

RESOLUCIÓN EXENTA N° 387

PUNTA ARENAS, 12 de Julio de 2022

VISTOS:

1. Los Artículos N° 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. El D.F.L N° 1/19.653 del año 2000 del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. El D.F.L. N° 1/19.175 de 2005 (I), que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175 de 11.11.92 Orgánica Constitucional sobre Gobierno de Administración Regional;
4. La Ley N° 19.886, de 30.07.2003, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento;
5. La ley 21.073 de 22.11.2018, que regula la elección de Gobernadores Regionales y realiza adecuaciones a diversos cuerpos legales;
6. La Ley N° 21.395, de 15.12.2021, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2022;
7. La Resolución N° 7, de 29.03.2019, de la Contraloría General de la República;
8. El Decreto N° 90, de 11.03.2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Delegada Presidencial Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena a doña Luz Bermúdez Sandoval, y
9. Los antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a los cambios de la legislación atinente a la materia, surge la necesidad de actualizar, corregir y revisar los procesos y normalizar las actividades y actuaciones referidas a la Gestión de Abastecimiento, en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Delegación Presidencial Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.
2. Que, la escrituración de los procedimientos reglados y uniformes en las distintas etapas del abastecimiento permitan observar los principios de responsabilidad, eficiencia y coordinación establecidos como obligatorios para la Administración Pública en la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Que, la correspondiente actualización del manual, corrección y modificación debe estar acorde con los cambios de la Ley de Compras y su reglamento y también con modificaciones internas a dichos procesos.
4. Una vez publicado este manual, será reconocido y aplicado por todos los funcionarios de esta Delegación Presidencial Regional.

RESUELVO:

1. ACTUALÍCESE Y APRUÉBESE, por este acto el Manual de Procedimientos de Adquisiciones

de la Delegación Presidencial Regional, el que entrará en vigencia en la fecha de total tramitación de la presente Resolución, permitiéndose su difusión y utilización como material de consulta en la materia referida.

2. Este Manual podrá ser modificado o perfeccionado en el evento que las normas y regulaciones así lo requieran, modificaciones que deberán ser aprobadas dictando el acto administrativo correspondiente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



Luz Andrea Bermúdez Sandoval
Delegada Presidencial Regional de Magallanes y
de la Antártica Chilena



14/07/2022

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>

Código Verificación: xJM057n44q3371qqBSm4Mw==

RBR/NAH/pdv

ID DOC : 19624854

Distribución:

1. Delegación Presidencial Regional de Magallanes y la Antártica Chilena/Departamento Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Servicios/Oficina de Partes, Archivos y OIRS
2. /Delegación Presidencial Regional de Magallanes y la Antártica Chilena/Departamento Jurídico
3. /Delegación Presidencial Regional de Magallanes y la Antártica Chilena/Departamento Administración y Finanzas
4. Pamela del Rosario Diaz Vazquez (Delegación Presidencial Regional de Magallanes y la Antártica Chilena/Departamento Administración y Finanzas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

Punta Arenas, Actualizado al 12 de Julio de 2022

INDICE

1. Normativas Generales.....	5
- Objetivo.....	5
- Alcance.....	5
- Revisión y Actualización del Manual de Procedimientos.....	5
- Difusión y Aprobación del Manual de Procedimientos.....	5
- Responsabilidades.....	5
- Funciones de la Unidad de Adquisiciones.....	6
- Competencias del Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones.....	6
- Acreditación de Competencias.....	7
- Probidad de los Funcionarios.....	7
- Deber de Abstención.....	7
- Procedimientos para Registro de Usuarios de Compras Públicas.....	8
- Condiciones Establecidas para el Registro de Usuarios.....	8
- Responsabilidad por Claves de Usuario.....	8
- Procedimiento para Acreditación de Usuarios de Mercado Público.....	9
- Plazo y Condiciones para Acreditar Competencias.....	9
- Justificación de Funcionarios que no se Presentan a la Acreditación.....	10
- Uso del Sistema de Información Portal de Mercado Público.....	10
- Perfiles Frecuentes de Usuario en el Portal Mercado Público.....	10
2. Normativas que Regulan el Proceso de Compra.....	10
- Normativas.....	10
- Aspectos Comunes y Destacados a todos los Procesos de Compras.....	11
- Ambito de Aplicación de la Ley 19.886 y su Reglamento.....	12
- Exclusión de la Aplicación de la Ley 19.886 (Art.3).....	12
- Consideraciones Generales.....	12
- Situación de Inhabilidad de Proveedores para Contratar con el Estado.....	12
3. Normativas Específicas para el Procedimiento de Compras y Contrataciones.....	13
- Solicitudes de Bienes y Servicios.....	13
- Formularios.....	13
- Proceso de Solicitud de Compra.....	14
- Diagrama de Flujo de Pedido Insumos.....	15
4. Principios que Rigen la Adquisición de Bienes y Servicios	16
5. Planificación de Compras.....	16
- El PAC debe contemplar las siguientes variables.....	17
- Proceso de Planificación del Plan Anual de Compras.....	17
6. Información que debe subirse al Portal de Mercado Público según Procedimiento de Compra	18
- Excepciones al Uso del Portal de Mercado Público.....	19
- Licitaciones en Soporte Papel.....	19
7. Responsabilidades en los Procedimientos de Compras.....	20
8. Modalidades de Compras o Contrataciones.....	20
- Para Adquisiciones Iguales o Superiores a 3 UTM.....	20
- 1. Convenio Marco.....	21
- ▪ Grandes Compras.....	21
- 2. Licitación Pública.....	21
- ▪ Tipos y Plazos Licitaciones Públicas.....	22

-	▪ Procedimiento a través del Sistema.....	22
-	▪ Los Contenidos Obligatorios de las Bases Técnicas.....	23
-	▪ Contenido Adicional de las Bases.....	23
-	3. Licitación Privada.....	24
-	4. Compra Agil.....	25
-	5. Compra o Trato Directo.....	25
9.	Criterios de Evaluación.....	28
-	Criterios de Evaluación para Compras Sustentables.....	28
10.	Evaluación de las Ofertas.....	29
-	Comisión Evaluadora.....	29
-	En Caso de Empate.....	30
-	Adjudicación.....	30
-	Readjudicación.....	30
-	Revocación de una Licitación.....	30
-	Suspensión de una Licitación.....	30
11.	Exclusión del Sistema Mercado Público.....	31
12.	Compras Inclusivas	31
13.	Compras Sustentables.....	31
14.	Firma Electrónica Avanzada.....	32
15.	Recepción de las Compras.....	32
16.	Distribución o Entrega y Funcionarios Responsables.....	32
17.	Políticas de Inventario en Adquisiciones y la Institución	32
-	Inventario de los Bienes Muebles.....	33
-	Procedimiento de Ingreso de Bien de Uso y/o Uso Intermedio mediante Adquisición.....	33
18.	Garantías.....	34
-	Garantía de Seriedad de la Oferta.....	34
-	Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.....	35
-	Entrega de la Garantía.....	36
-	Custodia de las Garantías.....	36
-	Devolución de las Garantías.....	36
19.	Gestión de Contratos.....	36
-	Objetivos.....	37
20.	Pagos.....	38
-	Resolución de Pago.....	38
21.	Gestión de Reclamos.....	38
-	Responsabilidad y Autoridad.....	38
-	Descripción de Actividades.....	39
-	Diagrama de Flujo Gestión de Reclamos.....	39
-	Reclamo al Proveedor.....	39
22.	Gestión con Proveedores.....	40
23.	Compras Realizadas con Fondos de Emergencia.....	40

- FEMER.....	41
- Gestión en Emergencias o Catástrofes.....	41
- ▪ Solicitud de Recursos.....	41
- ▪ Procedimiento de Pagos por Emergencia.....	41
24. ORASMI Fondo Organización Regional de Acción Social.....	42
- Co Aporte.....	42
- Aporte.....	42
- Procedimiento Compras ORASMI.....	42
- Proceso de Entrega del Beneficio.....	43
- Recepción Conforme.....	43
25. Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios.....	43
- Procedimiento de Compras.....	43
- Recepción Conforme.....	44
26. Complejo Fronterizo Integración Austral CFIA.....	44
- Procedimiento de Compras.....	44
- Recepción Conforme.....	44
27. Gobierno en Terreno GET.....	44
- Procedimiento de Compras.....	45
- Recepción Conforme.....	45
28. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.....	45
- Procedimiento de Compras.....	46
- Recepción Conforme.....	46
29. Definiciones.....	46
30. Organigrama.....	50

1. **NORMATIVAS GENERALES**

➤ **Objetivo**

El propósito de este Manual es definir la forma en que la Delegación Presidencial Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

➤ **Alcance**

Este Manual de Procedimientos, se establece en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 1.763/2009 del Ministerio de Hacienda, que modifica 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 esta Delegación Presidencial Regional, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Este Manual será conocido y aplicado como medio de respaldo y de verificación a utilizar por todos los funcionarios de esta Institución.

➤ **Revisión y Actualización del Manual de Procedimientos**

El Auditor Interno y la Encargada del Departamento Jurídico de la Delegación Presidencial Regional, serán los responsables de la revisión del procedimiento y de ordenar su actualización en caso que corresponda. Este procedimiento se deberá revisar cada año, desde su fecha de aprobación o cuando se produzcan hechos relevantes que ameriten su revisión.

➤ **Difusión y Aprobación del Manual de Procedimientos:**

Se informará por correo electrónico la revisión y/o actualización del presente Manual de Procedimientos, al Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones de la Delegación Presidencial Regional y además deberá publicarse en el portal www.mercadopublico.cl

La aprobación del Manual de Procedimientos, será mediante Resolución Exenta firmada por la/el Delegada(o) Presidencial Regional.

➤ **Responsabilidades**

- **Delegada(o) Presidencial Regional** o quien lo subrogue en su caso. Autoridad último responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

- **Administrador(a) del Sistema electrónico de Compras Públicas** es el encargado(a) de :

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores.
- Crear, desactivar y modificar unidades de compra.

La/el Delegada(o) Presidencial Regional deberá designar al/la Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones y Administrador(a) Portal Chilecompra (Ley 19.886) y a su Subrogante (Dictamen N° 12962, de 1960, de la Contraloría General de la República), mediante Resolución Exenta. Las designaciones deberán recaer en funcionarios de Planta, si no existieran funcionarios con esta calidad jurídica deberán ser contrata y que cuenten con la acreditación correspondiente en Chilecompra.

El/la Coordinador(a) asumirá sus funciones y se hará responsable de las adquisiciones de la Delegación Presidencial Regional desde la firma y fecha de la Resolución de designación en el cargo.

Desde ese momento ningún otro(a) funcionario(a) podrá adquirir bienes o servicios que involucren recursos para esta Institución.

El Subrogante realizará funciones diarias de adquisiciones como emisión de órdenes de compra, solicitudes de cotizaciones y estará a cargo de revisar e ingresar datos en "Mis Pagos" aplicación de Mercado Público. Asumirá totalmente sus funciones cuando exista ausencia del titular en los siguientes casos: Feriado Legal, Permiso Administrativo con o sin goce de remuneraciones, Licencia Médica o Cometido funcionario.

➤ **Funciones de la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento:**

Esta unidad es la encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución. Para estos efectos ejecuta tareas como:

- ✓ Elaborar y evaluar el Plan Anual de Compras (Art. 98 del Reglamento de la Ley 19.886), es el documento que pronostica las compras anuales del organismo, el momento en que se comprarán o contratarán, su valor estimado y que contendrá una lista de los bienes y servicios que se contratarán o licitarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, cantidad y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.
- ✓ Para la realización del Plan anual de Compras esta unidad deberá solicitar a los Jefes de Departamentos el listado de necesidades propias para su funcionamiento para el año siguiente, antes del 30 de Noviembre de cada año, además se usará la información histórica de solicitudes que esta oficina mantiene, previniendo además algunos imprevistos que pudieran suceder; recogida esta información se consultará con el/la Encargado(a) de Administración y Finanzas la disponibilidad presupuestaria del próximo período.
- ✓ Luego de elaborado debe publicarse en el sistema de información de Mercado Público todas las compras y además realizar periódicamente el seguimiento ya que permite guiar, controlar y transparentar las compras y los gastos mientras se está ejecutando y tomar medidas correctivas oportunamente.
- ✓ Apoyar en la definición de los requerimientos, elaboración de bases, para la creación de licitaciones, creación de órdenes de compra en portal Mercado Publico, participación en las comisiones de evaluación de ofertas, gestionar la visación de resoluciones de compra, coordinar la recepción de bienes o servicios contratados como insumos para el proceso de pagos de los respectivos documentos de cobranza, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión, seguimiento de ejecución del Plan de compras Institucional, Gestión de Inventario.
- ✓ El/la Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones: es el/la encargado(a) de registrar, almacenar y distribuir los elementos necesarios para el funcionamiento de todos los departamentos y unidades de la Delegación Presidencial de la Región de Magallanes y Antártica Chilena.
- ✓ La función de Coordinador(a) se desarrolla procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses del servicio, en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

➤ **Competencias del Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones:**

El/la Coordinador(a) es responsable de la realización de la gestión de compras de la entidad. Lo que significa; planificar y controlar las compras del año, analizar el mercado, utilizar los mecanismos de compra indicados por la norma de compras públicas y definir los procesos de compra.

Estas funciones deben ser realizadas de acuerdo a la planificación anual y las necesidades de cada departamento, a través del levantamiento de la necesidades reales de cada área, la asesoría experta y la utilización de la logística y/o sistemas de inventarios; con el fin de realizar compras y contratación de servicios de manera eficiente y transparente.

Además deberá contar con la acreditación y las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso de Información y contratación electrónica.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, gestión de contratos, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra.

A su vez deberá mantener su acreditación vigente, para esto debe, cada tres años dar la prueba especial de acreditación junto con otros funcionarios del servicio que sean usuarios del Portal mercado público.

➤ **Acreditación de Competencias:**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 bis del D.S. N° 250 del Ministerio de Hacienda (Reglamento de Compras Públicas) y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, "Los usuarios de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y funcionarios que participen del proceso de compra y que no poseen clave de acceso al sistema de información.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

Cabe destacar que la Dirección podrá dejar en estado inactivo a los usuarios del Sistema de Información que no registren ingreso a la plataforma transaccional en un periodo de dos años consecutivos."

➤ **Probidad de los Funcionarios:**

Corresponde a todos(as) los/las funcionarios(as) públicos y con mayor énfasis a los funcionarios involucrados en los procesos de compra, acatar el **principio de probidad** que establece "**observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular**", asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar si se contraviene la Ley 19.653.

Entiéndase por desempeño honesto y leal de la función o cargo al que no puede usar en beneficio propio o de terceros, la información a que tenga acceso; ni hacer valer la posición funcionaria para influir sobre una persona para conseguir un beneficio, así como no puede emplear dinero o bienes en provecho propio.

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

El Jefe de Servicio será el responsable de controlar que los procesos de adquisición se efectúen bajo la normativa de probidad vigente.

➤ **Deber de Abstención:**

Autoridades, funcionarios y personal a honorarios que participe directa o indirectamente en el proceso de compra, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación

regulado por la normativa de compras públicas, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Por probidad es recomendable que **en el caso de las Comisiones de Evaluación**, sus integrantes suscriban una declaración simple indicando que no tienen vínculo familiar, de amistad u otro que pueda restarle imparcialidad y objetividad al proceso de contratación.

➤ **Procedimiento para Registro de Usuarios de Compras Públicas:**

El Procedimiento de Registro de Usuarios de Mercado Público, lo realiza el/la Administrador(a) designado(a) por la/el Delegada(o) Presidencial Regional de Magallanes. La solicitud de creación de usuario debe contener los datos del funcionario (Nombre, RUT, Correo Electrónico), Unidad de Compra o programa al que pertenece.

Autorizada la creación de usuario por parte del Administrador(a) en Mercado Público, al interesado se le facilitará su nombre de usuario y clave.

➤ **Condiciones Establecidas Para el Registro de Usuarios:**

- a) El usuario debe ser **funcionario(a) de la Delegación Presidencial de Magallanes y de la Antártica Chilena**, condición requerida para ejercer la responsabilidad administrativa y disciplinaria por incumplimiento de una obligación o infracción de una prohibición propia del cargo o función.
- b) El usuario deberá contar con las competencias respecto a conocimientos de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Ley 19.886 y su Reglamento (Decreto N° 250). Uso y funcionamiento del portal www.mercadopublico.cl, gestión de abastecimiento y gestión documental que apoye sus funciones.
- c) El usuario deberá actualizar permanentemente sus conocimientos sobre los procesos de compra, actualizando sus conocimientos conforme a las modificaciones de la Ley, directivas y cualquier otra información que apoye su quehacer. Al respecto, en el sitio <http://formacion.chilecompra.cl> existe material de apoyo y sitio de prueba para capacitación y práctica de los interesados. También existe una mesa de ayuda de Chilecompra, línea 600-7000-600.
- d) Los usuarios nuevos tienen 6 meses de gracia a partir de su registro en el portal www.mercadopublico.cl, al término de este tiempo, deberá rendir la prueba de acreditación y aprobar bajo las condiciones establecidas en el Proceso de Acreditación. Por disposición interna, el tiempo de gracia no aplica a los funcionarios que se registren en perfil Supervisor, quienes deberán acreditar sus competencias como tal, en el proceso más próximo a su registro, en atención a la mayor responsabilidad que cabe en sus funciones.
- e) Se recomienda en atención a lo indicado precedentemente, que el funcionario registrado para ejercer la función de compra, tenga una formación mínima de Técnico Superior o Universitaria, según el monto de las contrataciones que maneja.
- f) El/la Administrador(a) deberá validar el registro, modificación y eliminación de perfiles y datos del usuario de compras.

➤ **Responsabilidad por Claves de Usuario:**

De acuerdo a lo establecido en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl "Los usuarios del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen a www.chilecompra.cl. Además, los usuarios no deberán comunicar sus claves, deberán cambiarlas frecuentemente y evitarán establecer claves evidentes o simples."

Por lo anterior, **queda prohibido** ceder su clave y nombre de usuario, por cuanto la responsabilidad administrativa en cada proceso realizado recaerá en el titular de la clave. **La vigencia de las claves queda sujeta a la acreditación del usuario.**

➤ **Procedimiento para Acreditación de Usuarios de Mercado Público:**

Al igual que el registro de usuarios, el/la Administrador(a) de ChileCompra deberá validar la inscripción de los funcionarios que participen en el proceso de acreditación, cuyo objetivo es certificar mediante una prueba las competencias y conocimientos en compras públicas. Dicha acreditación se renueva conforme a los plazos definidos por la DCCP y en el perfil solicitado por la Delegación Presidencial de Magallanes.

➤ **Plazo y Condiciones para Acreditar Competencias:**

El proceso de acreditación se realiza tres veces al año en fechas definidas por la DCCP Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. La inscripción se efectúa según las condiciones del proceso, normalmente en el mes de mayo, septiembre y noviembre de cada año.

La inscripción para la prueba de acreditación deberá ser solicitada al Administrador(a) de ChileCompra mediante correo electrónico en los plazos informados por la DCCP.

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

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

Los funcionarios, con el fin de potenciar sus conocimientos, habilidades y mejora continua en sus actividades, deberán tener la posibilidad de capacitarse a través de cualquiera de las instancias presenciales y online que tiene la DCCP, las cuales no presentan costo para el funcionario o su organismo.

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

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

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

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

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

➤ **Justificación de Funcionarios que no se Presentan a la Acreditación:**

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

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

Otras justificaciones que no se encuentren dentro de lo establecido y que se consideren de fuerza mayor, podrán ser analizadas por la DCCP quien podrá aceptar o rechazar la justificación.

El plazo para presentar a Chilecompra la justificación, **es hasta 10 días hábiles contados desde la fecha en que se rinde la prueba de acreditación** y debe ser efectuada por el/la Administrador(a) de Chilecompra con los respaldos correspondientes. En el caso de licencias médicas, el documento debe venir con firma y timbre del encargado(a) de personal.

➤ **Uso del Sistema de Información Portal de Mercado Público**

La Delegación Presidencial Regional deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras indicadas por la Ley de Compras, utilizando solamente el Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl lo anterior incluye todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras.

Perfiles Frecuentes de Usuario en el Portal Mercado Público

PERFIL	ATRIBUCIONES
Observador	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar documentos tributarios electrónicos • Visualizar documentos de compra
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizar documentos de compra • Visualizar indicadores de plataforma Probidad Activa • Visualizar indicadores de resúmenes • Visualizar Plan de Compras
Abogado	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizar todos los documentos de compras
Operador o "Comprador"	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra
Supervisor o "Comprador Supervisor"	<ul style="list-style-type: none"> • Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra • Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicita de órdenes de compra por el proveedor.
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y Desactivación de usuarios • Creación y desactivación de unidades de compra • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

2. NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRA

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 18.834 Estatuto Administrativo
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios
- Ley N° 19.653, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799 y su reglamento.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

- Resolución 7/2019 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Instrucciones y directivas de la Dirección de Compras Públicas para orientar y uniformar la operatoria de compras.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra.

➤ **Aspectos Comunes y Destacados a Todos los Procesos de Compra:**

- Todas las notificaciones, salvo Capítulo V de la Ley 19.886, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en www.mercadopublico.cl el documento, acto o resolución objeto de la notificación. (Art. 6 del Reglamento).
- Cada programa será responsable de estimar el posible **monto de las contrataciones**, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación (Art. 11 del Reglamento).
- Las Entidades NO podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan **cláusulas de renovación automática**. Sin embargo, si existen motivos fundados y declarados explícitamente en las bases de licitación o en la contratación directa, se podrá renovar el contrato no importando su monto **y por única vez**. Se recomienda que el nuevo plazo no sea mayor a 12 meses o mayor al período original de contrato.
- La Administración **no podrá fragmentar sus contrataciones** con el propósito de variar el procedimiento de contratación (Art. 13 del Reglamento).
- Todos los procesos realizados a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl deben ajustarse a la normativa que rige las compras públicas.
- Debe observarse la libre concurrencia de los oferentes (art. 8 bis de la Ley 18.575), el trato igualitario y la no discriminación arbitraria (art. 20 del D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda).
- Transparencia y publicidad de los actos administrativos efectuados por organismos públicos.
- El registro en Chileproveedores podrá ser exigible como un requisito sólo para contratar y siempre que ello así este definido en las condiciones establecidas por el organismo público al realizar un llamado de contratación de productos o servicios (capítulo VIII, párrafo 2, art. 66 del reglamento)
- **Los actos administrativos rigen a contar de su total tramitación**. Sin embargo, se puede establecer en el mismo acto que, por razones de buen servicio, las prestaciones que derivan del contrato se iniciarán con anterioridad, no obstante que su pago sólo puede efectuarse una vez concluida su tramitación. (Dictámenes 11.189 y 14.362, de 2008).
- Las compras con cargo a caja chica, **Gastos Menores**:
 Son los gastos de cualquier naturaleza y de menor cuantía con excepción de remuneraciones, que se giran globalmente y se mantienen en efectivo hasta el monto autorizado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 Los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero efectivo, a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de 15 unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 05 unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores". Las cuentas referidas a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación precedente.
 Para los efectos del registro de la "Obligación" presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse, en forma transitoria en el ítem 12, asignación 002, con la regularización mensual a la imputación correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuentas.
 En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de una unidad tributaria mensual, deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.
 Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de 01 unidad tributaria mensual, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas. Los gastos inferiores al monto indicado en el número precedente, por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta.

➤ **Ambito de Aplicación de la Ley 19.886 y su Reglamento:**

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

➤ **Exclusión de la aplicación de la Ley 19.886 (Art. 3):**

- a. Contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales.
- b. Contratos a honorarios con personas naturales. (Dictamen N° 7.241-2007, N° 48.690-2009).
- c. Convenios entre organismos públicos.
- d. Contratos bajo un procedimiento de un organismo internacional, asociado a créditos o aportes.
- e. Contratos sobre instrumentos financieros.
- f. Contratos de obras públicas y obras urbanas y contratos Serviu (contraexcepciones).
- g. Contratos sobre material de guerra.
- h. Contratos para prevenir riesgos a la seguridad nacional o seguridad pública.
- i. No se aplica a las obras de arte incorporadas a edificios públicos. (Dictamen N° 1981-2008).

No obstante, lo indicado en el punto c, de las exclusiones, los organismos podrán adherirse voluntariamente a realizar sus contrataciones a través del sistema de compras públicas y se les otorgará los derechos y obligaciones del sistema en su integridad.

➤ **Consideraciones Generales:**

El proceso de adquisición, en cualquier caso, debe ajustarse a la normativa legal vigente Chilena y a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, deberá realizarse a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl siendo de conocimiento público todo el proceso de adquisición, ofertas y antecedentes de la contratación, que pasan a formar parte integral de este.

Los programas y departamentos de la Delegación Presidencial Regional, deberán tomar los resguardos que aseguren el cumplimiento de los plazos establecidos en las distintas etapas, principalmente en las licitaciones y en adquisiciones que por el monto deban ser sometidas a toma de razón por Contraloría General de la República.

➤ **Situación de Inhabilidad de Proveedores para Contratar con el Estado:**

- Proveedores inhabilitados por condenas por prácticas antisindicales, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4, ley 19.886).
- Proveedores inhabilitados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4, ley 19.886).
- Proveedores inhabilitados por condenas de acuerdo a la ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art.10, ley 20.393).
- Proveedores inhabilitados por condenas por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

3. **NORMATIVAS ESPECÍFICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

➤ **Solicitudes de Bienes y Servicios:**

Las necesidades que presenten los Departamentos y Unidades de la Delegación Presidencial Regional en materia de adquisiciones o suministro de bienes o contratación de servicios deberán ser canalizadas a través de la Unidad de Adquisiciones, enviando un formulario de solicitud con el requerimiento. Esta solicitud debe canalizada a través del Formulario de Pedido y Recepción de Materiales y/o Servicios.

Las Solicitudes serán recibidas y evaluadas por el/la Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones en coordinación con el/la Encargado(a) de Administración y Finanzas, considerando su factibilidad en términos de cantidad y costo involucrado, de su naturaleza y de la disponibilidad de recursos presupuestarios, siendo resueltos, en caso de ser aprobado, ya sea mediante el suministro de stocks que mantenga en bodega o mediante una gestión de compra o contratación. En este último caso, previa consulta y VºBº del/la Encargado(a) de Administración y Finanzas.

Las solicitudes serán efectuadas en formulario único de "Pedido y Recepción de Materiales y/o Servicios", donde se detallará con la mayor claridad, la adquisición de materiales, partes, implementos o servicios necesarios. Las solicitudes deberán contener la siguiente información:

- ✓ Funcionario Solicitante
- ✓ Departamento o unidad
- ✓ Fecha en que se formula la petición
- ✓ Cantidad requerida
- ✓ Descripción clara y exacta de lo solicitado
- ✓ Unidad de medida (pieza, metros, cajas, kilogramos, litros, etc.)
- ✓ Observaciones si corresponde
- ✓ Diseños, modelos o fotografías.

Este formulario de solicitudes se encontrará a disposición de los usuarios en la Oficina de Adquisiciones.

➤ **FORMULARIOS**

Con el objeto de unificar el proceso de adquisiciones y contrataciones, se establecen como formularios únicos, los siguientes:

a) **Pedido y Recepción de Materiales y/o Servicios:**

Es el documento oficial, mediante el cual los Departamentos y unidades de la Delegación Presidencial Regional solicitan la provisión de un bien o servicio a la Unidad de Adquisiciones.

b) **Orden de Compra de Papel Interna:**

Formulario oficial que emitirá la Delegación Presidencial Regional para todas aquellas adquisiciones que no pasen por el portal de Mercado Público. Este documento, mediante el cual se adquiere el compromiso con el proveedor, en relación a la provisión de un bien, será firmado por el/la Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones y el/la Encargado(a) de Administración y Finanzas.

c) **Orden de Trabajo de Papel Interna:**

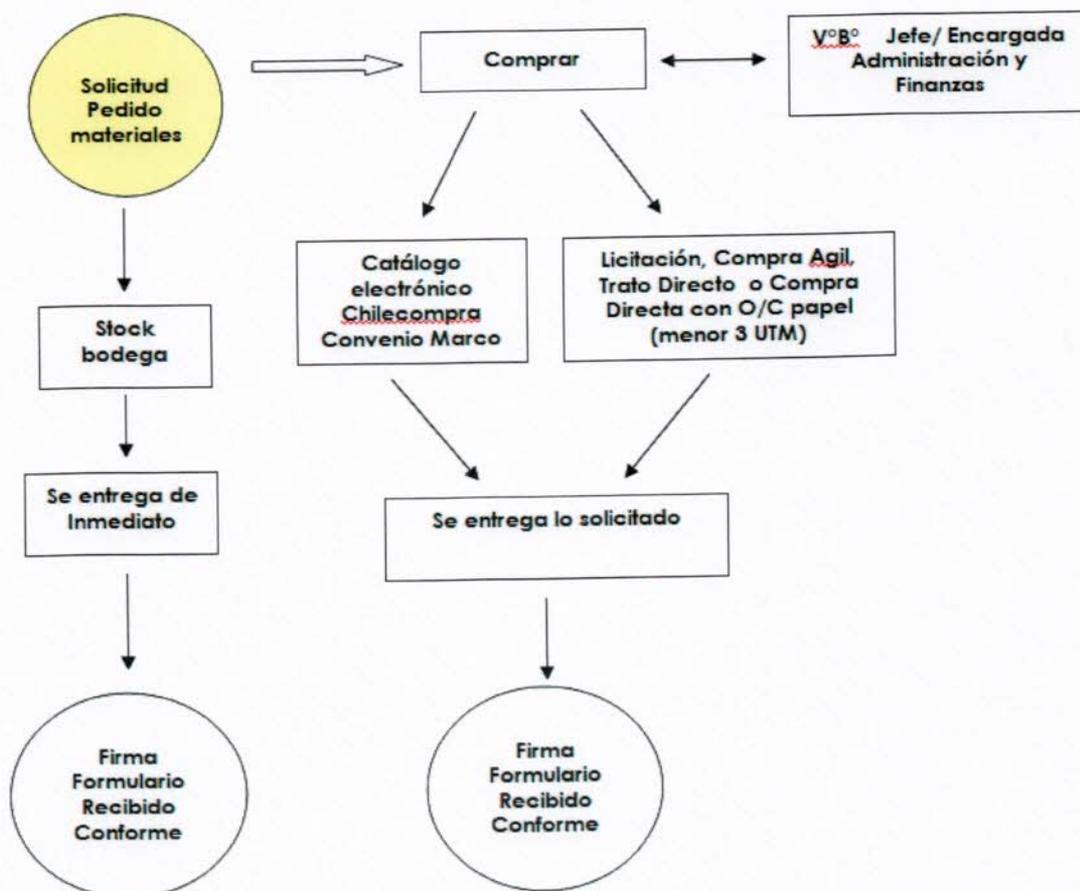
Formulario oficial que emitirá la Delegación Presidencial Regional para todas aquellas solicitudes de trabajo que no pasen por el portal de Mercado Público. Este documento, mediante el cual se adquiere el compromiso con el proveedor, en relación a la provisión de un servicio, será firmado por el/la Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones y el/la Encargado(a) de Administración y Finanzas.

➤ **PROCESO DE SOLICITUD DE COMPRA**

N°	Solicita	Actividad	Receptor
1	Usuario Requirente	<ul style="list-style-type: none"> - Envía solicitud de compra, Formulario de "Pedido y Recepción de Materiales y/o Servicios", fundamentando la razón o motivo de la adquisición estableciendo los aspectos administrativos de ser necesarios, debe venir firmado por el Jefe(a) de Departamento o Funcionario(a) responsable, cuando se traten de procedimientos para Convenio Marco, Compra Agil, Licitaciones y Tratos Directos. - Dependiendo de la modalidad de compra, la Oficina de Adquisiciones tendrá un plazo de 72 horas para tramitar el requerimiento. - El/la Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones podrá solicitar más información al Usuario Requirente de considerarlo necesario. - El/la Coordinador(a) de Adquisiciones analizará la solicitud de compra, verificando con el/la Encargado(a) de Administración y Finanzas, si es posible realizarla. Si considera que no es posible llevarla a cabo, deberá informar mediante correo electrónico al Usuario Requirente. Si, por el contrario, considera que es posible avanzar en el proceso de compras, se le dará curso con el visto bueno y firma en el Formulario de Pedido y Recepción de Materiales y/o Servicios. - El/la Coordinador(a) de Adquisiciones seleccionará el método de compra. 	Coordinador(a) Unidad de Adquisiciones
2	Encargado(a) de Administración y Finanzas	<p>Avisa si existe presupuesto para la adquisición autorizando o rechazando la solicitud.</p> <p>En caso de ser aceptada envía email dando visto bueno para la compra.</p> <p>Recomienda Item presupuestario para asignar Presupuesto.</p>	<p>Requirente</p> <p>Unidad Adquisiciones</p> <p>Finanzas</p>
4	Unidad De Adquisiciones	A continuación, la Unidad de Adquisiciones, dependiendo de la modalidad de compra, solicitará mayores antecedentes para realizar licitaciones y/o emitir la orden de compra.	Requirente
3	Unidad de Adquisiciones	<p>Realiza Orden de compra y la envía en estado "Autorizada" vía email, solicitará el compromiso presupuestario al Encargado(a) de Administración y Finanzas adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de OC - Indicando a que Departamento corresponde la compra: DPR, Complejo Fronterizo, Gobierno en Terreno, Convenios Depto. Social, Orasmi, Transportes etc. - Otros (información relevante). 	Encargado(a) DAF

4	Encargado(a) DAF	Realiza solicitud de CDP en SIGFE y se le envía por email el Folio del Compromiso.	Unidad Adquisiciones
5	Unidad de Adquisiciones	Envía OC señalando que deberá ser "Aceptada" en el Portal de Mercado Público, para el proceso de recepción conforme y de pago.	Proveedor
6	Unidad de Adquisiciones	Envía email al requirente señalándole la fecha de entrega estimada de recepción del bien y/o servicio, datos del proveedor, una vez entregados los productos, artículos, bienes y/o servicios, una vez entregado el producto, artículo, bien y/o servicio, el usuario deberá firmar el formulario de "Pedido y Recepción de Materiales y/o Servicios" en el casillero de Recepción Conforme.	Requirente
7	Unidad de Adquisiciones	Se le entregará toda la documentación, Factura, orden de compra, cotización, formulario recepcionado conforme, con el fin que clasifique la adquisición, de ser un bien tangible y pueda generar la Resolución de Alta.	Inventario

DIAGRAMA DE FLUJO PEDIDO INSUMOS



4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Principio de Juridicidad:

Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios que participen del proceso de compra deben sujetarse a la Ley y Normativa Vigente.

Principio de Libre Concurrencia:

En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los proveedores deseen presentar ofertas.

Principio de Publicidad y Transparencia:

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatoria su publicación en el Portal de Mercado Público.

Principio de Economía y Eficiencia:

Se deben utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar ni destinar más recursos humanos y físicos que los estrictamente necesarios.

Principio de Gratuidad:

Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Portal de Mercado Público en forma gratuita. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no se encuentren disponibles en el citado portal, procediendo su entrega en igualdad de condiciones a todos los proveedores interesados.

Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario:

El adjudicatario debe corresponder al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las bases respectivas, sea el más conveniente para los intereses de la Delegación Presidencial Regional.

Principio de Integridad:

La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.

Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones:

Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar el procedimiento para llevarlas a cabo.

Principio de Completitud de las Operaciones:

Cada licitación pública o privada y los tratos o contratación directa publicados o informados en el Portal de Mercado Público deberán contener, en archivos digitales, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento.

5. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Según la Ley de Compras y su Reglamento, la Delegación Presidencial Regional deberá elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras y Contrataciones PAC. Los contenidos mínimos que debe contener son los siguientes:

- Lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- Indicación de su especificación, número y valor estimado.
- Naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios.
- Fecha aproximada en la que se publicará la licitación, el llamado a participar.

Asimismo, el PAC deberá construirse de acuerdo a formularios "tipos" entregados por la Dirección de ChileCompra, ciñéndose al presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia y de acuerdo al formato del Clasificador presupuestario, indicando en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos. De esta forma, la unidad de adquisiciones, deberá generar el PAC para el año calendario.

❖ **El PAC deberá contemplar las siguientes variables:**

- a. Número de funcionarios que componen cada Unidad para predecir cantidad de bienes y/o servicios en total
- b. Cantidad del bien y/o servicio designado por funcionario
- c. Frecuencia del uso del bien y/o servicio
- d. Información histórica de consumo de bienes y servicios
- e. Disponibilidad presupuestaria
- f. Introducción de nuevos proyectos planificados durante el período a detallar

Así el PAC deberá contener los bienes, servicios y obras que se adquirirán durante el año calendario siguiente, según la información levantada y siguiendo los lineamientos descritos en el párrafo anterior.

Cabe señalar que, el plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que ChileCompra determine.

❖ **Proceso de Planificación del Plan Anual de Compras**

- a) El/la Encargado(a) del Departamento de Administración y Finanzas instruirá al Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones, confeccionar el Plan Anual de Compras durante el mes de noviembre de cada año calendario.
- b) El/la Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones recopilará y analizará la información dada por el levantamiento de información de cada Departamento, incluyendo disponibilidad presupuestaria correspondiente al año en curso, por el Departamento de Finanzas.
- c) El/la Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones consolidará los resultados obtenidos del punto anterior, lo que se reflejará en la elaboración del PAC exploratorio del año siguiente.
- d) El PAC exploratorio será entregado al/la Encargado(a) del Departamento de Administración y Finanzas para su aprobación.
- e) El/la Encargado(a) DAF podrá aprobar con las modificaciones que estime necesarias el PAC.
- f) De ser aprobado, el/la Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones deberá enviar la propuesta al Departamento Jurídico, solicitando la aprobación del PAC por medio de una Resolución Fundada Exenta. El Departamento Jurídico tendrá cinco días hábiles para realizar esta gestión. La fecha de la Resolución Exenta deberá ser antes del 31 de Diciembre del año anterior.
- g) El/la Administrador(a) del Sistema ChileCompra de la Delegación Presidencial Regional, lo publicará en el Portal de Mercado Público, generándose un certificado que acreditará el ingreso y publicación del PAC.
- h) La Unidad de Compras será la encargada de difundir el Plan de Compras, con el objetivo que sea conocido por todos los Departamentos demandantes de la institución.
- i) El/la Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones efectuará el seguimiento del Plan de Compras, comparándolo con las compras y las contrataciones realizadas por cada partida, ítem que corresponda, e informará desviaciones o modificaciones al/la Encargado(a) DAF.
- j) El/la Auditor(a) Interno será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

6. INFORMACIÓN QUE DEBE SUBIRSE AL PORTAL DE MERCADO PÚBLICO SEGÚN PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Convenio Marco	La orden de compra emitida por Portal de Mercado Público, además, deberá adjuntarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none"> a) El llamado a los proveedores a través del Portal Mercado Público. b) La Resolución que aprueba las bases para la licitación de bienes/servicios/obras c) Las bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos. d) Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas. e) La integración de la comisión evaluadora. f) El Acta de Apertura de la licitación, la recepción y el cuadro en el que deberá constar la individualización de los oferentes y la información subida al portal. g) El Acta de Evaluación de la comisión evaluadora. h) La Resolución Exenta de Adjudicación de la institución y los datos básicos de la licitación. i) El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria del año. j) La Resolución Exenta que aprueba contrato por los servicios licitados. k) La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Delegación Presidencial Regional determine.
Licitación Privada	<ul style="list-style-type: none"> a) La Resolución fundada que la autoriza. b) La invitación a tres proveedores como mínimo a participar en la licitación privada. c) Las bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos. d) Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas. e) La integración de la comisión evaluadora, si existiera. f) El Acta de Apertura de la licitación, la recepción y el cuadro en el que deberá constar la individualización de los oferentes y la información subida al portal. g) El Acta de Evaluación de la comisión evaluadora. h) La Resolución Exenta de Adjudicación de la institución y los datos básicos de la licitación. i) El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. j) La Resolución Exenta que aprueba contrato por los servicios licitados. k) La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Delegación Presidencial Regional determine.
Trato o Contratación Directa	<ul style="list-style-type: none"> a) La Resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa b) La recepción y el cuadro de cotizaciones obtenidas (excepto en los casos que no sea necesaria más de una cotización). c) La orden emitida por el portal de Mercado Público. d) El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

	<ul style="list-style-type: none"> e) Los datos básicos del contrato si lo hubiere. f) La Resolución Exenta que aprueba el contrato, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago. g) El documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Delegación Presidencial Regional determine.
Compra Agil	<ul style="list-style-type: none"> a) La orden emitida por el portal de Mercado Público. b) El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. c) El Formulario de solicitud de pedido y recepción de materiales y/o servicios de la Unidad Requiriente solicitando la compra.

➤ **EXCEPCIONES AL USO DEL PORTAL DE MERCADO PÚBLICO (art. 53 del Reglamento)**

En algunos casos no será necesario utilizar el Portal de Mercado Público como medio para desarrollar procesos de compras, los cuales se detallan a continuación:

- a) Las contrataciones de bienes o servicios cuyos montos sean inferiores a 10 UTM.
- b) Las compras que tengan cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica).
- 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 Portal de Mercado Público.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

➤ **LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL**

Se podrán efectuar los procesos de compra y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Portal Mercado Público, en las siguientes circunstancias:

- a) 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, siendo esto justificado en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- b) Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema, circunstancia que deberá ser acreditada por la Dirección de Compras mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que se informe dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. 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 portal de Mercado Público.
- c) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compra a través del sistema.
- d) Cuando no exista conectividad en la comuna de la entidad para acceder u operar a través del sistema.
- e) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- f) Tratándose de contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 N° 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 cultural, u otra de similar naturaleza sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación fuera del portal Mercado Público. Sin perjuicio de ello, se deberá publicar en el Sistema, los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en caso 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.

7. RESPONSABILIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Delegada/o Presidencial Regional:

Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.

Encargada/o Departamento Administración y Finanzas:

Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19.886 y su Reglamento.

Unidad de Adquisiciones:

Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, en el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

Encargada Inventario:

Responsable de controlar los bienes tangibles e intangibles dentro de la Delegación Presidencial Regional.

Servicios Generales:

Responsable de controlar y coordinar los contratos, convenios de suministros vigentes que cubren las necesidades de funcionamiento del Edificio Magallanes y Casa de los Intendentes donde se encuentra actualmente la Delegación Presidencial Regional.

Finanzas Presupuesto y Contabilidad:

Es responsable de validar compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Unidad Requirente

Responsable de entregar la documentación necesaria, correcta y debidamente autorizada para realizar la adquisición.

8. MODALIDADES DE COMPRAS O CONTRATACIONES

Se realizan de acuerdo a la Ley N° 19.886 de Compras públicas y su Reglamento y considerando el Plan de Compras anual de esta Delegación Presidencial Regional.

a. Para adquisiciones iguales o superiores a 3 UTM (impuestos incluidos)

En este caso el requirente deberá presentar el Formulario de Pedido/recepción de materiales, fundamentando claramente la razón o motivo que origine su adquisición, **no se podrán parcializar las compras**. El/la Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones decidirá el tipo de modalidad que se ajusta la adquisición.

La Unidad de adquisiciones deberá utilizar el portal www.mercadopublico.cl a través de las siguientes aplicaciones y/o modalidades:

1. Convenios Marco
2. Licitación Pública
3. Licitación Privada

4. Compra Agil
5. o Trato directo

1. **CONVENIO MARCO:**

De conformidad a las disposiciones vigentes, cada vez que se efectúe un proceso de compra, en primer término se deberá consultar el Catálogo Electrónico de convenio marco antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Agil o Trato o Contratación Directa como última instancia.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el servicio deberá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra, salvo que obtenga con otro proveedor que no esté en el catálogo electrónico y obtenga condiciones más ventajosas.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Portal Chilecompra, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y monto a pagar al Contratista. (*) Actualizado según art. 79bis del Reglamento y Directiva N° 23 de Chilecompra.

Condiciones más ventajosas:

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Delegación Presidencial Regional, tales como, fletes, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Grandes Compras

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, la Delegación Presidencial Regional deberá comunicar, a través del Portal de Mercado Público, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, la Delegación Presidencial Regional deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La presentación de las ofertas no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

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. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos:

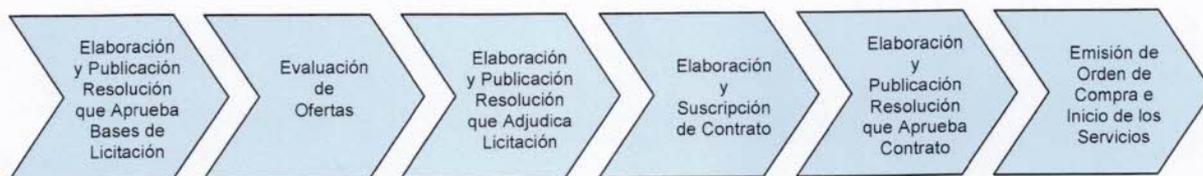
- a) La fecha de decisión de compra
- b) Los requerimientos específicos del bien o servicio
- c) La cantidad y las condiciones de entrega
- d) Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas

La Delegación Presidencial Regional deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

2. **LICITACIÓN PÚBLICA:**

La licitación pública se llevará a cabo para todas aquellas adquisiciones y/o contrataciones que sean iguales o superiores a 30 UTM, mediante la elaboración de bases técnicas, administrativas y anexos,

según sea la especificidad del bien o servicio a contratar e implicará la determinación de criterios de evaluación para seleccionar la propuesta más ventajosa.
Etapas básicas de una licitación:



Las bases de cada licitación deberán ser aprobadas por Resolución Fundada de la Delegación Presidencial Regional, las bases podrán ser modificables, de estar explícito en éstas.

Tipos y Plazos Licitaciones Públicas:

Tipo de Licitación	Monto de Contratación	Plazo Mínimo de Publicación del llamado (días corridos)	Obligatoriedad Garantía de la Seriedad de la Oferta	Obligatoriedad Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato
L1 Simplificada	Menor a 100 UTM	5 días	No	No
LE	Igual o superior a 100 e inferior a 1.000 UTM	10 días rebajable a 5 días	No	No
LP	Igual o superior a 1.000 e inferior a 2.000 UTM	20 días rebajable a 10 días	No	Queda al criterio de la entidad exigir esta garantía, según la complejidad de la adquisición.
LQ	Igual o superior a 2.000 e inferior a 5.000 UTM	20 días rebajable a 10 días	SI	SI
LR	Igual o superior a 5.000 UTM	30 días	SI	SI

Las licitaciones no podrán cerrar en días inhábiles ni en un día lunes o en un día en siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas, en el Portal Mercado Público. (Según Decreto 1410 de 9/9/2014).

Las bases de licitación deben establecer las condiciones para alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicios a adquirir; y todos sus costos asociados, presentes y futuros. No se atenderá solo al precio, sino a todas las condiciones que impacten los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/ o servicio.

En la determinación de las condiciones de las bases, se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad y ahorro de la contratación.

Procedimiento a través del Sistema:

- a. Para todo proceso de compra que no se encuentre registrado en el Plan Anual de Compras, sin importar el monto involucrado, en primer lugar se deberá consultar y obtener V°B° del Encargado(a) de Administración y Finanzas.

b. Para cada proceso de compra o contratación se deberá incorporar junto al ID correspondiente, documento anexo que contenga las bases técnicas y administrativas.

Estas bases deberán realizarse en forma clara y precisa considerando los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita contratar o comprar. Al hacer esto, también se establecen los criterios mediante los cuales se compararán las ofertas.

Para redactar bases técnicas o términos de referencia se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Hacer participar al solicitante de la compra
- ✓ Consultar a los pares
- ✓ Consultar a expertos
- ✓ Consultar a Proveedores
- ✓ Definir las características claves del producto, bien o servicio
- ✓ Registrar y utilizar información de las adquisiciones
- ✓ En lo posible la unidad requirente puede incluir el código del producto de acuerdo a lo que estipula Mercado Publico, según el producto y/o servicio que se desea adquirir.

Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

- ✓ Las especificaciones del producto o servicio
- ✓ Las restricciones tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, flete, garantía, etc.
- ✓ Otras características del bien o servicio a contratar.
- ✓ Una clara descripción del contexto en que se enmarca la compra y de los objetivos y propósitos de la misma.
- ✓ La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad determine. (*)Actualizado según art. 79bis del Reglamento y Directiva N° 23 de Chilecompra.
- ✓ La metodología deseada para obtener el producto o servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el periodo de ejecución de ellas.
- ✓ El presupuesto disponible para la adquisición.
- ✓ El monto de las garantías y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- ✓ Los criterios de evaluación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se liciten. En el caso de la prestación de servicios habituales, deberá siempre considerar el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- ✓ Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- ✓ La forma de designación de la Comisión Evaluadora.
- ✓ La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento y de las causales expresas en que dicha medida deberá fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Contenido adicional de las Bases:

- ✓ La prohibición de subcontratar al adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
 - ✓ Criterios y ponderaciones, derivados de materias de alto impacto social, como: cumplimiento de normas que privilegien el medio ambiente; contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social; desarrollo inclusivo; impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.
- a. Las licitaciones que contengan Bases administrativas y técnicas deberán ser aprobadas por Resolución Exenta. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de

ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones, ampliando el plazo de cierre del proceso.

- b. Cumplido el plazo de cierre en el sistema, se procederá a realizar el Acta de Apertura y efectuar un cuadro resumen con las ofertas recibidas.
- c. Para las licitaciones iguales o mayores a 100 UTM se deberá constituir un **comité evaluador** de las ofertas, constituido por :
 - Encargada(o) de Administración y Finanzas
 - Coordinador(a) Unidad de Adquisiciones,
 - Encargada (o) Departamento Jurídico, y
 - Usuarios/Funcionarios (as) relevantes si fuera necesario o reemplazando a alguno de los funcionarios (as) mencionados si estuviera ausente.
- d. Seleccionada la mejor oferta y emitida el Acta de Evaluación y firmada por la comisión evaluadora, se procederá a dictar una Resolución Exenta de Adjudicación para toda aquella compra que se efectúe por el portal mercadopublico.
- e. Tramitada esta Resolución, la oficina de adquisiciones procede a adjudicar la compra, subiendo al portal los siguientes documentos:
 - ✓ Acta de Apertura
 - ✓ Cuadro de Evaluación en detalle
 - ✓ Acta de Evaluación
 - ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
 - ✓ Resolución Exenta de Adjudicación, que se generó y se envía la orden de compra a través del sistema al proveedor
 - ✓ Otros documentos relevantes.
- f. En los casos de productos o servicios que necesiten la elaboración de un Contrato, estos se realizarán junto con el Departamento Jurídico, para así minimizar riesgos del proceso, se deberá contar con cláusulas que determinen la posibilidad de modificarlo o extenderlo bajo ciertas circunstancias, como también otras que permitan terminarlo anticipadamente por incumplimiento, o bien, en estos casos, cobrar garantías, multas, etc. Todo esto a la vez se realizará manteniendo una relación abierta y constructiva con el proveedor.
- i. La Delegación Presidencial Regional declarará inadmisibles las ofertas recibidas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases o términos de referencias. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas sean inadmisibles o no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada y publicada en el sistema de Mercado Público.

3. **LICITACIÓN PRIVADA:**

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Mercado Público, cuando en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados y se haya declarado desierta.

En este caso, se invitará a participar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios/rubros de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, utilizando las mismas bases de llamado que las utilizadas en Licitación pública.

Esta Licitación tiene el mismo procedimiento que la Licitación Pública, en bases administrativas, criterios de evaluación, etc.

La Delegación Presidencial Regional podrá efectuar la contratación, aun cuando haya recibido sólo una oferta a través del sistema, siempre y cuando se ajuste a los requerimientos.

4. **COMPRA ÁGIL:**

Es una modalidad de compra mediante la cual se podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

La Compra Ágil facilita y simplifica estas adquisiciones al no requerir la dictación de una resolución que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor.

En la Compra Ágil 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.

Con la finalidad de que las adquisiciones bajo la modalidad Compra Ágil se efectúen a través del Sistema de Información, como lo mandata el artículo 10 bis del Reglamento, la Dirección ChileCompra ha desarrollado una plataforma en www.mercadopublico.cl La mencionada plataforma, denominada Compra Ágil, presenta las siguientes características:

- ✓ No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM.
- ✓ La plataforma Compra Ágil conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.
- ✓ Si se utiliza la Compra Ágil, las cotizaciones deben requerirse necesariamente "a través del Sistema de Información", esto es, a través de la plataforma especialmente disponible para el funcionamiento de esa modalidad de contratación, en www.mercadopublico.cl (ver Dict. E108767, de 2021, de la Contraloría General de la República).
- ✓ La plataforma de Compra Ágil se visualiza como un módulo en el escritorio del comprador en www.mercadopublico.cl
- ✓ Considerando que la exigencia que establece el Reglamento está referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones y no a obtenerlas, las entidades compradoras podrán llevar a cabo la contratación respectiva si le llegasen menos de ese límite (ver citado Dict. E108767, de 2021).
- ✓ El comprador público debe finalizar el proceso de compra por este medio, formalizando el envío de la orden de compra, la cual se gatilla directamente en el proceso que se visualiza en el módulo de Compra Ágil.
- ✓ No se podrán parcializar las compras que superen las 30 UF, a no ser que correspondan a diferentes presupuestos y estén sujetos a diferentes programas (Gobierno en Terreno, Complejo Fronterizo, ORASMI, Unidad de Convenios FOSIS, SERNAMEG, Emergencias, Transportes etc.) y estén debidamente justificados.

5. **COMPRA O TRATO DIRECTO :**

Se procederá como compra o trato directo, respaldada por una resolución fundada que autoriza su procedencia, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, en los siguientes casos:

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.
Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la normativa vigente;
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 unidades tributarias mensuales;
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 casos de sismos y catástrofes contenidas 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 que se señala en el reglamento de la Ley 19.886 y que son:
 - 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 solo 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 encomienden 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. (Actualizado Dec. 1410 de 9/92014).
 - e) Cuando la contratación de que se trate solo puede 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 comprobado 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 (Decreto 1410, Hacienda Art. Único N° 5, A) D.O. 12.05.2015).

- 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 otro de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. (Decreto 620, Hacienda Art. Unico N° 1 D.O. 13.07.2007).
 - j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM.
 - 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 puede 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 Reglamento Ley 19.886.
 - 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 a 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 que lo contratado, se encuentra dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo. (Según Dec. 1410 de 9/9/2014).
8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos estos casos podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare el Jefe o Encargada de Administración y Finanzas, todos estos casos mencionados anteriormente deberán efectuarse a través del Portal Mercadopublico.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas anteriormente, generará las responsabilidades administrativas, que de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder. (Según Dec. 1410 de 9/9/2014).

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Entre los criterios de evaluación para definir una adjudicación, se deberá considerar, entre otros:

- ✓ Precio de la Oferta
- ✓ Calidad de los productos ofertados
- ✓ Garantías
- ✓ Experiencia de los oferentes
- ✓ Especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios ofertados
- ✓ Asistencia técnica y soporte
- ✓ Servicios de post venta
- ✓ Cercanía geográfica de las salas de venta
- ✓ Comportamiento histórico del proveedor
- ✓ Métodos y tiempos que emplea para fletes y plazos de entrega
- ✓ Otro criterio que sea atinente a las características de los requerimientos de la Delegación Presidencial Regional.

➤ Criterios de Evaluación para Compras Sustentables

1. Eficiencia Energética :

Cuando se liciten productos o servicios como: impresoras, computadores, refrigeradores, ampolletas, calentadores, etc. o cualquier producto que tenga energía eléctrica, gas, combustibles (como vehículos).

Criterio de evaluación: 10% o 20% dependiendo de la licitación.

Proveedor deberá entregar los mejores productos y/o servicios con un menor consumo de energía, debiendo tener etiquetas de eficiencia energética incorporadas en casos de productos de informática o bien en el caso de refrigeradores o ampolletas.

Medios de verificación: Etiquetas de eficiencia energética incorporada en los productos.

2. Impacto Medioambiental :

Cuando se liciten productos o servicios como: aseo, productos de limpieza, papeles, cartones, bolsas de basura, etc., además de cartuchos de tinta y tóner, impresoras, computadores.

Criterio de evaluación: 10% o 20% dependiendo de la licitación.

Proveedor deberá acreditar no haber sido condenado por prácticas reñidas con el medio ambiente, o que productos fabricados son con materiales libres de contaminantes tóxicos, de bajo consumo de energía y/o posibles de ser reciclados luego de su vida útil.

Medios de verificación:

- Nombrar los Productos o Sustancias Químicas que se utilizarán, los cuales deben estar debidamente autorizados por las autoridades competentes. (SEREMI SALUD, SAG u otro).
- Certificados de no haber sido condenado por prácticas reñidas con el medio ambiente. (Declaraciones Juradas subidas a Chile proveedores)

3. Condiciones de empleo y remuneraciones y contratación de Personas con discapacidad

Cuando se liciten contratación de servicios no físicos, como consultorías, estudios, y que implica a Empresas con un determinado de número de trabajadores.

Criterio de evaluación: 10% o 20% dependiendo de la licitación

Proveedor deberá acreditar N° de personas que trabajan en la empresa y con sueldo superior al ingreso mínimo y demás regalías que otorga la empresa, si tuviera contratado personas con discapacidad N° de personas e identificarlas.

Se otorgará porcentaje total a empresas que tengan personal contratado con discapacidad.

Medios de verificación:

- Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo
- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurridos 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.
- Fotocopia Cédula Registro de discapacidad y Certificado de antigüedad laboral.

10. EVALUACION DE LAS OFERTAS

- Para contrataciones de baja complejidad, el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser revisado por la Comisión Evaluadora, quien determinará la adjudicación al proveedor que cumpla con todos los requisitos exigidos y obtenga el mayor puntaje.
- En los casos de contrataciones de alta complejidad, la Comisión Evaluadora con expertos u otra que defina al efecto, procede aplicar los criterios definidos y generar acta de evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de los integrantes de esta, las ofertas evaluadas, los criterios, las ponderaciones y puntajes establecidos, las solicitudes de aclaración, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes, las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.
- El Acta deberá ser firmada por cada uno de los integrantes.

Comisión Evaluadora:

Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando:

- La licitación es de un monto mayor a 1.000 UTM.
- La licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad. Para el resto de procedimientos de contratación es opcional la conformación de una comisión evaluadora. Se recomienda como buena práctica considerarla, a pesar de que los montos involucrados en la contratación sean bajos, cuando la evaluación revista gran complejidad o sea un bien o servicio crítico para el organismo contratante. Se garantiza imparcialidad y competencia entre oferentes, entre otros aspectos.

Se debe cumplir con las siguientes consideraciones:

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador).
- 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.

- 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 municipal, 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. pág. 4
- Se considera 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.

En Caso de Empate

Se debe establecer un mecanismo que lo resuelva y que deberá estar establecido en las bases de licitación ya aprobadas.

Adjudicación

La adjudicación debe realizarla la autoridad facultada para ello, en consideración a la evaluación y a la conveniencia para la Delegación Presidencial Regional tenga la aceptación de la mejor oferta, mediante una Resolución de adjudicación que debe contener el **cuadro de evaluación de todos los oferentes**, la identificación del adjudicado, los productos o servicios objeto de la contratación, montos y plazo del contrato, así como otras condiciones que sea necesario transparentar en el documento de adjudicación.

Readjudicación

La Delegación podrá dejar sin efecto la adjudicación realizada y atribuírsela la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, en los siguientes casos:

- a) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado por causas atribuibles al adjudicatario.
- b) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- c) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4° de la Ley N° 19.886 o en virtud de la Ley N° 20.393, o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

La Unidad de Adquisiciones podrá readjudicar la licitación al oferente, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, a menos que, en función a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la propuesta pública.

Revocación de una licitación:

Se aplica a las licitaciones públicas o privadas, donde el organismo de manera justificada y fundamentado en una Resolución detiene el proceso de forma irrevocable antes de efectuar la adjudicación. El supervisor debe publicar la Resolución debidamente tramitada y mediante la aplicación disponible en el portal para cambiar el estado de la licitación a revocada.

Suspensión de una Licitación:

Se trata de congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

11. EXCLUSIÓN DEL SISTEMA MERCADO PUBLICO

Como norma interna, podrán efectuarse compras y/o contrataciones fuera del sistema sin ser informadas, aquellos procesos que involucren recursos menores a 10 UTM. Para estos casos, se emitirán Orden de Compra y/o Trabajo de la Institución, según corresponda. Se deberán presentar 3 cotizaciones, salvo que la adquisición tenga carácter de urgente, en esta eventualidad, la urgencia sólo será indicada por el/la Delegado(a) Presidencial Regional o Encargado(a) de Administración y Finanzas.

Se deberá emitir una Resolución Exenta firmada por la Autoridad, con los fundamentos correspondientes que justifican la adquisición.

12. COMPRAS INCLUSIVAS

La contratación pública inclusiva es una modalidad de "contratación pública sustentable" y **corresponde a aquella contratación en la que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado**. La contratación pública inclusiva pretende, específicamente, el otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellos oferentes que presentan alguna característica de desventaja, ya sean propios o bien respecto de personas que se relacionan o dependen del mismo oferente, buscando atenuar las barreras que por diversas circunstancias le impiden estar en una condición de igualdad material frente al resto de sus competidores que no presentan una situación desaventajada en un proceso de contratación pública.

Así, con la promoción de la igualdad de oportunidades en el mercado público, se busca otorgar acceso y participación de aquellos oferentes que presentan alguna característica, elemento o grado de desventaja, desprotección o vulnerabilidad, ya sean propios o bien respecto de personas que se relacionan o dependen del mismo oferente. De esta manera, se pretende, por ejemplo, respaldar y fomentar en la igualdad de acceso en las oportunidades de contratación a oferentes que emplean a personas de grupos étnicos o minoritarios; o bien, que tienen políticas de fomento al empleo para personas con discapacidad. Asimismo, una contratación pública podrá ser catalogada como inclusiva si, por ejemplo, al momento de contratar servicios de recepción, se evalúa con mayor puntaje a aquellos que son o tienen contratadas a jóvenes sin experiencia o, por el contrario, adultos mayores, o bien, personas que, por lo general y dadas sus condiciones, tienen un acceso restringido a las oportunidades de trabajo.

Para dar cumplimiento a las sugerencias e iniciativa, la Delegación Presidencial Regional adopta como base el siguiente documento como guía y consulta en sus procesos de compra:

DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 17 INSTRUCCIONES PARA REALIZAR CONTRATACIONES PÚBLICAS INCLUSIVAS Y QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL MERCADO PÚBLICO.

En lo posible incluir este criterio en las licitaciones según los servicios a contratar.

13. COMPRAS SUSTENTABLES

La Dirección de ChileCompra ha considerado fundamental establecer conceptos y parámetros básicos que faciliten a los organismos de la Administración del Estado el desarrollar, fomentar y potenciar la realización de procedimientos de contratación que contribuyan al desarrollo sustentable del país. Entendiéndose como "contratación sustentable" **los procesos de contratación pública, en los que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado**.

Hasta ahora, la promoción de contrataciones sustentables se ha traducido mayoritariamente en la recomendación de uso de criterios de evaluación a ser incorporados en las respectivas Bases de Licitación, tales como:

- ✓ Condiciones de empleo y remuneración.

- ✓ Contratación de Personas en situación de discapacidad.
 - ✓ Eficiencia energética.
 - ✓ Impacto medio ambiental.
 - ✓ Otras materias de alto impacto social.
 - ✓ Para dar cumplimiento a las sugerencias e iniciativa, la Delegación Presidencial Regional adopta como base los siguientes documentos como guía y consulta en sus procesos de compra:
 - ✓ *DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°25 "RECOMENDACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INCORPORANDO CRITERIOS AMBIENTALES Y DE EFICIENCIA ENERGÉTICA"*
 - ✓ *DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN N° 26 RECOMENDACIONES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS*
 - ✓ *DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 9 INSTRUCCIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INCORPORANDO CRITERIOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA.*
- En lo posible incluir este criterio en las licitaciones según los servicios a contratar.

14. FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

Esta firma se utilizará en procesos de Licitación Simplificada L1 menor a 100 UTM, la responsabilidad y facultad para firmar ha sido delegada por la/el Delegada(o) Presidencial Regional en el/la Encargado(a) de Administración y Finanzas de esta Delegación Presidencial Regional.

15. RECEPCIÓN DE LAS COMPRAS

El/la Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones o su subrogante, recepcionará los bienes o servicios en conjunto con la Unidad Requirente, para posteriormente poder recepcionar conforme en la plataforma de Mercado Público.

Si corresponde a compras con presupuesto de la Delegación Presidencial Regional, como materiales de oficina o insumos de aseo u otros, el/la Coordinador(a) de Adquisiciones una vez recepcionado conforme los incorporará al registro e inventario de bienes fungibles.

La recepción de bienes inventariables, será comunicada a la Encargada de Inventario de esta Delegación Presidencial Regional, vía memorando, con copia de factura, orden de compra, cotización (si existiere) y formulario de solicitud, para que ésta proceda a colocar la placa y el número de inventario que corresponda, registrando dicho número en el sistema de control de bienes del activo que posee el Servicio.

16. DISTRIBUCIÓN O ENTREGA Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES

La Unidad de Adquisiciones entregará los materiales, útiles, elementos o servicios, solicitados por las distintas Unidades de la Delegación Presidencial Regional, a medida que lo vayan solicitando con el formulario correspondiente.

Para este efecto, y como control interno, se utilizará el mismo formulario enviado por el usuario solicitante para que en éste firme en señal de que ha recibido su pedido y está conforme de acuerdo a antecedentes que se señalaron en dicho documento.

17. POLÍTICAS DE INVENTARIO EN ADQUISICIONES Y LA INSTITUCIÓN

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se almacenan en la Unidad de Adquisiciones y así garantizar la disponibilidad permanente de los

productos definidos como estratégicos para asegurar el adecuado funcionamiento operacional de la Delegación Presidencial Regional.

Además establecer y determinar los volúmenes de productos que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación, como también realizar un proceso de manejo de inventario, definiendo mecanismos de control y seguimiento, disponiendo de elementos que apoyen la gestión del mismo.

La Unidad de Adquisiciones llevará una planilla Excel, donde se ingresará todas las compras realizadas con número de Factura, fecha de la adquisición, proveedor, valor unitario, de esta manera se puede verificar cuando exista un mínimo de stock de determinado producto para proceder a adquirirlo, además se ingresarán todas las solicitudes de pedido de cada uno de los funcionarios, el sistema arrojará el saldo que va quedando de los diferentes productos.

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

- Exceso de stock
- Insuficiencia de stock
- Robo
- Mermas

El control y levantamiento de inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener al menos una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, para mantener el control de los inventarios en los registros pertinentes.

➤ **INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES**

Esta función y responsabilidad recae en la/el Encargada(o) de Inventarios de la Delegación Presidencial Regional, se entiende por bienes muebles los que puedan trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan individualidad, los bienes muebles se clasifican, para los efectos de su inventario, en bienes de uso y bienes de consumo. Los bienes de uso, a su vez, se sub-clasifican en bienes de uso propiamente tales y en bienes de uso intermedio.

Todo bien de uso y de uso intermedio adquirido por la Delegación Presidencial Regional, ya sea para la DPR, Complejo Fronterizo Integración Austral, Gobierno en Terreno y Convenios del Departamento Social, deberán ser registrados en el Sistema de Inventario SAF2.

Procedimiento de Ingreso de Bien de Uso y/o Uso Intermedio mediante Adquisición

Para la finalidad del presente procedimiento, se entenderá por Alta o Entrada a la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al inventario de la Delegación Presidencial Regional.

1. La Unidad de adquisiciones entregará a la/el Encargada(o) de Inventarios toda la documentación relacionada con la compra: Factura, OC, Resolución Exenta si existe, cotización, ficha técnica del bien si existe, Formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicios firmada y recepcionada conforme y algún otro documento que tenga relación con la compra.
2. Una vez que la/el Encargada(o) de Inventario recibe conforme los antecedentes y el bien adquirido, los ingresa en el sistema de inventarios SAF2 y elabora la "Resolución de Alta", bajo los vistos buenos del Encargado(a) de Administración y Finanzas, Encargada(o) Departamento Jurídico y Firma de la Autoridad. Este documento contiene toda la información de la Factura o Boleta del proveedor, como N°, OC, Descripción, Fecha, N° Documento, Valor, Proveedor, etc.
3. Una vez regularizada el Alta del Bien, la/el Encargada(o) de Inventarios deberá actualizar la plataforma SAF2.

La/el Encargada(o) de Inventarios ingresa la OC en la plataforma SAF2 y la información que se detalla a continuación:

FAMILIA	SUBFAMILIA	OC VINCULADA/ FECHA	Nº FACTURA/ FECHA	VALOR \$	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Nº RESOLUCIÓN EXENTA /FECHA

Se deberá informar al Departamento de Finanzas los bienes que tienen que ser activados contablemente (cuyo valor individual sea mayor a 3 UTM).

18. GARANTIAS

Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía bancaria, Vales Vista, Pólizas, Certificado de Fianza a la vista entre otros.

Las garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato y Seriedad de la Oferta tienen como objetivo resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o contrato. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

En caso de la prestación de servicios la garantía del fiel cumplimiento asegurará, además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

Garantía de Seriedad de la Oferta:

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidad de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de oferta enviada hasta que suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Evitar exigirlos en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma se facilitará una mayor participación de los proveedores.
Monto	Es un valor fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de proveedores.
Forma de Uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento • Monto

	<ul style="list-style-type: none"> • Moneda • Plazo de Vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De corto plazo. Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de los resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediata o no más de 5 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados. • En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:

Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
Presentación	<ul style="list-style-type: none"> • Al momento de suscribir el contrato. • Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
Exigibilidad	Evitar exigirlos en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. Obligatoria, sólo en procesos superiores a 1.000 UTM
Monto	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un valor total fijo • Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo • Un variable, sujeto a % del monto total del contrato <p>En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de los oferentes al llamado de la propuesta.</p> <p>En el caso de la garantía del cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo.</p> <p>Además considere que la emisión de una garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo comprador.</p>
Forma de Uso	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un documento por el valor total • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. <p>En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de Vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan

Vigencia	De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediata, o no más de 5 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntal, sin consecuencias posteriores. • Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 5 días hábiles para su devolución. • A posteriori, definiendo un período prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 5 días hábiles para su devolución.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. La nueva normativa de compras públicas elimina las restricciones a los tipos de garantías, tanto de seriedad como de fiel cumplimiento. De esta manera, los organismos compradores deben aceptar cualquier instrumento que asegure el pago de manera rápida y efectiva como: Boletas de garantías, certificados de fianza, pólizas de seguros de garantía, vale vista.

Entrega de Garantía:

La entrega de la garantía se estipulará en las bases según el procedimiento de entrega de las diferentes garantías indicado por la Delegación Presidencial Regional. Deberán ser entregadas en el Departamento de Administración y Finanzas.

Custodia de las Garantías:

En caso de ser entregada una garantía ya sea en formato físico o electrónico, estas serán registradas en una planilla Excel con toda su información básica y quedarán resguardadas en el Departamento de Administración y Finanzas y la persona responsable será el/la Encargado(a) DAF o su subrogante de esta Entidad, quien entregará al proveedor un Acta de Recibo que acredita haber recibido el documento, firmado y timbrado por el mismo, la garantía deberá permanecer en custodia hasta el finiquito del contrato, o hasta la fecha de vigencia del documento financiero.

Devolución de las Garantías:

El Departamento de Administración y Finanzas deberá encargarse de realizar la devolución de garantías, al momento de finiquitar el contrato o el término de vigencia del documento, se procederá a realizar el trámite de firma de la Autoridad o quien la represente, para que endose si corresponde el instrumento de valor el cual será devuelto con un Acta de Entrega al proveedor, el que debe ser firmado y recibido conforme.

19. GESTIÓN DE CONTRATOS

El/la Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones enviará toda la documentación: Resolución que aprueba la adjudicación, información del proveedor, bases administrativas y técnicas, orden de compra y cualquier otro documento relacionado para la emisión del contrato, al Departamento Jurídico el cual gestionará la elaboración y firma del contrato entre las partes, entregando posteriormente toda la información al/la Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones, para que sea este última, quien luego de la firma, comience la gestión de la adquisición y/o servicio. Para ello se deberá enviar por correo electrónico al encargado(a) del contrato, la Resolución que aprueba el contrato con copia de este y toda la documentación necesaria.

Los contratos que celebre la Delegación Presidencial Regional, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del reglamento de compras públicas y la ley correspondiente. Suplementariamente, se le aplicarán las leyes de Derecho Público y en defecto de aquellas, las normas de Derecho Privado. Se podrá celebrar contrato con personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga la reglamentación correspondiente, cumpliendo con sus requisitos y con los que exige el derecho común.

Una vez que un contrato se encuentre aprobado por Resolución Fundada, se deberá elaborar una ficha del contrato, con toda la información básica del mismo, la que posteriormente será gestionada, actualizada y publicada en el portal de mercado público para quedar a disposición de cualquier interesado. Así deberá configurar alertas para vigencias, pagos y garantías; el registro de hechos relevantes de los contratos; facilitando a las entidades de los procesos de administración, coordinación y/o supervisión de cada uno de sus contratos, entre otros.

Objetivos:

- a) Contar con una ficha de contrato, que tendrá toda la información asociada a la modalidad de compra, a la oferta adjudicada y su correspondiente contrato.
- b) Contar con un sistema de alertas para recordar plazos de contratos vencidos, renovaciones de estos y vencimiento de pagos.
- c) Llevar un registro organizado de las garantías de fiel cumplimiento.
- d) Saber oportunamente, si es necesario imponer sanciones o término anticipado a un contrato.
- e) Verificar si las condiciones del contrato se cumplen cabalmente.
- f) Consultar aspectos específicos de cada uno de los contratos que se encuentra gestionando.
- g) Registrar los registros de programación y el pago a los proveedores.

El/la Administrador(a) de Chilecompra y Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones ingresará al Portal todos los contratos, en la ficha creada para estos efectos, el registro y actualización periódica de todos los contratos vigentes. Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato
- Datos Básicos: Nombre, email, detalle de la contratación
- Fecha de inicio del contrato
- Vigencia del contrato
- Monto del contrato
- Tipo de moneda
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de termino anticipado
- Fecha de entrega de productos o servicios
- Hitos de pago
- Funcionario de la entidad responsable o administrador del contrato
- Garantías
- Multas
- Cláusulas del contrato
- Calificación del proveedor

El plazo de suscripción del contrato será aquel que se contemple en las Bases Administrativas y Técnicas 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.

Los contratos de suministro y servicios no deben contener cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer estas cláusulas y si se hubiese señalado en las bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal caso, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

20. PAGOS

Cumplir con los pagos en un plazo menor o hasta 30 días, según el Artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas, usar la aplicación "Mis Pagos" de Mercado Público, este módulo tiene como objetivo apoyar la gestión de documentos para mejorar los tiempos de pago a los proveedores.

El pago de toda compra o servicio se efectuará según el siguiente procedimiento:

- a) El/la Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones recibirá los productos, bienes y/o servicios, los cuales serán revisados que concuerden en su cantidad, calidad y detalle con la orden de compra.
- b) La Unidad de Adquisiciones verificará que el total de los valores indicados en la guía de despacho/factura coincida con el total de lo señalado en la orden de compra.
- c) La Unidad de Adquisiciones dará recepción conforme de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl
- d) El proveedor remitirá la factura a Finanzas, La factura en formato XML deberá ser enviada a la casilla de correos dipresrecepcion@custodium.com
- e) Posteriormente, para gestionar el pago de la factura, el documento deberá estar aceptado en el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado. Será responsabilidad del proveedor emitir correcta y oportunamente la factura por el servicio prestado.
- f) Finanzas remitirá la factura a la oficina de adquisiciones para que anexen todos los antecedentes que respaldan la compra o contratación para su cancelación. El Departamento de Administración y Finanzas previa corroboración de los antecedentes, procederá a su cancelación en un plazo máximo de 30 días contados desde la recepción de la respectiva Factura.

Resolución de Pago :

Las resoluciones de compras o que autorizan un contrato deben establecer la autorización de pago de los productos y/o servicios contratados, previa recepción conforme de los productos y/o servicios, pudiéndose establecer el protocolo de pago o la forma de pago en el contrato, siempre que no se contraponga con lo establecido en las Bases de Licitación.

21. GESTION DE RECLAMOS

Establecer formalmente la Definición, modelamiento y descripción de todos los procedimientos involucrados en la gestión de los reclamos, así como los responsables que apoyan a éste.

Este procedimiento considerará los reclamos respecto a compras y contrataciones recibidos por la plataforma de reclamos de Mercado Público.

➤ RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD :

El/la Jefe(a) de Servicio y/o Gestor(a) Institucional: Es el responsable de administrar la funcionalidad de Información de Gestión y Reclamos, o al funcionario(a) que designe la Autoridad, por tanto inicia el proceso de gestión de reclamos con la recepción del mismo, y posterior derivación al Jefe de Departamento o funcionario(a) responsable que solicita la compra o contratación cuestionada.

Jefe(a) Encargado(a) de Departamento: Es el responsable de analizar el reclamo de su competencia, revisar los antecedentes entregados por el proveedor y en caso de ser necesario solicitar información del proceso al comprador a cargo de la adquisición. Posteriormente, entregar una propuesta de respuesta de acuerdo al análisis realizado.

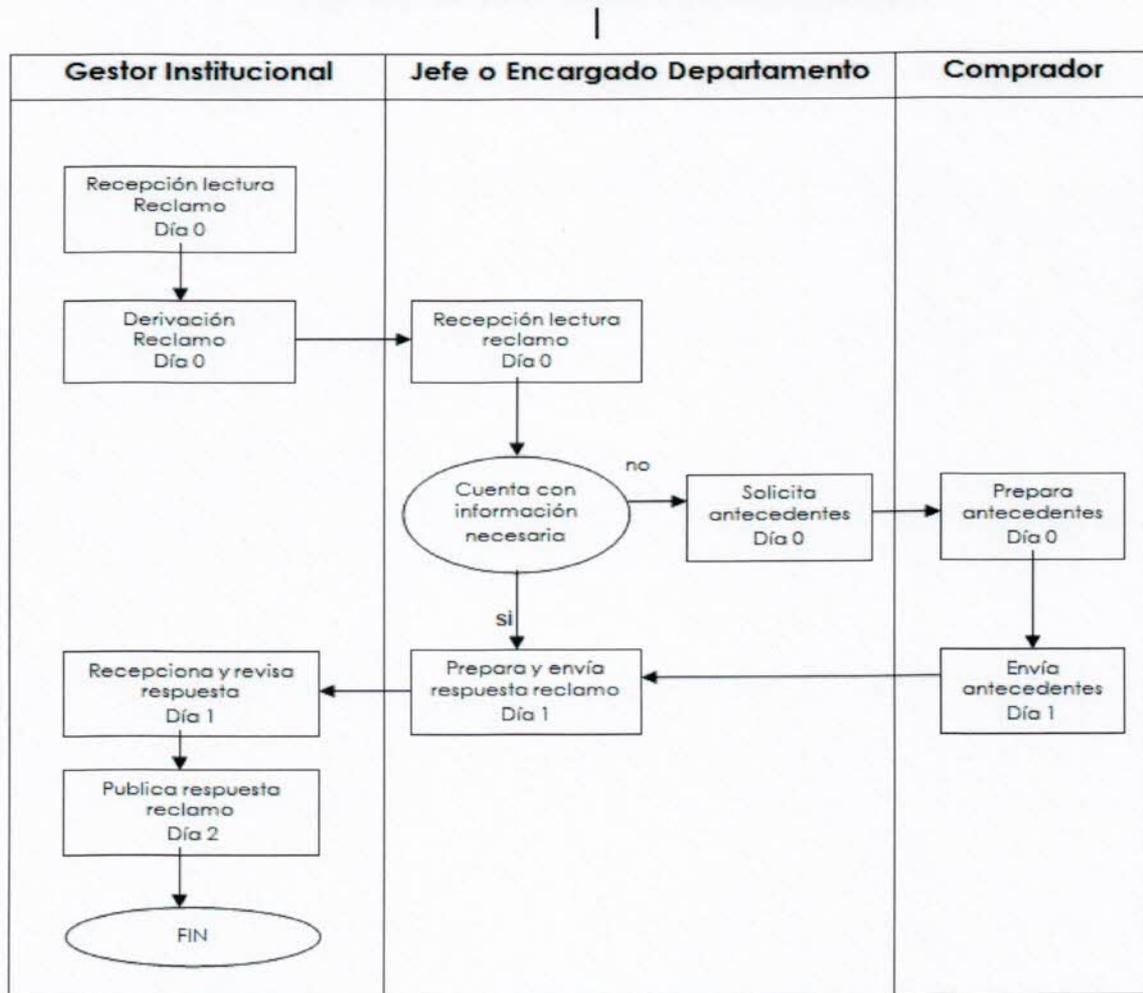
Compradores: Son responsables del envío de información complementaria respecto a la compra o contratación que presenta el reclamo.

➤ **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

El responsable de cada proceso de compra debe preparar la respuesta a la inquietud del proveedor y ser enviada al/la Administrador(a) de ChileCompra, para que esta respuesta sea enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En el proceso de Gestión de Reclamos, la DCCP entrega un formato tipo para llevar el registro de los reclamos recibidos y el procedimiento de llenado del mismo.

DIAGRAMA DE FLUJO GESTION DE RECLAMOS



➤ **RECLAMO AL PROVEEDOR**

En caso que exista un reclamo de parte de la Delegación Presidencial Regional como Unidad Compradora hacia los Proveedores, los procedimientos se encuentran estipulados en los diferentes contratos licitados que se mantienen vigentes como institución y si se tratara de compras realizadas a través de convenio marco, compra ágil u otros tipos de adquisiciones reglamentadas por la Dirección de Compras, los procedimientos para efectuar los reclamos se encuentran estipulados en la plataforma de Mercado Público.

22. GESTION CON PROVEEDORES

El/la Coordinador(a) de la Unidad de Adquisiciones deberá mantener una constante y buena relación con los proveedores, ya que son parte importante en algunos procesos de compra o servicio, tales como:

- Definición de requerimientos, ya que en muchas ocasiones, están en mejores condiciones para definir qué tipo de producto o servicio puede satisfacer de mejor manera las necesidades, manteniendo siempre la transparencia del proceso.
- Gestión de Contratos donde se definen bien las reglas entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento; que comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios para que la compra llegue a un buen término.
- Gestión de Pago debe ser oportuna y cumplir con los plazos estipulados, lo que conlleva a una mejor relación con nuestros proveedores y lo que traerá aparejado un mayor número de ellos que quieran trabajar con la entidad.
- Según el art. 79 bis del Reglamento de Compras, el plazo de 30 días siguientes a la recepción de la Factura o del respectivo instrumento Tributario de cobro, como regla general en los pagos, salvo en los casos de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. (*)
- Derechos del proveedor ante el término anticipado o modificación de un contrato, siempre que la causal no sea por incumplimiento de éste, lo que deberá dejarse estipulado en el Contrato, si se cancelarán indemnizaciones y compensaciones.

(*) Actualizado según Art. 79 bis del Reglamento y Directiva N° 23 de Chilecompra

23. COMPRAS REALIZADAS CON FONDOS DE EMERGENCIA

Los fondos de emergencia, son una línea de gasto aprobada por Ley de presupuesto para la Subsecretaría del Interior, en caso de situación de emergencia o desastre que supere los niveles locales de respuesta y rehabilitación, con el fin de dar atención y/o respuesta inmediata a las personas afectadas/damnificadas a consecuencia de una situación de emergencia o desastre, hasta que retornen a sus condiciones normales de habitabilidad para:

- a) Que no haya albergados
- b) Recuperación de la habitabilidad con medios de emergencia (carpas, albergues, etc)
- c) Recuperación de servicios básicos (agua, luz, gas, telefonía, etc.)
- d) Atención de necesidades básicas de la población
- e) Superación de aislamiento
- f) Otros gastos que se consideren de emergencia.

No se puede utilizar para:

- a) Obras de mitigación y/o prevención
- b) Compras o trabajos, realizados con posterioridad a la emergencia y que no cuenten con la aprobación técnica
- c) Pago de honorarios, horas extras, viáticos y alimentación del personal perteneciente a organismos de la administración pública, y/o empresas u organismos privados (ONG, Fundaciones, etc.) que presten servicios de apoyo en las labores de emergencia.

Tener en consideración que:

- a) Estos fondos no son parte del presupuesto de la Delegación Presidencial Regional
- b) Las Resoluciones de transferencia de fondos son de ejecución inmediata

- c) Los contratos y órdenes de compra podrán estar exentos del certificado de disponibilidad presupuestaria, sin perjuicio del control de legalidad que a posteriori le corresponda a la Contraloría General de la República
- d) Los servicios que sean requeridos a otras entidades públicas por alertas decretadas con ocasión de incendios forestales u otros hechos catastróficos, podrán ser contratados con cargo a estos recursos, los que se pondrán a disposición de las referidas entidades.

La Subsecretaría del Interior no dispone de estos fondos, solo los administra, se deben requerir a la DIPRES.

FEMER

El Formulario de Solicitud de Recursos de Emergencia, es una herramienta para gestionar los recursos comprometidos en la gestión de las emergencias. Este documento oficial es validado por la Subsecretaría del Interior, para los fines mencionados, y está bajo la supervisión de la ONEMI.

Las solicitudes de recursos físicos y/o financieros, deben ser tramitadas desde las Direcciones Regionales de la ONEMI.

➤ **Gestión en Emergencias o Catástrofes**

En casos de Emergencias o catástrofes se procederá cuando la Oficina de Emergencia (ONEMI) declara Alerta Amarilla o Roja a través de una Resolución Exenta emitida por el Depto. Jurídico de esta Entidad y se realizará el siguiente procedimiento: la ONEMI Regional, el Director, profesional o secretaria, informa a través de un correo electrónico el tipo de catástrofe o emergencia presentada en la Región.

❖ **Solicitud de Recursos**

Generada la Emergencia la ONEMI Regional solicita los recursos al Ministerio del Interior y Seguridad Pública a través de uno o varios FEMER, los que serán emitidos en el menor tiempo posible luego de declarada la Emergencia, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Funcionario de ONEMI Regional realiza FEMER, donde solicita los recursos para pago de Facturas las que se anexan con sus correspondientes respaldos.
2. Firma el Director de ONEMI
3. Firma de la/el Delegada(o) Presidencial Regional
4. Escaneo de toda la documentación y se despacha a funcionario de ONEMI Central.
5. Funcionario o Encargado del proceso de ONEMI Central realiza revisión final.
6. Director Nacional de la ONEMI envía oficio con toda la documentación a la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior para solicitar los recursos.
7. El Ministerio del Interior revisa documentación enviada por Onemi, da visto bueno y procede a la transferencia a la Delegación Presidencial Regional para pagar las Facturas correspondiente al FEMER tramitado.
8. La ONEMI Regional envía toda la documentación al Departamento Finanzas de esta Delegación Presidencial Regional para que proceda al pago de las facturas.
9. Finalmente la Delegación Presidencial Regional emite una Resolución Exenta, donde aprueba la transferencia de fondos y da orden de pago de las facturas correspondientes.

❖ **Procedimiento de Pagos por Emergencia**

Los siguientes pasos son los que se realizan para la cancelación de gastos por emergencias:

1. El Depto. Finanzas recibe Resolución Exenta de la Subsecretaría del Interior donde se especifica la transferencia de Fondos y N° de FEMER que se cancelaran con los fondos depositados.
2. El Depto. Finanzas emitirá Resolución Exenta aprobando esta transferencia que cubrirá los gastos producidos por la Emergencia y procederá al pago de las Facturas correspondientes.

24. ORASMI FONDO ORGANIZACIÓN REGIONAL DE ACCIÓN SOCIAL

Es un fondo anual aprobado por la Ley de Presupuesto para el sector público, cuyo objetivo es otorgar atención transitoria a personas naturales que se encuentren en situación o condición de vulnerabilidad social. La asignación de recursos a las personas y familias beneficiarias, se determina en base a una evaluación de factibilidad social, técnica y presupuestaria.

Para la aprobación de los recursos, se requiere que el expediente se encuentre completo y de acuerdo a normativa del Fondo, lo que es de responsabilidad del Encargado/da ORASMI o profesional Analista que evalúa el caso.

La determinación de la modalidad de compra se efectuará en función de los siguientes criterios:

Co Aporte:

Se consideran como co-aportes, la adquisición de prestaciones en que los recursos del Fondo ORASMI complementan los aportes que efectúan otros actores de la red pública y privada, o el propio beneficiario, para la adquisición del bien y/o prestación del servicio o bien, en aquellos casos en que el proveedor es aquel a quien todas las instituciones que aportan a la adquisición, acuerdan comprar.

Aquellos en que existe un vínculo contractual entre privados siendo uno de ellos el beneficiario del Fondo ORASMI, y respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Aquellos en que no existiendo un vínculo contractual entre privados (persona jurídica y beneficiario) y, considerando la naturaleza de la prestación aprobada, no es posible reemplazar al prestador del servicio por no existir alternativas o sustitutos razonables.

Aporte:

Constituye aportes para la adquisición de prestaciones aquellas en que los recursos del Fondo ORASMI, financian la totalidad del valor del bien o la prestación.

Procedimiento Compras ORASMI:

El proceso de compras comienza cuando el caso ha sido aprobado técnicamente y la Resolución aprobatoria está totalmente tramitada.

En la primera etapa, la Asistente Social del Departamento Social, debe analizar si el caso cumple con las condiciones para recibir el beneficio. Para esto, debe revisar los antecedentes de solicitud de beneficios e ingresarlos en la plataforma **SIEP Sistema de Ingreso y Evaluación de Peticiones**, plataforma fundamental en el proceso.

La validación de los casos se realizará en SIEP por la Unidad de Adquisiciones en coordinación con la asistente social, donde se revisará caso a caso la admisibilidad y el mecanismo de compra más adecuado para cada uno (convenio marco, compra ágil, trato directo, orden de compra interna, etc.) Así, se deberá:

- a) Verificar que la descripción del producto se sustente por sí misma
- b) Solicitar cotizaciones cuando corresponda
- c) Verificar el contenido de la cotización (validez, plazos de entrega, forma de pago, despacho)
- d) Verificar los datos del proveedor (razón social, RUT, contacto)
- e) Definir modalidad de compra

Cabe señalar que, en caso que la descripción del bien o servicio requerido sea incompleta o errónea, se deberá proceder a la devolución del caso, a través del SIEP, al profesional del Fondo ORASMI responsable del mismo.

Una vez realizada la validación de compra, corresponderá a la Jefatura del Departamento Social realizar la aprobación técnica de las solicitudes, pasando posteriormente a la etapa de visación jurídica, para finalmente ser tramitada la Resolución de aprobación del beneficio.

Una vez que se tramita la Resolución y se encuentra firmada por la Autoridad, comienza el proceso de adquisiciones con la emisión de órdenes de compra, por parte de la Unidad de Adquisiciones o las transferencias bancarias por parte del Departamento de Finanzas.

Una vez obtenidas las órdenes de compra y efectuadas las transferencias, éstas se emiten al Dpto. Social para preparar las entregas.

Proceso de Entrega del Beneficio:

El Departamento Social tomará contacto con el beneficiario para coordinar la entrega del bien y/o servicio además de la firma del recibo conforme, de lo cual se informará al Depto. de Administración y finanzas para efectos contables.

Lo anterior permitirá rebajar del SIEP los casos debidamente entregados y actualizar la ejecución presupuestaria.

Recepción Conforme:

Una vez realizado el procedimiento y entregados los bienes y/o servicios se recepciona conforme la OC en el portal de Mercado Público, con un certificado emitido por el Departamento Social de la Delegación Presidencial Regional, dejando constancia que los bienes y/o servicios han sido realizados y recepcionados conforme. La Unidad de Adquisiciones procede a subir el documento escaneado en el ícono de recepción conforme en la plataforma de Mercado Público.

25. UNIDAD DE MONITOREO Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS

Es la que mantiene actualmente convenios de transferencia de recursos con dos entidades públicas (FOSIS y SERNAMEG) para la ejecución de 4 Programas; Programa de Acompañamiento Familiar Integral y Programa Diagnostico EJE complementarios entre sí, ambos suscritos con FOSIS, y los otros convenios suscritos con SERNAMEG para la ejecución de los Programas Mujer Sexualidad Y Maternidad y Mujeres Jefas de Hogar.

De los recursos transferidos por FOSIS para la ejecución de los Programas, estos se centran principalmente en la contratación de recurso humano y un porcentaje para el financiamiento de gastos de soporte en las materias que correspondan a la ejecución o desarrollo de los programas. (Jornada de capacitación para el equipo, locomoción, adquisición de materiales de oficina, entre otros)

Respecto al presupuesto disponible en los convenios suscritos con SERNAMEG, estos están destinados para el cofinanciamiento de la gestión, administración e implementación de los programas, distribuidos en Gastos en personal operacional, gastos en administración, gastos operacionales y de inversión si se requieren, donde la ejecución presupuestaria se centra principalmente y para ambos programas en la adquisición de materiales de uso y consumo, gastos de traslado, alimentos y bebidas para los talleres, contratación de servicios profesionales para el cuidado infantil si se requiere, entre otros.

Procedimiento Compras:

El/la Coordinador(a) de la Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios, deberá solicitar con el Formulario de Solicitud de Pedido y Recepción de Materiales y/o Servicios a la Oficina de Adquisiciones su requerimiento, donde detallará con la mayor claridad la adquisición de materiales, productos, implementos o servicios necesarios. Las solicitudes deben contener la información que se especifica en el punto **3. Normativas Específicas para el Procedimiento de Compras y Contrataciones** "Solicitudes de Bienes y Servicios" página 13.

Recepción Conforme:

Una vez realizado el procedimiento y entregados los bienes y/o servicios, la Unidad de Adquisiciones solicita al Coordinador(a) de la Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios que hizo la solicitud, que firme la recepción conforme con el mismo Formulario de Solicitud de Pedido y Recepción de Materiales y/o Servicios, con el cual realizó su requerimiento, una vez firmado la Unidad de Adquisiciones procede a subir el documento escaneado en el ícono de recepción conforme en la plataforma de Mercado Público.

26. COMPLEJO FRONTERIZO INTEGRACIÓN AUSTRAL CFIA

La función Principal de la Delegación Presidencial Regional de Magallanes es la super vigilancia de los servicios controladores chilenos en la frontera y de la funcionalidad del complejo fronterizo en lo que se refiere a la conectividad, energías e implementación de nuevos espacios para la atención del usuario que depende de este paso fronterizo para el traslado de Chile a Chile y de Argentina a Argentina.

Información general:

Complejo fronterizo	Integración austral
Altura de ubicación del complejo	126 msnm
País vecino	Argentina
Servicios controladores	SAG, ADUANA, PDI, CARABINEROS, SALUD, DPR
Poblado más cercano Chile (centro de salud)	32 kilómetros Villa O'Higgins.
Poblado más cercano Argentino	90 kilómetros Río Gallegos.
tipo de control fronterizo	desintegrado doble cabecera (en pandemia)
tipo de flujo	Carga, buses, autos particulares, entrados a Chile y en tránsito Argentina – Argentina.

Respecto al presupuesto anual disponible proviene del Ministerio del Interior realizando la transferencia a la Delegación Presidencial Regional, estos están destinados para el cofinanciamiento de la gestión, administración e implementación, distribuidos en gastos en administración, gastos operacionales y de inversión si se requieren, donde la ejecución presupuestaria se centra principalmente en la adquisición de materiales de uso y consumo, como también mejoras en el complejo, entre otros.

Procedimiento Compras:

Los funcionarios(as) del complejo deberán solicitar con el Formulario de Solicitud de Pedido y Recepción de Materiales y/o Servicios con el visto bueno del Jefe(a) del Departamento de Coordinación y Gestión Territorial, a la Oficina de Adquisiciones su requerimiento, donde detallarán con la mayor claridad la adquisición de materiales, productos, implementos o servicios necesarios. Las solicitudes deben contener la información que se especifica en **3. Normativas Específicas para el Procedimiento de Compras y Contrataciones** "Solicitudes de Bienes y Servicios" página 13.

Recepción Conforme:

Una vez realizado el procedimiento y entregados los bienes y/o servicios, la Unidad de Adquisiciones solicita a los funcionarios o el/la Jefe(a) de Departamento que hizo la solicitud, que firme la recepción conforme con el mismo Formulario de Solicitud de Pedido y Recepción de Materiales y/o Servicios, con el cual realizó su requerimiento, una vez firmado la Unidad de Adquisiciones procede a subir el documento escaneado en el ícono de recepción conforme en la plataforma de Mercado Público.

27. GOBIERNO EN TERRENO GET

El programa GET tiene la función de acercar a los servicios públicos donde se encuentren los usuarios que por distintos motivos no pueden acercarse a las oficinas en los horarios de atención y el fin principal es dar solución a sus solicitudes, Gobierno en Terreno interviene organizando plazas ciudadanas en las comunas de Punta Arenas, Laguna Blanca, Río Verde y San Gregorio, convocando a distintos servicios públicos para

trabajo en terreno durante el año para orientar o realizar trámites, para ello se cuenta con la participación de Carabineros de Chile, Seguridad Pública, Consejo Nacional de la Cultura y de las Artes, Seremi de Salud, COMPIM, Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI, FOSIS, CONADI, Servicio de Migración, Corporación de Asistencia Judicial, MIDESO, Servicio Nacional del Adulto Mayor SENAMA, Seremi de la Mujer y de Equidad de Género, Instituto Nacional de la Juventud, CORFO, Chile Atiende, Servicio Nacional del Consumidor SERNAC, Corporación Nacional Forestal CONAF, Municipalidades entre otros.

Se programan diálogos referente a distintas temáticas, como por ejemplo, prevención monóxido de carbono, diálogos con propuestas de proyectos por servicios como SENAMA, insolvencia, etc.

Respecto al presupuesto anual disponible proviene del Ministerio del Interior realizando la transferencia a la Delegación Presidencial Regional, estos están destinados para el cofinanciamiento de la gestión, administración e implementación, distribuidos en gastos en administración, gastos operacionales y de inversión si se requieren, donde la ejecución presupuestaria se centra principalmente en la adquisición de materiales de uso y consumo, entre otros.

Procedimiento Compras:

Los funcionarios(as) de Gobierno en Terreno deberán solicitar con el Formulario de Solicitud de Pedido y Recepción de Materiales y/o Servicios con el visto bueno del Jefe (a) del Departamento de Coordinación y Gestión Territorial, a la Unidad de Adquisiciones su requerimiento, donde detallará con la mayor claridad la adquisición de materiales, productos, implementos o servicios necesarios. Las solicitudes deben contener la información que se especifica en **3. Normativas Específicas para el Procedimiento de Compras y Contrataciones** "Solicitudes de Bienes y Servicios" página 13.

Recepción Conforme:

Una vez realizado el procedimiento y entregados los bienes y/o servicios, la Unidad de Adquisiciones solicita a los funcionarios o el/la Jefe(a) de Departamento que hizo la solicitud, que firme la recepción conforme con el mismo Formulario de Solicitud de Pedido y Recepción de Materiales y/o Servicios, con el cual realizó su requerimiento, una vez firmado la Unidad de Adquisiciones procede a subir el documento escaneado en el ícono de recepción conforme en la plataforma de Mercado Público.

28. MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES

El Ministerio está facultado para determinar directamente por cada región los proyectos a subsidiar y ejecutar, como los subsidios aéreos, marítimos o terrestres, atendiendo las necesidades que existen de atender los requerimientos de abastecimiento, salud, servicios públicos y transporte de los habitantes que se conectan mediante servicios aéreo, marítimos, o terrestres y que por su escaso potencial económico no pueden acceder a los servicios de transportes existentes que conectan los tramos, en la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Que, en período de elecciones ya sean presidenciales, primarias, parlamentarias, municipales o cualquier otra que sea de elección popular, el Ministerio evalúa las necesidades de transporte público que se evidencian por parte de la población donde en algunos casos es precaria o inexistente la oferta de servicios en los días que se realizan procesos de elección popular, jornadas durante las cuales existe una demanda efectiva de usuarios.

Desde tal perspectiva, el otorgamiento de un subsidio para la prestación de servicios aéreos, marítimos o de transporte público genera un importante impacto en las condiciones de conectividad de las personas que residen en aquellas zonas geográficas aisladas que carecen de una oferta suficiente de servicios de esta naturaleza, y se elige una medida idónea para fortalecer el transporte logrando viabilizar la continuidad en la prestación de los servicios de transporte.

El Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones realiza la transferencia de recursos a la Delegación Presidencial Regional y comunica a través de oficio señalando el tipo de subsidio que corresponde.

Procedimiento Compras:

El Seremi de Transportes y Telecomunicaciones, deberá solicitar a través de Oficio a la Delegación Presidencial Regional su requerimiento, señalando el tipo de subsidio, tramos y montos, para que la unidad de adquisiciones evalúe si corresponde emitir una orden de compra, realizar una compra ágil, un trato directo o una licitación.

Recepción Conforme:

Una vez realizado el procedimiento y entregados los servicios se recepciona conforme la OC en el portal de Mercado Público, con un certificado emitido por la Seremi de Transportes que el servicio ha sido realizado y recepcionado conforme.

29. DEFINICIONES

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

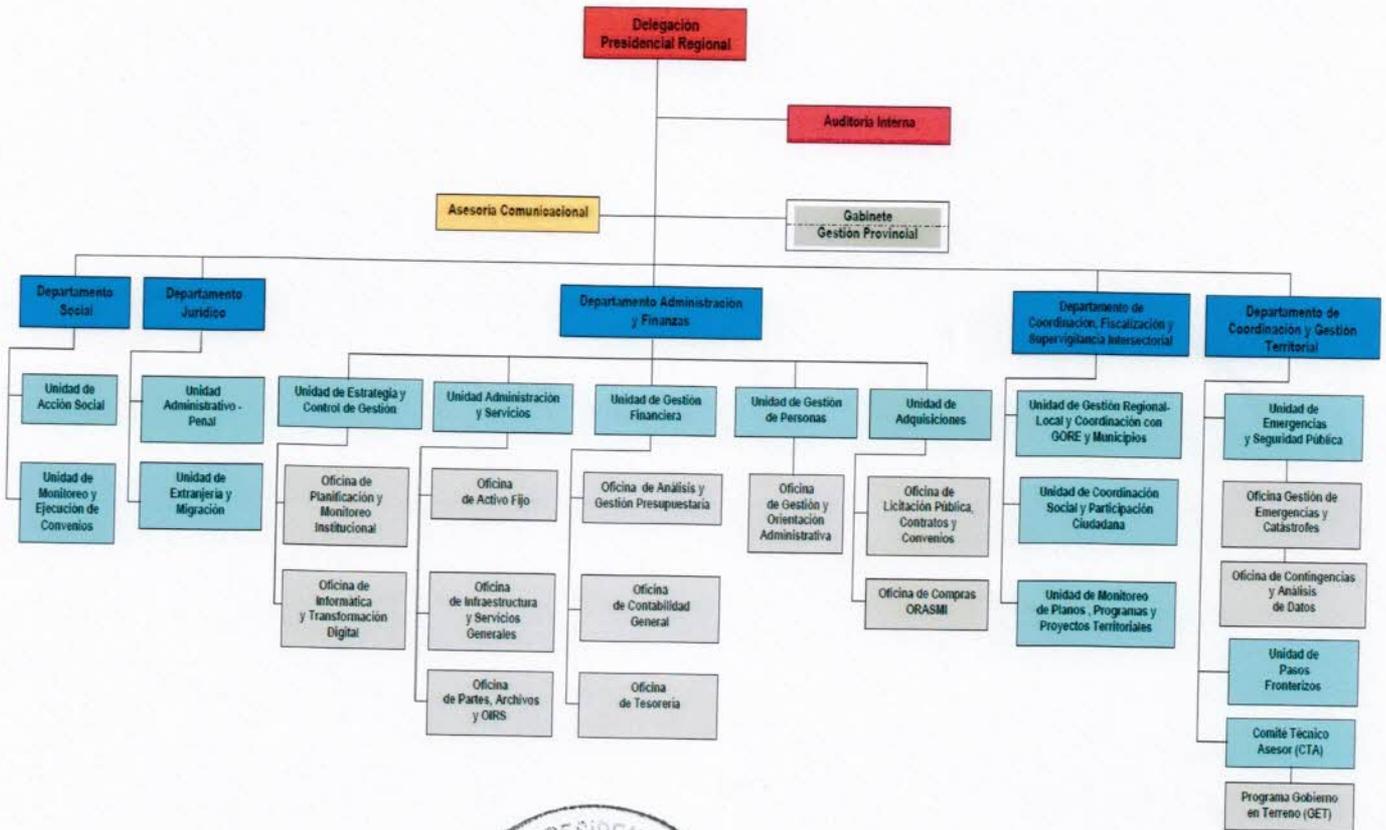
Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante también, La "Ley de Compras".
Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso, para la suscripción del contrato definitivo.
Bases	Documento aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y bases técnicas.
Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las etapas, plazos mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos 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 Convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos a través del portal de Mercado Público 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.
Compra Agil	Es una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales , UTM (artículo 10 bis de este Reglamento).
Contratista	Proveedor que suministra bienes o servicios a la Delegación Presidencial Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
Cotización	Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
Contrato de Suministro de	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con

Bienes Muebles	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.
Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Delegación Presidencial Regional en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
DTE	Documento tributario electrónico, es un archivo que contiene uno o varios documentos tributarios electrónicos y que se utiliza para enviar dichos documentos ya sea al SII o de un proveedor a su cliente. El formato XML es un tipo de formato de texto que permite delimitar las diferentes partes de los documentos de manera que sea comprensible tanto por computadores como (supuestamente) por las personas.
Dirección de Compras o Chilecompras	Dirección de Compras y Contratación Pública.
Factura o Boleta de Honorarios	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos. Debe incluir el detalle del bien adquirido o servicio prestado, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.
Garantía	Documento de orden administrativo y/o legal, que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también para la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos de que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
Guía de Despacho	Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia la Delegación Presidencial Regional.
Ley de Compras	Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
Licitación o Propuesta Privada	Procedimiento administrativo, de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Delegación Presidencial Regional invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para la institución.
Licitación Pública	Procedimiento administrativo, de carácter concursal, mediante el cual la Delegación Presidencial Regional 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.
Orden de Compra	Documento de orden administrativo que la Delegación Presidencial Regional emite a un proveedor seleccionado, que tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
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 la Delegación Presidencial Regional planifica comprar o contratar durante un año calendario.
Sistema de Información Portal	Plataforma transaccional de Mercado Público, a cargo de la Dirección de

Mercado Público www.mercadopublico.cl	Compras y Contratación Pública.
Portal Acepta	Sistema de gestión de documentos tributarios electrónicos DTE el cual tiene por finalidad recepcionar la información de los DTE desde el Servicio de Impuestos Internos y sus archivos xml enviados por los proveedores, además contiene información de órdenes de compra y devengos correspondiente a cada institución.
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, Compra Agil, 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 la Delegación Presidencial Regional.
Registro de Proveedores	Registro electrónico oficial de proveedores www.chileproveedores.cl a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
Reglamento	Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
Sistema de Ingreso Evaluación de Peticiones (SIEP)	Sistema informático de administración, seguimiento y control administrativo y presupuestario de las peticiones del Fondo Orasmi.
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del estado SIGFE, es la plataforma que la DIPRES la captura, procesamiento y exposición de la ejecución presupuestaria de todas las instituciones del sector público del Gobierno Central y es concebido como un sistema de información de carácter dinámico, orientado a constituirse en una herramienta de apoyo efectivo para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera.
Sistema de Información	Sistema de información de contratación pública 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.
Solicitud de Compra	Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el/la funcionario(a) de la Delegación Presidencial Regional requiere a la Unidad de Adquisiciones.
Trato Directo o Contratación Directa	Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta.
Unión Temporal de Proveedores	Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de las licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
MARCO NORMATIVO	
Ley N° 19.886	Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, en adelante la "Ley de Compras" sus modificaciones y directivas.
Decreto N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda	Aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante el "Reglamento" y sus modificaciones.
Decreto N° 1.763, de 2010 del Ministerio de Hacienda	Modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886
DFL 1/2000-19.653/2000	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	Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente	Estimación financiera de los ingresos y gastos de las instituciones del Sector Público por el plazo de un año.
Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas.	Sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
Resolución N° 7/2019 de la Contraloría General de la República	Fijas normas de exención del trámite de toma de razón.
Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas	Instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Mercado Público.

30. ORGANIGRAMA



Elaborado por:
Florencia Díaz Vásquez
 Coordinadora Unidad de Adquisiciones
 Fecha: 12 de Julio de 2022

Revisado por:
José Camello Thomsen
 Auditor Interno
 Fecha: 12 de Julio de 2022

Visto Bueno:
Esteban Andrade Fuentes
 Encargado Administración y Finanzas
 Fecha: 12 de Julio de 2022

Visto Bueno:
Ruth Bravo Rodríguez
 Encargada Departamento Jurídico
 Fecha: 12 de Julio de 2022

Aprobado por:
Luz Bermúdez Sandoval
 Delegada Presidencial de Magallanes y de la Antártica Chilena
 Fecha: 12 de Julio de 2022