo cual deberá quedar acreditado en la declaración firmada, denominada "Declaración Ausencia de Conflicto de Interés".

8.5.2 Oportunidad de Designación y publicación de la Comisión Evaluadora:

Se debe conformar la Comisión Evaluadora:

- Con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas.
- A través de un acto administrativo (Resolución Exenta), dictado por la autoridad competente, que contenga el ID del proceso de contratación e identificando las personas que la componen con su nombre completo y RUT.
- El acto administrativo mencionado anteriormente debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, específicamente en la licitación que se publica, como documento adjunto y en la plataforma de la Ley del Lobby. Para esto, el encargado del proceso de contratación debe remitir al funcionario asignado como Administrador Institucional en el Portal del Lobby, una copia del acto administrativo, para que éste suba la información oportunamente al mencionado portal.
- Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el Portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo Portal del Lobby.

A partir de la firma del acto administrativo, cada integrante de la comisión es responsable de verificar que se encuentra publicado con los antecedentes completos en el





8.5.3 Funcionamiento de la Comisión Evaluadora una vez dictado el acto administrativo que constituye la Comisión Evaluadora:

Una vez dictado el acto administrativo que constituye la Comisión Evaluadora, cada integrante de ésta, deberá:

- Suscribir declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto. En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico. El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, contrata y a los honorarios. Dada la situación anterior, por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.
- Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.
- Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
- Verificar que se encuentra publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby.
- Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.
- Elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de acto administrativo.

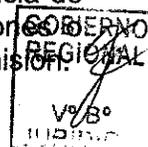
Se recomienda revisar el artículo 62 de la Ley de Bases 18.575; el artículo 12 de la Ley N°19.880, el artículo 6° bis, del Decreto N° 250, de 2004, de Hacienda; y la Ley N° 20.880, que identifica las faltas a la probidad, como por ejemplo el deber de abstención.

Es necesarios además considerar que:

- Los integrantes de la Comisión Evaluadora constituida bajo la normativa de compras públicas, se consideran sujetos pasivos de la Ley del Lobby (N°20.730), independientemente de su calidad de contratación.
- Un sujeto pasivo, para efectos de la Ley del Lobby, podría ser definido como aquel sujeto que, en ejercicio de sus funciones, puede adoptar decisiones y acciones que impliquen, en el caso de licitaciones, la celebración de contratos con un organismo público, afectando intereses particulares.
- La calidad de sujeto pasivo es temporal y transitoria sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la mencionada Comisión.
- El asesor de una comisión evaluadora, así como otros funcionarios de la institución que estén relacionados con el proceso licitatorio (persona que elaboró las bases, asesor jurídico, etc.) no son considerados sujetos pasivos (Ley del Lobby) por no ser integrantes de la Comisión designada.

Se recomienda para el funcionamiento de la Comisión Evaluadora que:

- Cada integrante revise las bases de licitación respectivas, desde su nombramiento (antes de la apertura de ofertas), con foco en la definición del requerimiento que se entregó a los proveedores (bien o servicio con las condiciones o características solicitadas), los criterios de evaluación (factores, subfactores, etc.), documentos solicitados para comprobar los requisitos evaluados (si fueron exigidos), los requisitos para ofertar y todo requerimiento solicitado al proveedor que le permita su participación en el proceso de contratación. Esté presente en el acto de apertura de ofertas, para que entregue su opinión respecto de la aceptación o rechazo de ofertas.
- Se recomienda que se generen reuniones continuas de evaluación, con la asistencia de todos sus integrantes y se suscriban actas de las reuniones con las observaciones y acuerdos relevantes, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión.



Respecto de la Evaluación en sí misma, corresponderá considerar que:

- Se declaren inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.
- Se evalúen las ofertas en base a los criterios definidos en las bases de licitación y se otorgue de dicha forma el puntaje que le corresponda a cada oferta, en caso de tener alguna duda respecto algún criterio, solicite orientación al asesor jurídico que corresponda.
- La factibilidad de solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, siempre y cuando, esta posibilidad esté contemplada en las bases de la respectiva licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados, para esto es necesario que las bases de licitación contemplen dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron.
- El requerimiento de aclaración de ofertas se deberá publicar en el Sistema de Información, en los plazos contemplados en las bases.
- Se debe elaborar el informe final con la propuesta de adjudicación o deserción.
- Una vez finalizada la labor de la Comisión Evaluadora, ésta deberá remitir el documento a la autoridad competente, para que dicte su veredicto, a través de un acto administrativo (Resolución Exenta).

8.5.4 Informe Final de Evaluación

Respecto del Informe Final de Evaluación, éste es obligatorio cuando existe una Comisión Evaluadora, el cual deberá considerar los siguientes contenidos:

- Los criterios de evaluación, ponderaciones y subcriterios utilizados en la evaluación de ofertas, que deben ser los mismos que se establecieron en las bases de la licitación respectiva.
- Las ofertas que se hayan declarado inadmisibles, si las hubiese, con el detalle de los requisitos que se incumplieron.
- La propuesta de declarar desierta la licitación. Esto puede corresponder cuando no se presentaron ofertas o las que se presentaron no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las correspondientes fórmulas utilizadas para la obtención de cada resultado. Agregando cualquier antecedente respecto de la metodología de aplicación de los criterios definidos.
- La propuesta de adjudicación o deserción, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

8.5.5 Recomendaciones Generales

Es de mucho apoyo incluir en las bases de licitación algunas cláusulas que aseguren una óptima evaluación de ofertas, así como el mejor desempeño de la Comisión Evaluadora, tales como:

- Establecer que la comisión evaluadora tendrá prohibición de sostener reuniones sobre la materia licitada con terceros, sean estos oferentes o no. Lo anterior, con el fin de mantener la imparcialidad requerida para un óptimo proceso de evaluación.
- Una vez finalizado el informe de adjudicación, se recomienda presentar la propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad competente, para que la autorice.

8.5.6 Formulario “Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Interés por parte de Miembro de la Comisión Evaluadora”:

Cada integrante de la comisión evaluadora deberá firmar el formulario sobre ausencia de conflictos de interés, de acuerdo al formato siguiente:



GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA



GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, RUT
....., funcionario de la
División/Departamento....., del Gobierno Regional de La
Araucanía, con domicilio, para estos efectos, en Manuel Bulnes 590, Temuco, declaro bajo
juramento:

- Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Que, en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del Artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

(NOMBRE Y FIRMA)

.....

DIVISIÓN DE
GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

Temuco,



9. CIERRE DE PROCESOS

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

9.1 Fundamentación de la decisión de compra

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

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

9.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Como buena práctica, una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el Proceso de Funcionamiento podrá enviar un comunicado, a través de mail u Ordinario, a nombre del Jefe de la División de Administración y Finanzas o quien lo subrogue, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.mercadopublico.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Jefe de la División de Administración y Finanzas inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.mercadopublico.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado podrá contener la Resolución Exenta o cualquier otro acto administrativo, que da cuenta del resultado final del proceso.

9.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe de la División de Administración y Finanzas o quien lo subrogue. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe de la División de Administración y Finanzas, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía Ordinario, con copia al Proceso de Funcionamiento. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Proceso de Funcionamiento a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl para tal efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.



10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido, corroborando que los productos o el servicio coincida con la orden de compra enviada al proveedor, a través del mercado público, para luego enviar dicha información para que procedan con el pago de la factura respectiva, plazo que debe ser dentro de los 30 días corridos a la recepción de la factura.

De acuerdo a las normativas vigentes la recepción conforme de los bienes y/o servicios deberán ser realizados dentro de los 8 días corridos a partir de la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

10.1 funcionarios responsables de la recepción del bien o servicio

Los funcionarios responsables de la recepción del bien o servicio son los siguientes:

- Usuario Requirente y/o el Jefe de la dependencia en donde trabaja:

Este usuario es el encargado de solicitar el producto o servicio, por ende, es el responsable de la recepción conforme.

La recepción conforme la realizará a través de un Acta de Entrega, si es un bien inventariable (ej. compra silla giratoria), a través de su nombre, firma y fecha estampada en la factura y/o guía de despacho, si se trata de un bien fungible (ej. compra carpetas especiales) o un servicio de menor cuantía (ej. servicio arreglo escritorio), o bien a través de un memo si se trata de alguna contratación de servicio de mayor cuantía, como es el caso de las asesorías de proyectos o similares.

La recepción conforme la deberá realizar dentro del plazo máximo de 2 días corridos, desde el envío de los productos o la realización del servicio contratado, por parte del proveedor y de la factura y/o guía de despacho respectiva.

De no recibir conforme el bien y/o servicio, el Usuario Requirente, dentro del plazo máximo de 3 días corridos, procederá a devolver la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega o bien reclamando al proveedor en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de los bienes o servicios contratados, por medio de carta certificada o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente, el reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

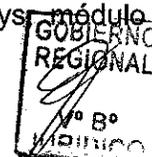
Paralelo a ello, deberá informar dentro del plazo de 1 día corrido, al encargado del proceso de compra a través del mercado público y al Profesional Encargado del Control de las Facturas del Proceso de Funcionamiento, de la no recepción, por medio un breve informe en donde indique las razones de ello, de manera tal que dicho profesional, proceda a gestionar la devolución de la factura o solicitar nota de crédito, antes de los 8 días corridos estipulados para su recepción conforme.

Además, el Usuario Requirente deberá firmar una declaración jurada simple sobre ausencia de conflictos de interés, de acuerdo al modelo de Declaración Jurada que se visualiza más adelante, de manera tal que no se produzcan nexos entre los proveedores adjudicados y los funcionarios involucrados en el proceso de ejecución, pago, aprobación y/o terminación de servicios y/o adquisiciones de productos o bienes.

- Encargado de inventario y bienes fungibles:

Este funcionario es el responsable de realizar las Actas de Entrega correspondiente a los bienes inventariables, las cuales deberán ser firmadas por el Usuario Requirente y/o el Jefe de la dependencia en donde trabaja, para luego proceder con el proceso de inventario.

Para el caso de los bienes fungibles adquiridos para la mantención de stock en bodega (materiales de oficina, de aseo, entre otros), la recepción conforme la realizará a través de su nombre, firma y fecha estampada en la factura y/o guía de despacho, luego de lo cual procederá a dar por recibidos los productos en el Sistema de Gestión Methasys, módulo Recursos Físicos.





La recepción conforme, la deberá realizar dentro del plazo máximo de 2 días corridos, desde el envío de los productos por parte del proveedor y de la factura y/o guía de despacho respectiva.

De no recibir conforme el bien y/o servicio, el Encargado de inventario y bienes fungibles, dentro del plazo máximo de 3 días corridos, procederá a devolver la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega o bien reclamando al proveedor en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de los bienes o servicios contratados, por medio de carta certificada o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente, el reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

Paralelo a ello, deberá informar dentro del plazo de 1 día corrido, al encargado del proceso de compra a través del mercado público y al Profesional Encargado del Control de las Facturas del Proceso de Funcionamiento, de la no recepción, por medio un breve informe en donde indique las razones de ello, de manera tal que dicho profesional, proceda a gestionar la devolución de la factura o solicitar nota de crédito, antes de los 8 días corridos estipulados para su recepción conforme.

Además, el Encargado de inventario y bienes fungibles deberá firmar una declaración jurada simple sobre ausencia de conflictos de interés, de acuerdo al modelo de Declaración Jurada que se visualiza más adelante, de manera tal que no se produzcan nexos entre los proveedores adjudicados y los funcionarios involucrados en el proceso de ejecución, pago, aprobación y/o terminación de servicios y/o adquisiciones de productos o bienes.

- Usuario operador y/o usuario supervisor del sistema de compras públicas:

Este usuario será el responsable de realizar la Recepción Conforme, a través del mercado público, de los bienes y/o servicios contratados, en el módulo de la orden de compra enviada a al proveedor, de acuerdo a la información entregada ya sea por el usuario requirente o el Encargado de inventario y bienes fungibles, dentro del plazo máximo de 1 día hábil de recepcionado el Recibo Conforme por parte del Usuario Requirente y/o el Encargado de inventario y bienes fungibles.

Cabe mencionar que el usuario operador y/o supervisor, ha sido asignado por la(el) Encargada(o) del Proceso de Funcionamiento o quien lo subrogue, como responsable de realizar el proceso de adquisición a través del mercado público.

10.2 Procedimiento de recepción de bienes y/o servicios

Paso 1: Identificar al Encargado de la Recepción Conforme

Al recibir los productos y/o servicio por parte del proveedor o la factura y/o guía respectiva, el Encargado del proceso de adquisición (usuario del mercado público), procederá a identificar la dependencia o cargo del Encargado de la recepción de los bienes y/o servicio entregado por el proveedor, de acuerdo a los antecedentes de la contratación, para proceda con la recepción, de acuerdo a lo indicado en el punto 10.1 anterior.

Paso 2: Verificación de los bienes y/o servicio contratados

El usuario Requirente o en Encargado de inventario y bienes fungibles, serán los responsables de verificar que los bienes y/o servicio, correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato respectivo y generar recepción conforme según lo indicado en el punto 10.1 anterior.

Paso 3: Conformidad de los bienes y/o servicio contratados

Si existe conformidad del bien adquirido y/o del servicio contratado, deberá realizar la recepción respectiva, de acuerdo al punto 10.1 y enviarlo al Profesional Encargado del Control de las Facturas del Proceso de Funcionamiento, para que proceda al pago correspondiente.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, deberá rechazarlo y comunicarse con el proveedor e informar, al Encargado del proceso de compras a través del mercado público y al Profesionales Encargados del Control de las Facturas del Proceso de Funcionamiento, según lo indicado en el punto 10.1.

Paso 4: Utilización de los bienes y/o servicio contratados



De haber conformidad por parte del Usuario Requirente, una vez firmada la Recepción Conforme, procederá a hacer uso del bien adquirido o del servicio contratado.

De haber conformidad por parte del Encargado de Inventario y Bienes Fungibles, una vez firmada la Recepción Conforme, procederá a realizar el proceso de inventario si son bienes inventariables y si son bienes fungibles procederá a ingresarlo en el sistema de gestión de bodega, para luego despachar los artículos solicitados por los funcionarios requirentes.

Paso 5: Envío Recepción Conforme

El Usuario requirente y/o el Encargado de Inventario y Bienes Fungibles, una vez que haya recepcionado los bienes y/o servicios, dentro de los 2 días corridos, según lo indicado en el punto 10.1, deberá enviar la factura respectiva, con la correspondiente firma, y/o Acta de Entrega, y/o memo de recepción, según corresponda, al Profesional Encargado del Control de las Facturas del Proceso de Funcionamiento, para que proceda con el pago correspondiente.

Paso 7: Evaluación del proveedor

El Usuario requirente y/o el Encargado de Inventario y Bienes Fungibles, deberán evaluar al proveedor, de acuerdo al formulario existente para tal efecto (ver punto Gestión de Proveedores). Así independiente de la calificación que éste obtenga, el informe de evaluación deberá adjuntarse al expediente de pago respectivo.

Paso 8: Publicación del Informe de Evaluación del Proveedor

El usuario del mercado público encargado del proceso de compra, deberá enviar el informe con la calificación obtenida del proveedor, a través del portal www.mercadopublico.cl, si es que existe habilitada dicha opción y mantener el reporte en un archivador o carpeta creada en el computador, dentro del "Proceso de Funcionamiento", para futuras evaluaciones a realizar al proveedor correspondiente.

Paso 9: Recepción Conforme a través del Mercado Público

El usuario del mercado público encargado del proceso de compra, deberá realizar la recepción conforme de los productos adquiridos o servicios contratados, a través del mercado público, en el icono implementado en el módulo de las Ordenes de Compras respectivas, de acuerdo a lo indicado en el punto 10.1

Paso 10: proceso de pago

Una vez que el Proceso de Funcionamiento, recibe de parte del Usuario Requirente y/o del Encargado de Inventario y Bienes Fungibles, el Informe y/o firma de Recepción conforme, el Profesional Encargado del Control de las Facturas, procederá a gestionar el pago de la factura respectiva, independiente de la evaluación que el proveedor haya tenido.



GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

MODELO ACTA DE ENTREGA



GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA
DIV. ADM. Y FINANZAS

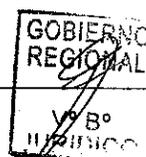
ACTA DE ENTREGA

En Temuco a de se procede a hacer entrega al funcionario del Gobierno Regional de La Araucanía, las especies que se mencionan para su recepción conforme.

Declara, al mismo tiempo, que el uso de las especies que reciben serán acorde a las labores que realiza en el desempeño de sus funciones como del Gobierno Regional de La Araucanía.

CANTIDAD	ESPECIE		
O/COMPRA	FACTURA N°	MONTO (\$)	PROVEEDOR

RECIBE CONFORME	ENTREGA CONFORME
<p>NOMBRE CARGO GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA</p>	<p>NOMBRE CARGO GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANIA</p>
Vº Bº ENCARGADO DE INVENTARIO	
<p>NOMBRE ENCARGADO DE INVENTARIO GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA</p>	



11. PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

11.1 Normativa que regula el Pago a Proveedores en los Procesos de Contratación Pública Regulados por la Ley N° 19.886.

El procedimiento de pago debe cumplir con lo dispuesto en el Artículo 2° Quáter de la Ley N° 21.131 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que entró en vigencia el 21.01.2020 y que establece pago a 30 días, este Artículo dice lo siguiente:

“Artículo 2° quáter.- Respecto de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la ley N° 19.886, los pagos a sus proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, dichas entidades podrán establecer un plazo de hasta sesenta días corridos en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. En este caso, deberán informar a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, establecido en el Capítulo IV de la ley N° 19.886

Con todo, para proceder a los mencionados pagos se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella dentro del plazo establecido en el artículo 3° de esta ley. No obstante, en las contrataciones de montos inferiores al límite fijado por la ley N° 19.886 y su reglamento, que hayan sido celebradas por medios electrónicos, de acuerdo al artículo 12 A de la ley N° 19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, se podrá efectuar el pago en forma previa a la recepción conforme del producto, manteniendo el respectivo organismo público contratante su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de dicha ley.

El cumplimiento de lo dispuesto en este artículo será verificado por la unidad de auditoría interna de cada organismo público o por aquella que cumpla tales funciones.”

11.2 Artículos y Leyes indicados en el Artículo 2° Quáter de la Ley N° 21.131, que establece el pago a 30 días

Para entender mejor este Artículo de la Ley N° 21.131, es necesario saber a qué se refieren los Artículos y Leyes que se mencionan:

- **El Artículo 3° de la Ley N° 21.131, modifica el Artículo 3° de la Ley N° 19.983, se refiere a:**

“Artículo 3°.- Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o

2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, o del plazo de pago.

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma, así como aquellas fundadas en la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor.

Asimismo, serán inoponibles a los cesionarios las notas de crédito y débito emitidas respecto de facturas irrevocablemente aceptadas.”

- **Las contrataciones de montos inferiores al límite fijado por la ley N° 19.886 y su reglamento**, se refieren a:

- La letra h) Artículo 8 la Ley N° 19.886, dice:
"h) Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el reglamento."
- El Artículo 10 bis Reglamento Ley 19.886, dice:
"Artículo 10 bis.- La Compra Ágil:

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2° quáter de la ley N° 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N° 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente."

- **El Artículo 12 A de la Ley N° 19.496**, se refiere a:

"Artículo 12 A.- En los contratos celebrados por medios electrónicos, y en aquéllos en que se aceptare una oferta realizada a través de catálogos, avisos o cualquiera otra forma de comunicación a distancia, el consentimiento no se entenderá formado si el consumidor no ha tenido previamente un acceso claro, comprensible e inequívoco de las condiciones generales del mismo y la posibilidad de almacenarlos o imprimirlos.

La sola visita del sitio de Internet en el cual se ofrece el acceso a determinados servicios, no impone al consumidor obligación alguna, a menos que haya aceptado en forma inequívoca las condiciones ofrecidas por el proveedor.

Una vez perfeccionado el contrato, el proveedor estará obligado a enviar confirmación escrita del mismo. Ésta podrá ser enviada por vía electrónica o por cualquier medio de comunicación que garantice el debido y oportuno conocimiento del consumidor, el que se le indicará previamente. Dicha confirmación deberá contener una copia íntegra, clara y legible del contrato."

- **El Párrafo 1° del Título II de la Ley N° 19.496**, se refiere a:

"TÍTULO II

Disposiciones generales

Párrafo 1°

Los derechos y deberes del consumidor

Artículo 3°.- Son derechos y deberes básicos del consumidor:

- a) La libre elección del bien o servicio. El silencio no constituye aceptación en los actos de consumo;
- b) El derecho a una información veraz y oportuna sobre los bienes y servicios ofrecidos, su precio, condiciones de contratación y otras características relevantes de los mismos, y el deber de informarse responsablemente de ellos;
- c) El no ser discriminado arbitrariamente por parte de proveedores de bienes y servicios;
- d) La seguridad en el consumo de bienes o servicios, la protección de la salud y el medio ambiente y el deber de evitar los riesgos que puedan afectarles;



- e) El derecho a la reparación e indemnización adecuada y oportuna de todos los daños materiales y morales en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por el proveedor, y el deber de accionar de acuerdo a los medios que la ley le franquea, y
- f) La educación para un consumo responsable, y el deber de celebrar operaciones de consumo con el comercio establecido.

Son derechos del consumidor de productos o servicios financieros:

- a) Recibir la información del costo total del producto o servicio, lo que comprende conocer la carga anual equivalente a que se refiere el artículo 17 G, y ser informado por escrito de las razones del rechazo a la contratación del servicio financiero, las que deberán fundarse en condiciones objetivas.
- b) Conocer las condiciones objetivas que el proveedor establece previa y públicamente para acceder al crédito y para otras operaciones financieras.
- c) La oportuna liberación de las garantías constituidas para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, una vez extinguidas éstas.
- d) Elegir al tasador de los bienes ofrecidos en garantía, entre las alternativas que le presente la institución financiera.
- e) Conocer la liquidación total del crédito, a su solo requerimiento.

Artículo 3° bis.- El consumidor podrá poner término unilateralmente al contrato en el plazo de 10 días contados desde la recepción del producto o desde la contratación del servicio y antes de la prestación del mismo, en los siguientes casos:

- a) En la compra de bienes y contratación de servicios realizadas en reuniones convocadas o concertadas con dicho objetivo por el proveedor, en que el consumidor deba expresar su aceptación dentro del mismo día de la reunión.

El ejercicio de este derecho se hará valer mediante carta certificada enviada al proveedor, al domicilio que señala el contrato, expedida dentro del plazo indicado en el en el encabezamiento;

- b) En los contratos celebrados por medios electrónicos, y en aquéllos en que se aceptare una oferta realizada a través de catálogos, avisos o cualquier otra forma de comunicación a distancia, a menos que el proveedor haya dispuesto expresamente lo contrario. Para ello podrá utilizar los mismos medios que empleó para celebrar el contrato. En este caso, el plazo para ejercer el derecho de retracto se contará desde la fecha de recepción del bien o desde la celebración del contrato en el caso de servicios, siempre que el proveedor haya cumplido con la obligación de remitir la confirmación escrita señalada en el artículo 12 A. De no ser así, el plazo se extenderá a 90 días. No podrá ejercerse el derecho de retracto cuando el bien, materia del contrato, se haya deteriorado por hecho imputable al consumidor.

En aquellos casos en que el precio del bien o servicio haya sido cubierto total o parcialmente con un crédito otorgado al consumidor por el proveedor o por un tercero previo acuerdo entre éste y el proveedor, el retracto resolverá dicho crédito. En caso de haber costos involucrados, éstos serán de cargo del consumidor, cuando el crédito haya sido otorgado por un tercero.

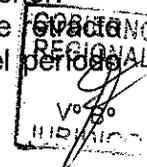
Si el consumidor ejerciera el derecho consagrado en este artículo, el proveedor estará obligado a devolverle las sumas abonadas, sin retención de gastos, a la mayor brevedad posible y, en cualquier caso, antes de cuarenta y cinco días siguientes a la comunicación del retracto. Tratándose de servicios, la devolución sólo comprenderá aquellas sumas abonadas que no correspondan a servicios ya prestados al consumidor a la fecha del retracto.

Deberán restituirse en buen estado los elementos originales del embalaje, como las etiquetas, certificados de garantía, manuales de uso, cajas, elementos de protección o su valor respectivo, previamente informado.

Artículo 3° ter.- En el caso de prestaciones de servicios educacionales de nivel superior, proporcionadas por centros de formación técnica, institutos profesionales y universidades, se faculta al alumno o a quién efectúe el pago en su representación para que, dentro del plazo de diez días contados desde aquél en que se complete la primera publicación de los resultados de las postulaciones a las universidades pertenecientes al Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas, deje sin efecto el contrato con la respectiva institución, sin pago alguno por los servicios educacionales no prestados.

Para hacer efectivo el retracto a que se refiere este artículo, se requerirá ser alumno de primer año de una carrera o programa de pregrado y acreditar, ante la institución respecto de la cual se ejerce esta facultad, encontrarse matriculado en otra entidad de educación superior.

En ningún caso la institución educacional podrá retener con posterioridad a este retracto los dineros pagados ni los documentos de pago o crédito otorgados en respaldo del período



GOBIERNO
REGIONAL
N.º 8º
11/21/2007



educacional respectivo, debiendo devolverlos todos en el plazo de 10 días desde que se ejerza el derecho a retracto. En el evento de haberse otorgado mandato general para hacer futuros cobros, éste quedará revocado por el solo ministerio de la ley desde la fecha de la renuncia efectiva del alumno al servicio educacional. El prestador del servicio se abstendrá de negociar o endosar los documentos recibidos, antes del plazo señalado en el inciso primero.

No obstante, lo dispuesto en el inciso anterior, la institución de educación superior estará facultada para retener, por concepto de costos de administración, un monto de la matrícula, que no podrá exceder al uno por ciento del arancel anual del programa o carrera.

Artículo 4º.- Los derechos establecidos por la presente ley son irrenunciables anticipadamente por los consumidores.”

11.3 Otras Normativas relacionadas con la Ley N° 21.131, que establece el pago a 30 días

Cabe mencionar que en las siguientes normativas también se relacionan con el pago de los proveedores:

- El Artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas modificado con fecha 21.01.2020.
- La Resolución Exenta N° 196-B de fecha 08.05.2019, de la Dirección Chilecompra, que aprueba la actualización de la directiva de contratación pública N° 23 “Orientaciones sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación pública”.
- Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- Principios de legalidad del gasto, Artículos 6°, 7°, 98° y 100° de la Constitución Política de La República.
- Ley N° 10.336. de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de La República (CGR).
- Pronunciamiento General: Dictamen N° 7561, del 19.03.2018 Facultades CGR, instrucciones, contratación pública, pago oportuno de proveedores

11.4 Acciones que Ayudan a Garantizan el Pago a Proveedores en los Procesos de Contratación Pública Regulados por la Ley N° 19.886.

1. Proyecto de Presupuesto

En el proyecto de presupuesto elaborado cada año, el Gobierno Regional de La Araucanía, deberá solicitar presupuesto para todas las adquisiciones de bienes y/o la contratación de servicios, que se requiere para el año siguiente, de acuerdo a los requerimientos planteados por todas las diferentes Divisiones, Departamentos, Consejo Regional y Jefe del Servicio.

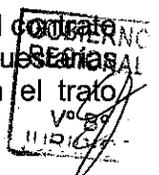
2. Plan Anual de Compras

El Plan Anual de Compras del Gobierno Regional de La Araucanía, se elaborará de acuerdo al presupuesto asignado para este Gobierno Regional y a los requerimientos de las diferentes Divisiones, Departamentos, Consejo Regional y Jefe del Servicio. Este Plan Anual de Compras deberá contener una lista de todos los bienes y/o servicios que se adquirirán y/o se contratarán durante el siguiente año, indicando la fecha aproximada en la que se realizarán, su especificación, cantidad, valor estimado, la imputación presupuestaria y los demás antecedentes que solicite la Dirección de Compras Públicas. Este Plan Anual de Compra debe ser publicado en el sistema de información www.mercadopublico.cl, quedando a disposición de toda la ciudadanía y por consiguiente de los proveedores.

3. Imputación y Autorizaciones Presupuestarias

En las bases de licitación, que se publican en el portal del mercado público, se deberá indicar la imputación presupuestaria y el presupuesto disponible o referencial, de la compra del bien y/o servicio a contratar. Cabe indicar que no se deberá publicar, ninguna compra y/o contratación, a través del portal del mercado público, que no tenga el respaldo presupuestario respectivo.

Así mismo en la Resolución Exenta que adjudica la licitación y en la que aprueba el contrato respectivo, deberán contar con la imputación del gasto y las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes. Así mismo para las Resoluciones Exentas que autorizan el trato



directo y las que autorizan pago. En el caso de la orden de compra deberá contar con la asignación presupuestaria respectiva. Además, todos estos documentos deberán ser publicados en la plataforma del mercado público,

De lo indicado anteriormente, se desprende que la respectiva contratación debe contar con el financiamiento suficiente para atender el pago que se requiera para su desarrollo, por lo que posteriormente el Gobierno Regional de La Araucanía, no podrá aducir falta de disponibilidad de fondos para efectuar dicho pago.

4. Manual de Procedimiento de Adquisiciones

En el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, se deberá establecer el procedimiento de la recepción de bienes y servicios y el procedimiento para el pago oportuno. Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del Gobierno Regional de La Araucanía, además de los demás procedimientos que son parte del proceso de adquisiciones.

El Gobierno Regional de La Araucanía, deberá velar para que el procedimiento de pago que establezca, garantice que se pagará oportunamente a los proveedores, esto es, dentro del plazo de 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, de conformidad a las normativas vigente, y para que la recepción de los pertinentes bienes y servicios se efectúe dentro de dicho término.

5. Delimitación de funciones

El Gobierno Regional de La Araucanía, procurará de promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra, la evaluación y la adjudicación, la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

De lo precitado se desprende, que el Gobierno Regional, debe determinar el funcionario que será responsable de la gestión de los pagos, a quien le corresponderá velar porque éstos se efectúen oportunamente.

6. Bases de licitación

Las bases de licitación, además del resto de los contenidos indicados en el Artículo 22 del Reglamento de la Ley Compras, deberán contener 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.

Por lo tanto, materias como la moneda en que se efectuará el pago, el mecanismo que se utilizará para ello, cheque o vía transferencia electrónica, entre otros, son materias que deben quedar reguladas en las bases respectivas y en el contrato. Así mismo deberán quedar reguladas en la resolución que apruebe el trato directo y en las ordenes de compras generadas a través del sistema de información del mercado público.

7. Publicidad

Se deberá publicar en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones, la forma, el plazo y modalidad de pago, la cual queda establecida en las bases de licitación, en la adjudicación, en el contrato, en las ordenes de compras, en las resoluciones que autorizan tratos directos y en aquellas que autorizan compras a través de convenio marco, cuando corresponde, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos por licitación pública, licitación privada, trato directo o convenio marco y cualquier otro documento que relacionado con la contratación respectiva.

El responsable de esta publicación, será el funcionario del Proceso de Funcionamiento, asignado por la o el Encargada(o) del Proceso de Funcionamiento, o quien lo reemplace, para la realización del proceso de compra requerido, en los plazos contemplados para cada uno de dichos procesos, desarrollados anteriormente (convenio marco, licitación pública, trato directo y otros).

8. Plazo para el pago.

Los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por el Gobierno Regional de La Araucanía, deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2° Quáter de la Ley N° 21.131. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente, el Gobierno Regional, certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos. Recepción que deberá realizar el Usuario Requirente.

Al respecto, se debe tener en cuenta que el artículo 3° de la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, previene que, para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

9. Plazo para la Recepción Conforme de los bienes y servicios adquiridos

De acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior, la Recepción Conforme de los bienes y servicios adquiridos, deberá ser realizado dentro de los ocho días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

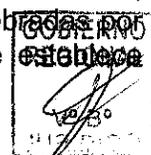
11.5 Excepciones para realizar el Pago a Proveedores en los Procesos de Contratación Pública Regulados por la Ley N° 19.886, dentro de los 30 días.

1. Cuando la ley establece un plazo distinto
Este plazo legal podrá ser inferior o superior al establecido en la Ley N° 21.131.
2. Plazo distinto establecido en las bases
El Gobierno Regional de La Araucanía, podrá establecer un plazo de hasta sesenta días corridos en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. En este caso, deberán informar a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, establecido en el Capítulo IV de la ley N° 19.886.

El responsable de informar este nuevo plazo, será el funcionario del Proceso de Funcionamiento, asignado por la o el Encargada(o) del Proceso de Funcionamiento, o quien lo reemplace, para la realización del proceso de compra requerido, a través de la publicación en el mercado público, de los documentos elaborados para la contratación respectiva, a decir, bases de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa, en los cuales deberán contemplarse este nuevo plazo.

11.6 Excepciones para realizar el Pago a Proveedores en los Procesos de Contratación Pública Regulados por la Ley N° 19.886, en forma previa a la recepción conforme del producto y/o servicio.

1. Compra Ágil
En virtud del artículo 2° quáter de la ley N° 21.131, el Gobierno Regional de La Araucanía, en las compras ágiles, las cuales son menores a 30 UTM, que hayan sido celebradas por medios electrónicos, de acuerdo al artículo 12 A de la ley N° 19.496, que establece



normas sobre protección de los derechos de los consumidores, se podrá efectuar el pago en forma previa a la recepción conforme del producto, manteniendo el respectivo organismo público contratante su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de dicha ley.

2. Pasajes aéreos

Dado la modalidad de esta compra, que se realiza a través del convenio marco, y que, para ahorrar recursos al Servicio, se deben comprar con un mínimo de 10 días corridos de anticipación al vuelo.

Por su parte, las líneas aéreas, por su sistema interno de facturación, deben realizar una sola factura, la que es emitida a fines de mes.

Debido a esto, el Gobierno Regional de La Araucanía, podrá pagar las facturas emitidas en forma previa a la realización del vuelo respectivo.

3. Compras menores a 3 UTM

En aquellas compras menores a 3 UTM, que son realizadas por fuera del mercado público, se podrá realizar el pago en forma previa, a la recepción de la factura y a su recepción conforme, siempre y cuando el proveedor, no acepte órdenes de compra y se fundamente claramente que el producto es indispensable que sea comprado con dicho proveedor, por ejemplo, en el caso de la inscripción de una página, web del Gobierno Regional.

11.7 Designación a funcionarios responsables de la Implementación, Control y Supervisión del Cumplimiento de la Ley N° 21.131, sobre pago a 30 días

De acuerdo a la Resolución Exenta N° 1472 de fecha 30.09.2020 del Gobierno Regional de La Araucanía, se designa a funcionarios responsables de la Implementación, Control y Supervisión del Cumplimiento de la Ley N° 21.131, sobre pago a 30 días.

Los funcionarios designados como responsables en cada una de las etapas de la gestión del pago, les corresponderá velar, que ésta se efectúe en forma oportuna, en los plazos que indican la normativa vigente, estos funcionarios son los siguientes:

1. Funcionarios responsables de revisar y descargar de la Plataforma de Documento Tributario Electrónico (DTE) de la Dirección de Presupuestos <https://dte.dipres.gob.cl/> las facturas emitidas al Gobierno Regional de La Araucanía, RUT: 72.201.100-7 y aceptadas por el Servicio de Impuestos Internos:

- Funcionarios del Proceso de Contabilidad

2. Funcionarios responsables de revisar y descargar de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos (SII) <https://homer.sii.cl/> las facturas emitidas al Gobierno Regional de La Araucanía y comparar con lo informado en la Plataforma de Documento Tributario Electrónico (DTE) de La Dirección de Presupuestos <https://dte.dipres.gob.cl/> :

- Funcionarios del Proceso de Contabilidad

Los funcionarios responsables de descargar las facturas de la plataforma del SII, deberán enviarlas al:

- Encargado del Programa 01 Proceso de Funcionamiento y a los profesionales encargados del control de las facturas.
- Encargado del Programa 02 Proceso de Inversiones y a Profesionales encargados de seguimientos de proyectos.

3. Los Profesionales Encargados del Control de las Facturas son responsables de:

- Revisar y comprobar la recepción conforme de las facturas y las ingresan a la Oficina de Partes. Una vez ingresadas a la Oficina de Partes se procede con la Gestión de pago, recopilando los antecedentes de respaldos necesarios correspondan, y se ingresan a Methasys y SIGFE.

- Notificar las facturas que son rechazadas, por medio de correo electrónico a funcionarios responsables de revisar las facturas en el SII y éstos le informan al Encargado de Contabilidad quién tiene clave y perfil para rechazar las facturas en la plataforma del SII.

4. Profesionales Responsables de la Supervisión del Pago:

- Encargado Proceso de Funcionamiento Programa 01, o su subrogante
- Profesional del Proceso de Contabilidad Programa 02

Esta asignación de funciones, no constituye la provisión de un nuevo cargo, manteniendo los funcionarios designados, sus funciones habituales dentro de la División de Administración y Finanzas.

11.8 Responsabilidad en caso de incumplimiento de la obligación de pagar oportunamente los bienes y servicios adquiridos

En el evento que el Gobierno Regional de La Araucanía, incumpliera su obligación de pagar al proveedor, ya sea no realizando dicha contraprestación o haciéndolo tardíamente, deberá hacerse efectiva la responsabilidad administrativa de los servidores involucrados, a través de los procedimientos contemplados en la normativa que les resulte aplicable para esos fines. (Art. 2° quinquies de la Ley 21.131).

11.9 Procedimiento de pago a proveedores dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura

Paso 1. Revisar y descargar de la plataforma de DTE de la Dirección de Presupuestos

Los funcionarios del Proceso de Contabilidad, serán los responsables de revisar y descargar de la Plataforma de Documento Tributario Electrónico (DTE) de la Dirección de Presupuestos <https://dte.dipres.gob.cl/> las facturas emitidas al Gobierno Regional de La Araucanía, RUT: 72.201.100-7 y aceptadas por el Servicio de Impuestos Internos, dentro del plazo de 1 día desde la emisión de la factura.

Paso 2. Revisar y descargar de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos (SII)

Los funcionarios del Proceso de Contabilidad, serán los Funcionarios responsables de revisar y descargar de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos (SII) <https://homer.sii.cl/> las facturas emitidas al Gobierno Regional de La Araucanía y comparar con lo informado en la Plataforma de Documento Tributario Electrónico (DTE) de La Dirección de Presupuestos <https://dte.dipres.gob.cl/>, dentro del plazo de 1 día desde la emisión de la factura.

Paso 3. Envío de las facturas descargadas de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos (SII)

Una vez revisadas y descargada de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos (SII) <https://homer.sii.cl/> las facturas emitidas al Gobierno Regional de La Araucanía, los funcionarios del Proceso de Contabilidad, procederán a enviarlas, dentro del plazo de 1 día desde la emisión de la factura, a los Encargados de los Procesos y profesionales que se indican:

- Encargado del Programa 01 Proceso de Funcionamiento y a los profesionales encargados del control de las facturas.
- Encargado del Programa 02 Proceso de Inversiones y a Profesionales encargados de seguimientos de proyectos.



Paso 4. Revisión y comprobación de la recepción conforme de las facturas

Los Profesionales del Proceso de Funcionamiento, Encargados del Control de las Facturas del Programa 01 y Profesionales Encargados de Seguimiento de Proyectos del Programa 02, una vez recibida las facturas de parte de los funcionarios del Proceso de Contabilidad, son los responsables de:

- Revisar y comprobar la recepción conforme de las facturas, de acuerdo a lo indicado en el punto 10 anterior sobre "RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", si está bien la factura y recepcionado conforme el bien o el servicio contratado, proceden a ingresar las facturas en la Oficina de Partes.
- Si la factura y los bienes y/o servicios no está recepcionados conforme, de acuerdo a lo indicado en el punto 10 anterior sobre "RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", procederán a notificar las facturas que son rechazadas, por medio de correo electrónico a los funcionarios del Proceso de Contabilidad responsables de revisar y descargar las facturas en el SII y éstos le informarán al Encargado de Contabilidad quién tiene clave y perfil para rechazar las facturas en la plataforma del SII.

Paso 5. Ingreso de las facturas en la Oficina de Partes

El Encargado de la Oficina de Partes, o quien lo reemplace, es el responsable de recibir las facturas dirigidas al Servicio y proceder a registrarlas en el Sistema de Gestión de Correspondencia, existente en la Intranet de la página web del Gobierno Regional de La Araucanía. destinando luego las facturas al proceso que corresponda, dependiendo del origen del financiamiento de la adquisición del bien o servicio en trámite de cobro (Programa 01 o Programa 02), dentro del plazo de un día desde que fue recepcionada en la Oficina de Partes.

Paso 6. Gestión de pago de las facturas recibidas de la Oficina de Partes

Una vez recibida de la Oficina de Partes, las facturas respectivas, los Profesionales Encargados del Control de las Facturas, procederán con la Gestión de pago respectivo, recopilando los antecedentes de respaldos necesarios según corresponda, como las bases de licitación, la Resolución Exenta que adjudica y aprueba el contrato, la Resolución Exenta que autoriza el trato directo, la Orden de Compra, la Recepción Conforme, entre otros, dentro del plazo de 2 días corridos desde la recepción, en el Proceso de Funcionamiento, de la factura enviada a través de la Oficina de Partes.

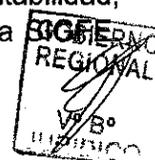
Cabe mencionar que, para poder materializar el pago a un tercero, se requerirá siempre, la recepción conforme de los bienes y servicios, a excepción de lo indicado en el Artículo 2 bis de la ley N° 21.131 sobre pago a 30 días.

Paso 7. Digitación del estado de pago

Luego de adjuntar a la factura, toda la documentación relacionada con la compra del bien o contratación del servicio, uno de los Profesionales Encargados del Control de las Facturas, procederá a generar el Estado de Pago en el Sistema Methasys, previa realización del compromiso respectivo, para lo cual, debe ingresar a la opción Administración – Movimientos del Sistema - Estado de Pago. Además, deberá ingresar el compromiso en el Sistema SIGFE. Dentro del plazo de 3 días corridos desde la recepción, en el Proceso de Funcionamiento, de la factura enviada a través de la Oficina de Partes.

Paso 8. Autorización del estado de pago

El Encargado del Proceso de Funcionamiento debe ingresar al sistema Methasys, modulo Administración – Movimientos del Sistema - Autoriza Estados de Pago, previa verificación que la información ingresada sea la correcta. A continuación, debe imprimir y firmar la autorización del Estado de Pago, y remitirla junto al resto de los antecedentes al Proceso de Contabilidad, para ser contabilizado tanto en el Sistema Methasys como devengado en el Sistema





Dentro del plazo de 4 días corridos desde la recepción, en el Proceso de Funcionamiento, de la factura enviada a través de la Oficina de Partes.

Paso 9. Generación del egreso contable

El Encargado de Contabilidad, o quien lo reemplace, debe generar el Egreso Contable, para lo cual, ingresa al Sistema Methasys, Menú "Administración – Movimientos del Sistema – Pagos a Terceros", y digita los datos que correspondan y además lo ingresa al Sistema SIGFE. Luego de ser contabilizado, envía el Estado de Pago con todos los antecedentes, al Proceso de Tesorería, para la realización de transferencia respectiva. Dentro del plazo de 2 días corridos desde la recepción, del estado de pago, en el Proceso de Contabilidad.

Paso10. Realización de transferencia

El Encargado del Proceso de Tesorería, o quien lo reemplace, debe proceder a realizar la transferencia correspondiente al proveedor contratado, para lo cual solicita al Jefe de la División de Administración y Finanzas o quien lo reemplace, que proceda a autorizar la transferencia a través de la plataforma del Banco del Estado. Dentro del plazo de 2 días corridos desde la recepción, del estado de pago, en el Proceso de Tesorería.

Paso 11. Almacenaje de los expedientes de pago

El Encargado de Tesorería, o quien lo reemplace, será el responsable de guardar cada expediente de pago, en archivadores diseñados para ello, los que van catalogados por mes y por número correlativo del egreso contable.

Paso 12. Firma declaración jurada

Todos los funcionarios que participan en el proceso de Pago deberán firmar una declaración jurada simple sobre ausencia de conflictos de interés, de acuerdo al modelo de Declaración Jurada que se visualiza más adelante, de manera tal que no se produzcan nexos entre los proveedores adjudicados y los funcionarios involucrados en el proceso de ejecución, pago, aprobación y/o terminación de servicios y/o adquisiciones de productos o bienes.

Los documentos de declaración jurada se denominan:

- DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE EJECUCION, PAGO, APROBACION Y/O TERMINACION DE SERVICIOS.
- DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE PAGO DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y/O BIENES,



12. POLÍTICA DE INVENTARIO

12.1 Objetivos específicos:

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

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

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

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

12.2 Alcance

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

12.3 Proceso de inventario

12.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, la División de Administración y Finanzas, el Proceso de Funcionamiento y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos, del Sistema de Recursos Físico del Sistema de Gestión Methasys:



Recepción de Artículos

Recepciona Artículos								
Nº de Recepción	Fecha Recepción	Recepcionado Por						
50	25/10/2007	034 Ortiz Vasquez Nelda Ester						
Artículo								Cantidad
Compromiso: 002 O/Compra -0								
Tipo Comp	Nº Compromiso	Proveedor	Tipo Art.	Artículo	Valor	Pendientes	Total	Recibe
002 O/Con	1-0	96,683,120-0 C.s.g.	Fungible	1-003-0017 Carpeta	1,213	10	743,569	
002 O/Con	1-0	96,683,120-0 C.s.g.	Fungible	1-005-0003 Lomo A	227	9	6,583	
002 O/Con	1-0	96,683,120-0 C.s.g.	Fungible	1-016-0010 Acco C	227	7	1,816	
002 O/Con	2007023-0	77,683,370-3 Espex	Inventar	100-002-0001 Impre	208,132	1	208,132	
002 O/Con	2007028-0	77,683,370-3 Espex	Inventar	100-001-0001 Pc Pr	534,492	10	5,344,927	
002 O/Con	2007031-0	78,359,230-4 Chilena	Fungible	2-003-0015 Parlant	2,592	5	12,963	
002 O/Con	2007032-0	77,339,180-7 Comerc	Fungible	2-003-0012 Lector	16,901	10	169,013	
002 O/Con	2007032-0	77,339,180-7 Comerc	Fungible	2-003-0014 Teclad	6,255	20	125,114	
002 O/Con	2007033-0	78,359,230-4 Chilena	Fungible	2-003-0010 Disco 8	41,187	10	411,870	
002 O/Con	2007033-0	78,359,230-4 Chilena	Fungible	2-003-0011 Memor	39,477	20	789,541	
002 O/Con	2007052-0	96,504,550-3 Importa	Inventar	100-003-0001 Monit	120,180	40	4,807,219	
002 O/Con	2007055-0	60,802,000-4 Direcci	Fungible	6-001-0001 Ley Pre	6,000	6	36,000	

Solicitud de Artículos

Ingresa Peticiones de Artículos					
Número Petición	Fecha	Persona que Solicita	Area que Solicita		
10	16/03/2007	078 Pilajante, Matin	001 División de Adm. y Finanzas		
Artículo y Comentarios				Cantidad	Valor Total
1-006-0001 ARCHIVADOR OF. LOMO ANCHO				15.00	0.00
1-012-0011 BLOCK BORRADOR				15.00	5,880.00
1-012-0012 CUADERNO UNIVERSITARIO				5.00	1,240.00
1-017-0021 PLUMON PIZARRA, NEGRO				5.00	2,160.00
1-017-0025 PORTAMINAS 0,5				5.00	3,595.00
2-001-0001 CARTRIDGE EPSON T17201, negro T-17				2.00	26,408.00
2-001-0002 CARTRIDGE EPSON T18201, color T-18				2.00	23,974.00
2-001-0008 CARTRIDGE HP C4844A, negro 10				1.00	12,650.00
2-001-0009 CARTRIDGE HP C4911A, cyan 82				1.00	17,003.00
2-001-0010 CARTRIDGE HP C4912A, magenta 82				1.00	17,960.00

Artículo	Nombre	UM	Cantidad a Solicitar	Comentario		
1	0	0	PAPEL CALCO	ci	15.00	





Despacha Artículos de Bodega

Despacha Artículos de Bodega				
Nº Desp.	Fecha	Despachado Por	Despachado A	Desp.a el Area
109	23/10/2007	041 Retamal Aguilar Hi	028 Marihual Suazo Mi	001 División de Adm. y
Artículo				Cantidad
1-017-0005 LÁPIZ CORRECTOR LIQUIDO				1.00
2-002-0013 Toner Samsung SCX-4200A, negro				2.00
Número Petición	Artículo		Cant. Solicitada	Cant. Autorizada
0				
2 Líneas Agrega Artículo Imprime Despacho Nuevo Despacho Avanzadas				

12.3.2 Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

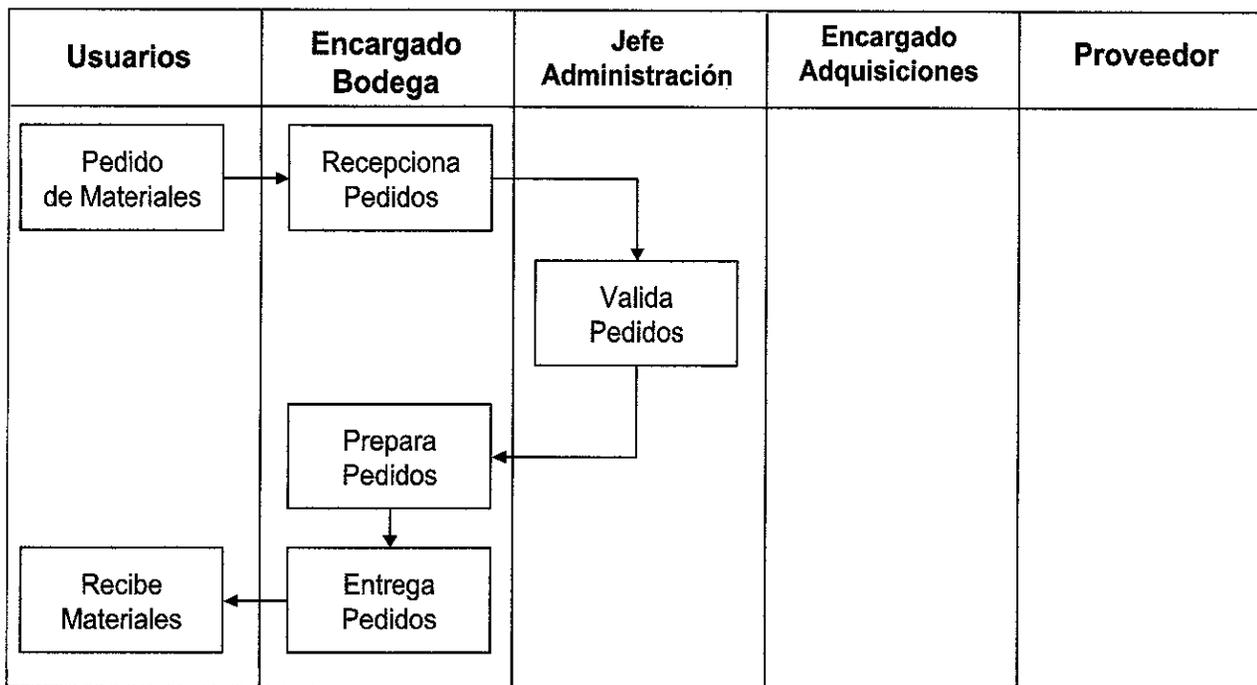




12.3.3 Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

Pedido de Materiales



12.4 Procedimientos para bienes fungibles

12.4.1 Aceptación de órdenes de compra

El Encargado de Inventarios, o quien lo reemplace, será responsable de registrar a través de la opción del Sistema de Gestión del Servicio "Methasys", - "Recursos Físicos – Movimientos del Sistema – Recepciona Artículos en Bodega", - la totalidad de los bienes fungibles, que hayan sido recibidos conformes por el Servicio.

12.4.2 Gestión de órdenes de compra pendientes o incompletas

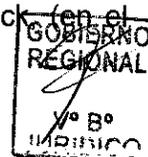
El Encargado de Inventarios, será responsable de gestionar la pronta entrega, por parte de los proveedores que corresponda, de los artículos que no hubiesen sido entregados en el tiempo habitual, para esto se apoyará en el sistema de gestión Methasys, verificando la fecha de emisión de la orden de compra.

12.4.3 Almacenaje de los bienes fungibles

Estos artículos deberán ser ubicados en las bodegas destinadas para tales efectos a la brevedad. Además, el ordenamiento se realizará, de tal forma que, permita que los primeros bienes recibidos sean los primeros en ser entregados a los solicitantes, FIFO. Lo anterior, es fundamental para que no se produzcan mermas en los bienes que tengan fecha de vencimiento.

12.4.4 Recepción de solicitudes y entrega de artículos

El Encargado de Inventarios, deberá procesar la totalidad de solicitudes realizadas vía sistema de gestión Methasys, por las personas autorizadas para cursarlas. Lo anterior implica que le corresponderá, entregar en un plazo no superior a cinco días, los artículos requeridos, siempre y cuando estos permanezcan en stock. De haber recibido solicitudes por bienes que no permanezcan en stock, deberá informar de esto, a la brevedad, al Encargado del Proceso de Funcionamiento. En cada oportunidad, que corresponda, se deberá rebajar del stock (en el sistema de gestión), los materiales entregados.





12.5 Informe de bienes obsoletos o mermas

Será responsabilidad del Encargado de Inventario, generar semestralmente, (Junio y Noviembre), un Informe de Bienes Obsoletos o Mermas, el cual será dirigido al Jefe de la División de Administración y Finanzas o a quien lo subrogue, con copia al proceso de Funcionamiento.

12.6 Recuento de Inventario Físico

El Jefe de la División de Administración y Finanzas o quien lo subrogue, ordenará, un recuento de los materiales y en la fecha que estime conveniente, con el fin de verificar que los archivos de stock representen lo que se encuentra en Bodega.

12.7 Establecimiento de cantidades mínimas y máximas

Para establecer el mínimo aceptable de cada artículo, el Servicio utilizará la siguiente metodología:

- Determinación del consumo anual.
- Estimación del 5% del consumo anual por artículo, lo cual constituirá el stock mínimo aceptado.

Para establecer el máximo aceptado de cada artículo, el Servicio utilizará la siguiente metodología:

- Determinación del consumo anual.
- Estimación del 30% del consumo anual por artículo, lo cual constituirá el stock máximo aceptado.

12.8 Estimación de compras

Un buen manejo de los inventarios, provoca que los informes entregados por el sistema de gestión, sean lo suficientemente confiables, por tanto, el análisis del consumo anual presentado durante los años anteriores, nos da la posibilidad de proyectar el consumo del año siguiente.

Dado que, cada artículo ingresado al sistema de gestión ha sido valorizado, se puede obtener el monto aproximado de las compras a realizar, (reajustando los valores con el IPC).

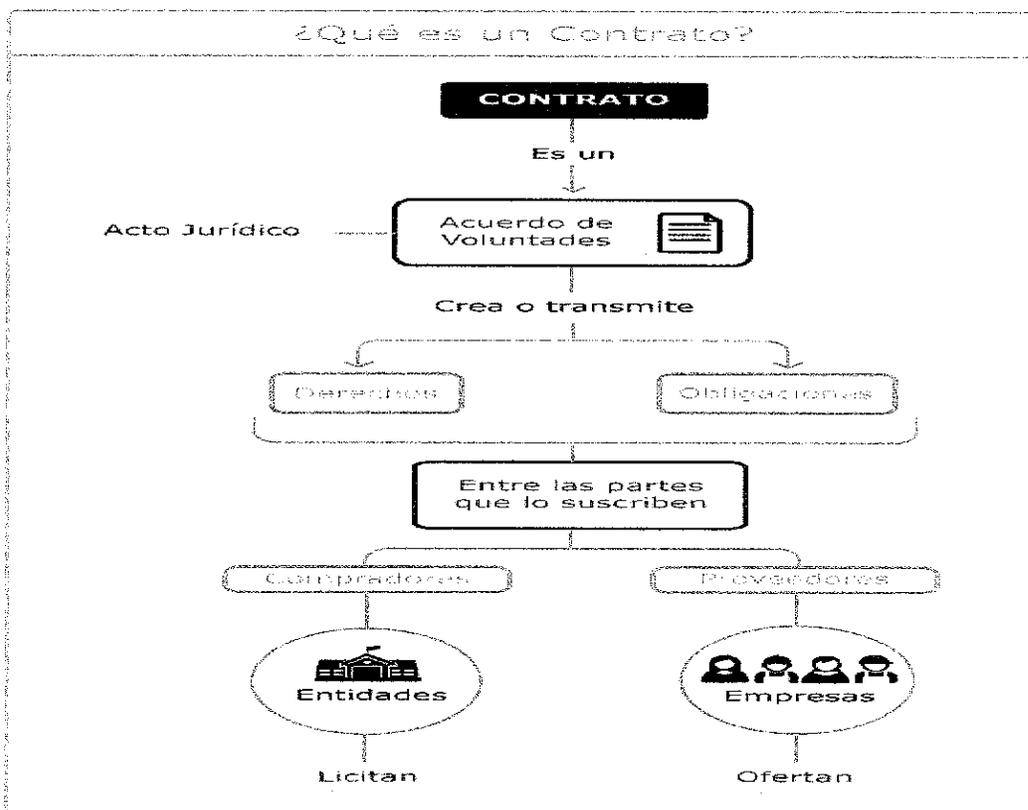


13. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

13.1 Gestión de Contratos

Un Contrato, es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.



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

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

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

El Proceso de Funcionamiento, llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

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



Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Proceso de Funcionamiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

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

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

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

El Proceso de Funcionamiento definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

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

Así mismo, el Supervisor del Contrato, responsable de recibir conforme el servicio, deberá firmar una declaración jurada simple sobre ausencia de conflictos de interés, de acuerdo al modelo de Declaración Jurada adjunta en la página 83, para garantizar que no se produzcan nexos entre los proveedores adjudicados y los funcionarios involucrados en el proceso de ejecución, pago, aprobación y/o terminación de servicios.

Plazo para la suscripción de los contratos:

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

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

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



Modelo Planilla Excel Registro de Contratos:

LISTADO DE CONTRATOS AÑO 2018 GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

Valor IPC año 2017 = 2,30
 Valor UF al 02-01-2018 = 26.799,87
 Valor Dólar al 02-01-2018 = 614,75

Nombre contrato	Nombre del proveedor contratado	Rut del proveedor contratado	N° de resolución que identifica al contrato	Fecha inicio	Fecha término	Imputación Pptaria	Cantidad de meses año 2018	Monto mensual del contrato (\$)	Monto aproximado del contrato año 2018 (\$)	Valor/Características	Derechos/Vigencia del Contrato	Supervisor del contrato	Boleto de Garantía Contrato	Decisión para año 2018	Resolución Exenta que Renueva, Prorroga/ Autoriza pago contrato año 2018	Monto aproximado del contrato año 2018 (\$)
Contrato de franquico convenido (Servicio de Courier) nacional e internacional para el envío de sobres y encomendas a través de convenio marco con la empresa Correos de Chile	Empresa de Correos de Chile	60.503.000-9	004 (02/01/2015) 02 (04/01/2016) 02 (03/01/2017) 02 (02/01/2018)	02-01-2018	31-12-2018	22.05.004 Correo	12	750.000	9.000.000	Contratación realizada según lo establecido en el Convenio Marco, se emitirán las órdenes de compras respectivas según el consumo mensual, durante el año 2018, de acuerdo a las facturas recibidas. Contrato realizado a través de convenio marco vigente a la fecha en el catálogo electrónico del Convenio Marco publicado en www.mercadopublico.cl Valor es variable, depende del consumo real	Vigencia del contrato a la fecha: 31 de diciembre de 2018, renovándose por periodos iguales y sucesivos de un año, hasta que algunas de las partes decida poner término a éste, mediante aviso por carta certificada, extendida con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha de vencimiento, o bien hasta que finalice o la Dirección de Compras Públicas ponga término anticipado al Convenio Marco, denominado "Servicio de courier, Operador Logístico y Servicio de Mudanza". Sin perjuicio de lo anterior, cualquiera de las partes, Empresa de Correos de Chile o el Gobierno Regional de La Araucanía, podrán poner término al contrato, sin expresión de causa, en cualquier fecha, y sin derecho a indemnización alguna, dando aviso con treinta días de anticipación, a lo menos.	Daniel Merino Flores	No hay	RENOVAR Y AUTORIZAR PAGO AÑO 2018	02 (02/01/2018)	9.000.000
Contratación de Servicio de Telefonía fija IP para el Gobierno Regional de La Araucanía.	Compañía Nacional de Teléfonos, Telefónica del Sur S.A.	30.299.000-3	3616 (30/12/2015) 398 (01/03/2016) 03 (03/01/2017) 03 (02/01/2018)	01-03-2016	28-02-2019	22.05.005 Telefonía fija	12	1.594.318	19.011.816	Se realiza licitación pública ID 722-26-LP15 Valor es aproximado, depende del consumo real por concepto de servicio telefonía fija por bolsa de 26.000 minutos y 2.600 minutos de llamadas a celulares de cualquier compañía. Cuando se superen los minutos en servicio de telefonía fija tendrá un costo de \$67 por minuto adicional y \$42 por minutos adicionales en llamadas a celulares de cualquier compañía (todos los valores son con IVA incluido) Valores iniciales según contrato.	Vigencia del contrato es de 36 meses a contar 01 marzo 2016 EL GORE PODRÁ PRORROGAR POR UNA SOLA VEZ (por los 36 meses o por lo que el GORE estime conveniente).	Felipe Vogel Encargado Proceso de Informática	Boleto de Garantía Bancaria pagadero a la vista y a su sola presentación N° 019669-9 del Banco de Chile, por el valor de \$2.851.774.- (10% valor total del contrato) vigencia hasta el 01 de Agosto del 2016. la Boleto de	AUTORIZA PAGO AÑO 2018 VIGENTE 28/02/2019 PRORROGAR POR UNA SOLA VEZ (por los 36 meses o por lo que el GORE estime conveniente).	03 (02/01/2018)	19.011.816

Observación:

Sin desmedro, que se lleve el control del contrato en planilla Excel, es una obligación llevar el control del contrato a través del portal del mercado público www.mercadopublico.cl, en el módulo creado para tal efecto y que este año 2020 le harán modificaciones, para poder utilizarlo de la mejor manera,

13.2 Gestión de Proveedores

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

Los principales objetivos de la gestión de proveedores consisten en:

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





Al término de cada proceso de contratación, sea que este se haya formalizado a través de un contrato o de una orden de compra, cada una de las Unidades Requirientes, ya sea Divisiones, Departamentos, Programas, Unidades u Oficinas, deberán evaluar, en un plazo de 5 días hábiles, su conformidad con los productos o servicios recibidos y el comportamiento que haya tenido el proveedor, según sea el caso. a través de formulario disponible en la intranet institucional y lo pueden obtener, ingresando directamente con su clave en la intranet, opción **Mi Gore > Documentos Funcionamiento**.

Se entenderá terminado el proceso de contratación, una vez que se da visto bueno a la Recepción y a la factura correspondiente, enviándose para pago.

La información obtenida respecto de cada proveedor, se realizará sobre la base de la información que se registra en el formulario respectivo y será ingresada al sistema de información o planilla de control, que el Proceso de Funcionamiento determine más conveniente, en forma previa al envío de la documentación a pago al Proceso de Contabilidad y Tesorería. La información contenida en dicho sistema servirá de base para futuras evaluaciones que sea objeto el proveedor, producto de licitaciones en las que participe, dejando constancia de ello.

La ponderación de evaluación tendrá el factor "Comportamiento contractual anterior del proveedor y su fórmula de cálculo", las cuales podrán ser incluidas en las respectivas Bases Administrativas cuando corresponda.

La información servirá, además, para eventuales denuncias institucionales ante la Dirección de Compras para los efectos previstos en los artículos 95 y 96 del Decreto Supremo 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, esto es, para ejercitar acciones tendientes a la sanción del contratista por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro o servicio, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones, así mismo la evaluación de los proveedores servirá para determinar si se procede a renovar o poner término al contrato en caso que corresponda.

Matriz de responsabilidades

Actividad	Requiriente	Unidad de Adquisiciones	Comisión de Evaluación	Supervisor de Contrato
Define requerimiento	X			
Evalúa a los proveedores	X	X	X	
Selecciona a los proveedores			X	
Evalúa el desempeño de los proveedores (renovación o término anticipado)				X
Califica calidad del producto o servicio de acuerdo a lo entregado por el proveedor (Acta de entrega)	X			X
Evalúa al proveedor en el sistema de información		X		
Se obtiene Retroalimentación positiva y recomienda mejoras para futuras contrataciones		X		X
Categoriza proveedores y Genera Base de datos proveedores y contratos		X		





Registro base de datos y resumen evaluación proveedores

BASE DE DATOS – EVALUACIÓN PROVEEDORES									
ID	BIEN/SERVICIO	PROVEEDOR	RUT	LEFONO	MAIL	OPORTUNIDAD	CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO	EVALUACIÓN DESEMPEÑO	NOTA FINAL OBTENIDA
RECOMENDACIONES O MEJORAS DETECTADAS									





Modelo Formulario de Evaluación



FORMULARIO EVALUACION DE PROVEEDORES

NOMBRE DEL PROVEEDOR	
RUT DEL PROVEEDOR	
N° DE ORDEN DE COMPRA	
LICITACION ID N°	
N° RESOLUCION CONTRATO	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
FECHA	

Indicaciones :

- Esta evaluación se aplica a los proveedores que mantienen contratos vigentes y que provienen de un proceso de Convenio Marco, de Licitación Pública o Privada o de trato directo.
- Los Criterios evaluados son: Oportunidad; Calidad del bien o servicio; Desempeño de la Empresa.
- Para evaluar los diferentes criterios se debe usar la escala de notas de 1 a 5, donde 1 es la nota más baja y la 5 la más alta, siendo además el 3 la nota mínima aceptable.
- Los proveedores evaluados que obtengan nota promedio inferior a la aceptable, se someterán a evaluación de los requirentes y contrapartes técnicas para determinar si se procede a renovar o poner término al servicio contrato(en caso de existir un contrato escriturado).

1 - ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?

Escala de Notas	Cumplió los plazos de entrega	Cumplió con retraso los plazos de entrega y en forma parcial	Cumplió con retraso los plazos de entrega	Cumplió los plazos de entrega	Sobre cumplió los plazos de entrega	
-----------------	-------------------------------	--	---	-------------------------------	-------------------------------------	--

2 - ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?

Escala de Notas	Muy mala	Mala	Ni buena Ni mala	Buena	Muy buena	
-----------------	----------	------	------------------	-------	-----------	--

3 - ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?

Escala de Notas	Muy mala	Mala	Ni buena Ni mala	Buena	Muy buena	
-----------------	----------	------	------------------	-------	-----------	--

4 - ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?

Escala de Notas	Muy mala	Mala	Ni buena Ni mala	Buena	Muy buena	
-----------------	----------	------	------------------	-------	-----------	--

5.- En su opinión, ¿Que tan recomendable es este proveedor?

Escala de Notas	No lo recomiendo por ningún motivo	No lo recomiendo	Indiferente	Lo recomiendo con observaciones	Lo recomiendo cabalmente	
-----------------	------------------------------------	------------------	-------------	---------------------------------	--------------------------	--

De acuerdo a su evaluación, el proveedor obtuvo una nota promedio final de:

--

Comentarios (Opcional)

--

--

FIRMA EVALUADOR



14. MANEJO DE INCIDENTES

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

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

14.1 Incidentes internos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Encargado del Proceso de Funcionamiento convocará al Jefe de la División de Administración y Finanzas y a un representante del Departamento Jurídico, quienes en conjunto deberán determinar las acciones a seguir.

Si en la instancia anterior, no se puede determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Jefe del Servicio.

14.2 Incidentes externos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Encargado del Proceso de Funcionamiento convocará al Jefe de la División de Administración y Finanzas y a un representante del Departamento Jurídico, quienes en conjunto deberán determinar las acciones a seguir.

Si en la instancia anterior, no se puede determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional.

Así mismo, para garantizar que no se produzcan nexos entre proveedores adjudicados y los funcionarios involucrados en el proceso de ejecución, pago, aprobación y/o terminación de servicios y/o adquisiciones de productos o bienes, el **Usuario requirente** encargado de recibir conforme el servicio y/o productos o bienes, deberá firmar una **declaración jurada simple sobre ausencia de conflictos de interés**, de acuerdo a los siguientes modelos de Declaración Jurada:





GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA



GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE EJECUCION, PAGO, APROBACION Y/O TERMINACION DE SERVICIOS.

Yo,, RUT....., funcionario (a) del Proceso de, del Gobierno Regional de La Araucanía, con domicilio, para estos efectos, en calle Manuel Bulnes 590, Temuco, declaro bajo juramento:

- Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación al proveedor....., RUT al cual se le ha contratado el servicio de, por el monto total de \$, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para :
 - velar por el proceso de ejecución del servicio _____
 - efectuarse el pago respectivo del servicio _____
 - aprobación y/o terminación de los servicios _____

(marcar con una X el o los procesos en que participe)

- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en el proceso indicado anteriormente, e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser reemplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, *"Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;"*.

(NOMBRE Y FIRMA)

.....

**DIVISIÓN DE
GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA**

Temuco,





GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA



GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE PAGO DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y/O BIENES.

Yo,, RUT....., funcionario (a) del Proceso de, del Gobierno Regional de La Araucanía, con domicilio, para estos efectos, en calle Manuel Bulnes 590, Temuco, declaro bajo juramento:

- Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación al proveedor....., RUT al cual se le ha adquirido los productos y/o bienes correspondientes a:
....., por el monto total de \$, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para efectuarse el pago respectivo del producto o bien indicado anteriormente.
- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en el proceso indicado anteriormente, e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, *“Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;”*.

(NOMBRE Y FIRMA)

.....

**DIVISIÓN DE
GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA**

Temuco,

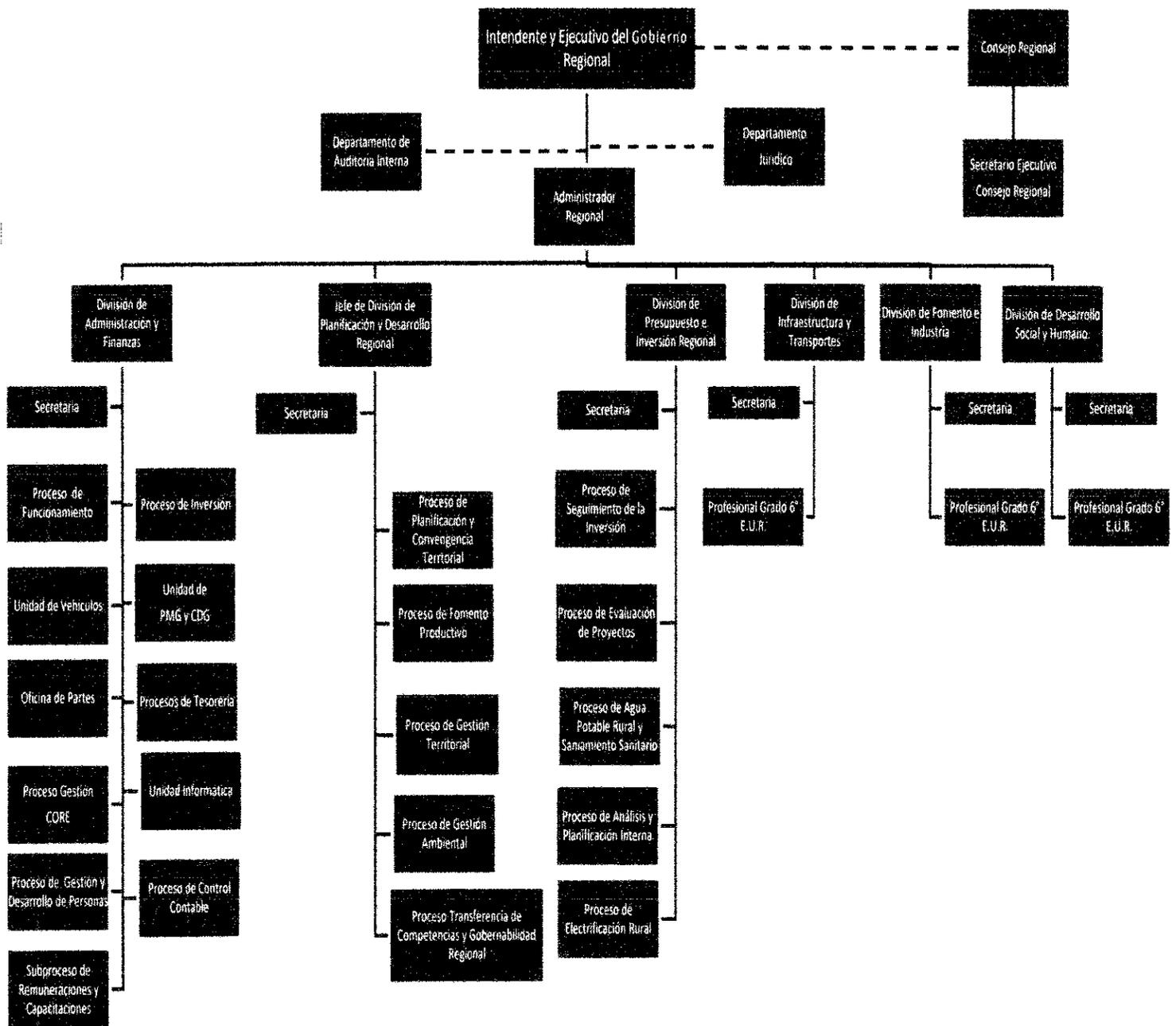


15. USO DEL SISTEMA [HTTP://WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://www.mercadopublico.cl)

Ver Manual de Compradores disponible en Plataforma <http://www.mercadopublico.cl>.

16. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA



GOBIERNO REGIONAL
N° 8°
1999

- 3° **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución Exenta en el sistema de información www.mercadopublico.cl.
- 4° **DIFÚNDASE**, el Manual de Adquisiciones a todos y todas los funcionarios y funcionarias, contratados por el Gobierno Regional de La Araucanía, y **DESE CUMPLIMIENTO** de su normativa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



VMN/SNB/IST/FT/VIC/PA/NOV
Distribución

- Administrador Regional
- Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional
- Jefe División de Planificación y Desarrollo Regional
- Jefe División Administración y Finanzas
- Jefe División de Fomento e Industria
- Jefe División de Infraestructura y Transporte
- Jefe División de Desarrollo Social y Humano
- Encargado Departamento Jurídico
- Encargado Departamento de Auditoría Interna
- Secretario Ejecutivo Consejo Regional
- Encargada Proceso de Funcionamiento
- Proceso de Funcionamiento
- Encargado Transparencia Activa
- Archivo Gobierno Regional

