



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN.

RESOLUCION EXENTA

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N° 1 del año 2005 del ex Ministerio del Interior, que fija texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, lo preceptuado en el DFL 1 – 19.653 del año 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo previsto en la Ley 19.880 que establece de las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado, el texto refundido y sistematizado de la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de dicha Ley y sus modificaciones y la Resolución N° 16000 del 2008 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y demás normas pertinentes.

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N° 498 del 05 de abril del 2017, que por las razones y fundamentos allí expuestos, deja sin efecto el “Manual de Procedimientos de Abastecimiento”, que había sido aprobado por Resolución Exenta N° 1830/2016.
2. El Artículo 4° del Decreto Supremo 250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual instruye que todas las entidades para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones.
3. Que, con la finalidad de cumplir con esta normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna a través de las Unidades de Compra y Contrataciones del Gobierno Regional de Aysén, en cuanto a uniformidad de los procesos, determinación de responsabilidades y optimización del uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado un nuevo manual, el que debe ser aprobado por la autoridad administrativa correspondiente.
4. Las facultades que el ordenamiento jurídico me confiere.

RESUELVO:



1.- Apruébese, el Manual de procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, que deberá ser aplicado por todas las Unidades de Compra del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén, de acuerdo al Artículo 4° del Decreto Supremo 250, del Ministerio de Hacienda, el cual instruye que todas las entidades para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS – UNIDADES DE COMPRA - GOBIERNO REGIONAL DE AYSEN

I. Introducción

II. Alcance

III. Referencia

IV. Definiciones

V. Procedimientos de acuerdo a lo instruido en el Artículo 4 del Decreto N° 250, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

1. Procedimiento de Planificación de Compra

2. Selección del Procedimiento de Compra

3. Formulación de Bases

4. Criterios y mecanismos de evaluación

5. Gestión de contratos y de proveedores

6. Recepción de Bienes y Servicios

7. Procedimiento de pago Oportuno

8. Política de Inventario

9. Uso del sistema de Información

10. Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas el proceso de compra

11. Organigrama de las áreas que intervienen en el proceso de adquisición

12. Mecanismos de control interno

13. Custodia, mantención y vigencia de garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido

VI. Anexos

I. INTRODUCCION

Este Manual de Procedimiento de Adquisiciones se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4, del decreto supremo N°250, del ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente las Unidades de Compra del Gobierno Regional de Aysén utilizan, para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso de bienes muebles o prestación de servicios, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de las etapas del proceso de adquisición, para el funcionamiento institucional y en los procesos de adquisición y contratación para el cumplimiento de los Proyectos de Inversión.

Asimismo, el presente Manual tiene como objetivo describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que realiza



la Institución, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, optimizar los tiempos de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior de la Institución.

Todos estos antecedentes administrativos fueron dictados en conformidad a la autonomía constitucional, de los Gobiernos Regionales, consagrada tanto en los artículos 100 y siguientes de la Constitución política de la República, como también en la ley 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

II. ALCANCE

Este manual se aplica al Gobierno Regional de Aysén, respecto de todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”

Asimismo será aplicado por todas las Unidades de Compras existentes en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén, y también deberá ser conocido y aplicado por todos/as los/as funcionarios/as del Gobierno Regional de Aysén que deben generar procesos en esta materia.

III. REFERENCIAS

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

D.L. N° 1263 de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado

Ley N°19880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado

Ley N°20285 de 2008, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.

Ley N°18.834 de 1989, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el Decreto con fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda

Ley N° 18.575 de 1986, Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N°20.730 de 2014, que regula el lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios

Ley de Presupuesto del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.

Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.



D.S. N°250 de 2004, y modificaciones según D.S. 1763 de 2009, del Ministerio de Hacienda, que aprueba y modifica respectivamente el Reglamento de la Ley N°19.886 de Base sobre Contratos Administrativos y Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones

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

Dictámenes de la Contraloría General de la República, Directivas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Públicas

Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.

Resolución 1.175 de fecha 29 de octubre de 2015 del Gobierno Regional de Aysén que delega facultades.

Resolución 682 de fecha 17 de mayo de 2017, complementa resolución anterior, aumentando el monto en 200 UTM en la delegación de facultades Jefe de la División de Administración y Finanzas.

IV. DEFINICIONES

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

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio de la cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la ley 19.886, en adelante “Ley de Compras”.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases de Licitación: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y técnicas.

Bases administrativas: Documento aprobado por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobado 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.

Usuario Requirente: Funcionario de las diferentes Unidades, Departamentos, Divisiones, o Unidades Técnicas, que requieren productos o servicios.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como



servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores de Mercado Público: Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Compra Conjunta: Corresponden a una modalidad de Compra Coordinada, en donde un grupo de compradores de varios organismos públicos se reúnen para comprar un mismo producto o servicio. Se efectúa a través del catálogo de convenio marco, permitiendo agregar demanda y lograr ahorros en precio. Cuando se trata de montos que superan las 1.000 UTM se realiza en el catálogo el proceso competitivo de Gran Compra.

Compras Coordinadas: Las compras coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo. Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.

Contrato o Convenio de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. 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 las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Compra ágil: Es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl, bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales



Compra coordinada: Son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo.

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

Cuadro de Costo de Evaluación: cuadro que evalúa el número de horas hombre y su costo monetario en que se debe incurrir para realizar la evaluación de una licitación pública. Las horas corresponden al tiempo que deben disponer los intervinientes en el proceso de licitación para adjudicar una licitación y el costo está asociado directamente a la remuneración vigente que percibe cada uno de los participantes de la eventual licitación. Si el monto del bien o servicio a adquirir es menor a 100 UTM y la evaluación del gasto de recurso humano es superior al 50% se considerará costo evaluación desproporcionado y habilita a la Entidad Compradora, a utilizar el mecanismo de trato directo, fundado en dicha causal.

Gran Compra: Grandes Compras es un mecanismo de compra que permite a los compradores públicos realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en el tipo de producto o servicio requerido dentro de un Convenio Marco que superen las 1.000 UTM.

Criterios de Evaluación: Tabla de ponderación incluida en las bases de licitación por la cual se rige el proceso de calificación de los proveedores que cotizan en un proceso de compra, a objeto determinar su idoneidad y decidir la adjudicación del mismo, la que estará compuesta por una serie de factores objetivos según la naturaleza de los bienes y servicios requeridos.

Deber de abstención: Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley N° 19.886 y el presente Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Disponibilidad Presupuestaria (Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP): Certificación de la existencia de recursos dentro del presupuesto del servicio para iniciar un proceso de compra el que se informa en requerimiento de producto o servicios del sistema de recursos financieros el cual es emanado del Departamento Financiero y de Administración

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.



Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Micro compra: corresponde a compras iguales o inferiores a 10 UTM, utilizando la causal de trato directo (art. 10, N° 8 del reglamento de la Ley de Compras).

Plan de Compra: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Compra: Corresponde a un Proceso de Compras y contratación de bienes y/o servicios en particular, realizado a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores de Mercado Público.

Registro de Proveedores de Mercado Público: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Sistema de Información: Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

Trato o contratación directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

Unión Temporal de Proveedores: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

Usuario o Unidad Requirente: También (UR). órgano interno que solicita la adquisición de bienes o la contratación de servicios para el cumplimiento de sus fines propios o ejecución de un proyecto determinado.



V. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO INSTRUIDO EN EL ARTÍCULO 4 DEL DECRETO N° 250, DE LA LEY DE COMPRA PUBLICAS.

1. PLANIFICACIÓN DE COMPRA

La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que se deriva en una optimización del trabajo al interior de la institución, a través de las respectivas Unidades de Compra. Así también, ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización.

Incluye bienes y servicios más relevantes que la Institución comprará o contratará durante cada mes del año, la descripción detallada de cada compra, valor estimado, naturaleza del proceso de contratación, el usuario requirente responsable, fecha estimada de publicación de la compra, cantidades y el monto total programado de la ejecución del Plan Anual de Compras del año en curso.

Conforme lo establecido en el artículo 57, letra e) del Reglamento de la Ley de Compras, la Entidad debe publicar en el Sistema de Información el formulario denominado “Plan Anual de Compras”, en los plazos que la Dirección de Compras Públicas disponga.

La Unidad de Compra de Abastecimiento, será la encargada de elaborar el Plan Anual de Compras e ingresarlo al Sistema de Información, con el formato y en la fecha que corresponda, debiendo tener presente las recomendaciones y plazos establecidos.

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

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas, solicitará por escrito, en la oportunidad que corresponda, la información necesaria a los Jefes de cada División, Jefes de Departamento y respectivas Unidades, del Gobierno Regional de Aysén, para la elaboración del Plan Anual de Compras, quienes remitirán sus requerimientos de adquisición o contratación, en el formato elaborado para tal efecto. (Anexo 01),

El Departamento de Administración o quien haga sus veces, dependiente de la División de Administración y Finanzas, recepciona en los plazos definidos, organiza la información y genera ficha de planificación de compra.

El ingreso o creación del Plan Anual de Compras en el Portal Mercado Público, lo realizará el Jefe del Departamento de Administración de la División de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, o el funcionario de la Unidad de Abastecimiento habilitado para ello, que éste designe.

Finalmente, se aprobará el Plan Anual de Compras en el sistema, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del Sistema.

El Departamento de Administración, directamente o a través de la Unidad de Abastecimiento realizará un proceso de control y seguimiento de la planificación de compras anual y su cumplimiento. Evaluando al menos una vez por semestre si existen o no desviaciones, respecto de lo planificado.



El Plan anual de compras, si es necesario, podrá ser modificado, lo cual será informado al sistema, en los plazos y fechas definidas por la Dirección de Compras.

Respecto de las modificaciones, los jefes de cada División serán responsables de justificar la razón de las desviaciones respecto del Plan original y definir mecanismos de control para el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución de dicho plan.

2. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA:

Cada Unidad de Compra será la encargada de seleccionar el procedimiento de compra que corresponda, según el tipo y monto de la adquisición de bienes o contratación de servicios, de acuerdo a los requerimientos del cliente/usuario interno y la normativa de compras y contrataciones pública vigente.

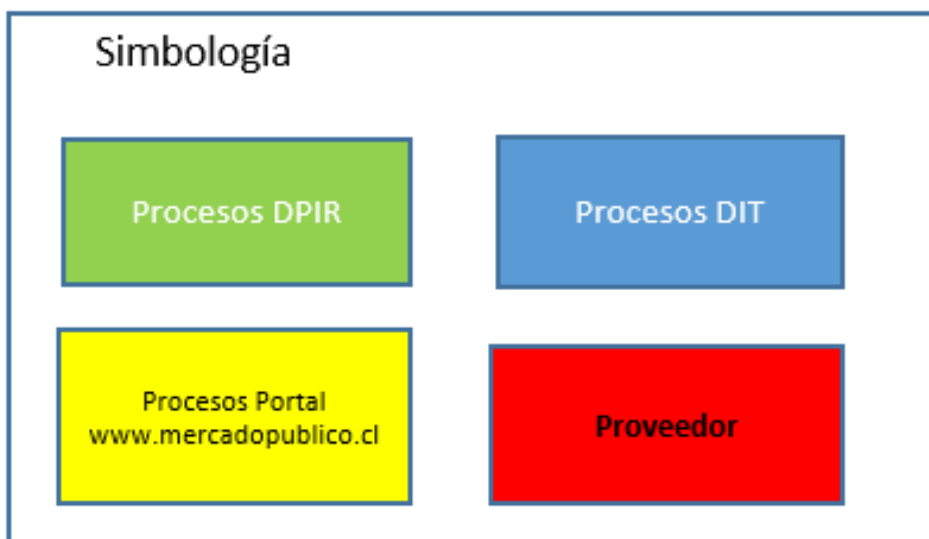
El Gobierno Regional de Aysén, cuenta en la actualidad con tres Unidades de Compra: Programa 01 de Funcionamiento; Programa 02 FNDR , y la Unidad del Servicio de Bienestar, quienes para sus procesos de adquisición de bienes o contrataciones de servicios, deben ceñirse a la Ley de Compra y Contrataciones Públicas, aplicar el presente manual y toda otra normativa relacionada con esta materia. Así también lo harán las nuevas Unidades de Compra que a futuro se pudieran crear.

UNIDAD DE COMPRA PROGRAMA 01 DE FUNCIONAMIENTO (DAF): A cargo de la Unidad de Abastecimiento, que se encarga de la provisión efectiva de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución del programa 01 de funcionamiento, así también de las cuentas extrapresupuestarias de otros programas y/o convenios firmados por el Servicios para la administración de sus fondos.

UNIDAD DE COMPRA PROGRAMA 02 FNDR (DIT): A cargo de la División de Infraestructura y Transporte. Se encarga de las adquisiciones bienes, productos y/o servicios requeridos en el marco de iniciativas de inversión del Programa 02 presupuesto FNDR (Fondo Nacional de Desarrollo Regional) en lo que se refiere a la Gestión de Compras de la Institución en esa materia. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios requeridos para determinada iniciativa y o proyecto que se financia con el Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de acuerdo a diagrama de procedimientos establecidos por la División de Infraestructura y Transporte, y que se señalan a continuación:



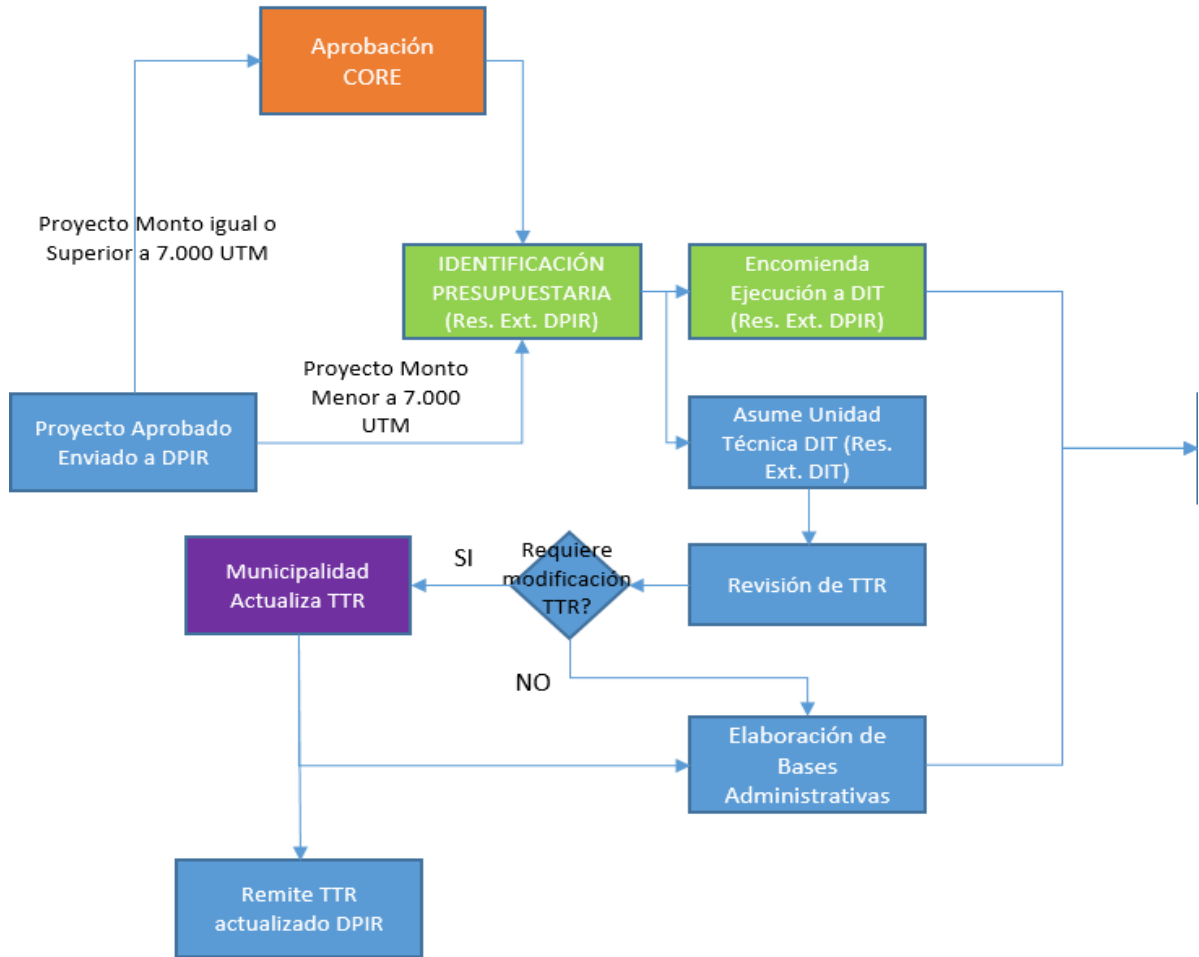
Simbología:



Proceso de Preparación de Bases

1. Si la etapa de evaluación de la iniciativa presentada, se culmina con el proyecto aprobado y derivación de antecedentes finales a la DPIR (Certificado de evaluación, Perfil de proyecto, cotizaciones, cartas de compromiso, ficha resumen, ficha IDI), si el proyecto tiene un monto igual o superior a 7.000 UTM, debe existir la aprobación del CORE, para posteriormente realizar la Identificación Presupuestaria (Resolución Ext. DPIR).
2. En caso de que la iniciativa presentada contemple un monto menor a 7.000 UTM, se deriva la Identificación presupuestaria (Resolución Ext. DPIR).
3. Posterior a la identificación presupuestaria, se encomienda la ejecución de la iniciativa a la DIT (Res. Ext DPIR), donde la DIT mediante documento resolutivo (Res. Exenta DIT), asume como la Unidad Técnica de la Iniciativa.
4. Al asumir la DIT como unidad técnica, se realiza la revisión de los Términos de Referencia de la iniciativa para:
 - a) solicitar actualización de los Términos de Referencia, que deben ser derivados a la DIT o
 - b) se procede a continuar con el proceso de elaboración de bases administrativas.

Diagrama N°1



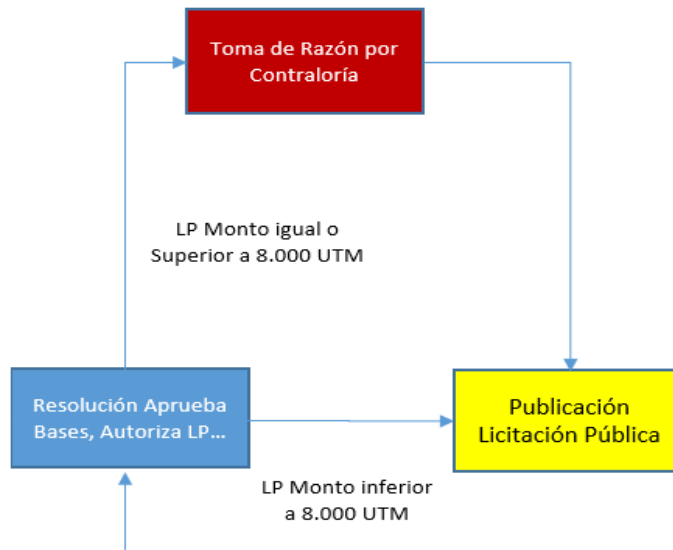
5. Posterior a la elaboración de bases administrativas, mediante documento resolutivo (Res ext. DIT), se Aprueban Bases Administrativas y procede al llamado de Licitación Pública:

a) en caso de que el monto supere las 8.000 UTM, se debe derivar el documento resolutivo para la Toma de Razón de Contraloría

b) en caso de que el monto no supere las 8.000 UTM se continúa al proceso de Publicación de Licitación Pública.



Diagrama N°2



6. Una vez publicada la licitación se deriva correo electrónico que informa publicación, y a) procede a la revisión de Bases LP por parte de la DPIR, y en caso de requerir modificación de bases, se realiza Resolución de Modificación o Complementación de Bases, posterior a ello finaliza el proceso llegando al cierre de la licitación Pública.
7. Además a través de la consultas del FORO, y en caso que se requiera la modificación de bases se realiza, una resolución de modificación o complementación de bases, para posterior realizar el cierre a la licitación pública.

Para ambos casos en virtud de que existiera una observación mayor, imposible de subsanar con documento resolutivo de modificación, rectificación o complementación de bases, se debe emitir la resolución de revocación que retrotrae el proceso en curso, y llama a un nuevo proceso.

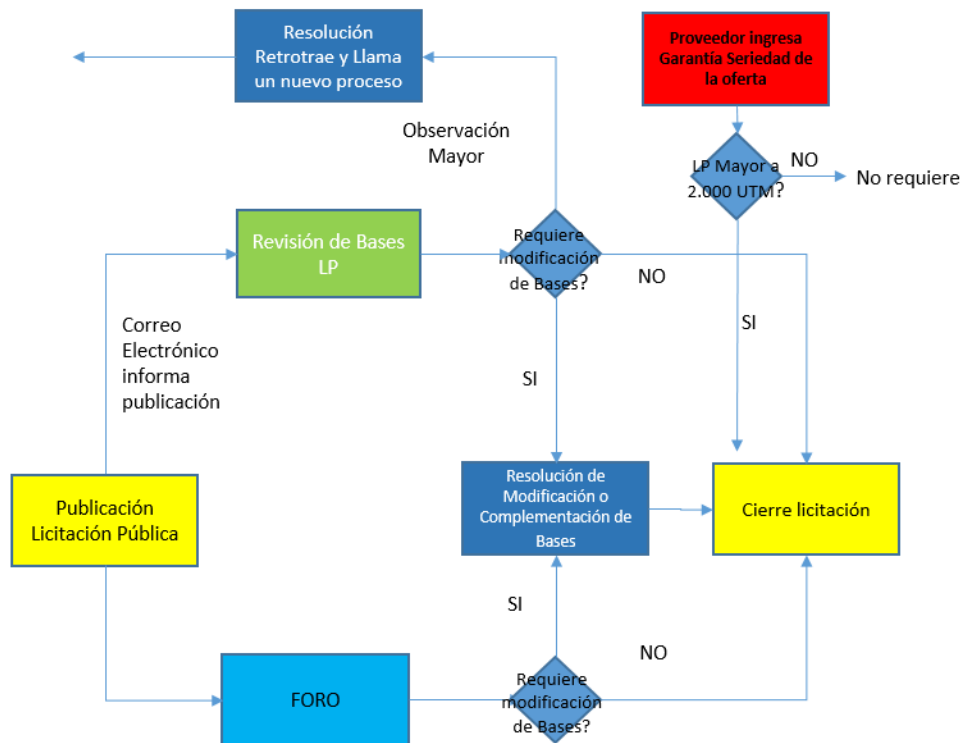
Garantías Seriedad de la oferta

8. El proveedor ingresa Garantía seriedad de la oferta si existe un monto mayor a 2000 UTM para la licitación pública.
9. El proveedor no presenta Garantía seriedad de la oferta si existe un monto menor a 2000 UTM para la licitación pública.



III. Periodo de Publicación en www.mercadopublico.cl

Diagrama N°3

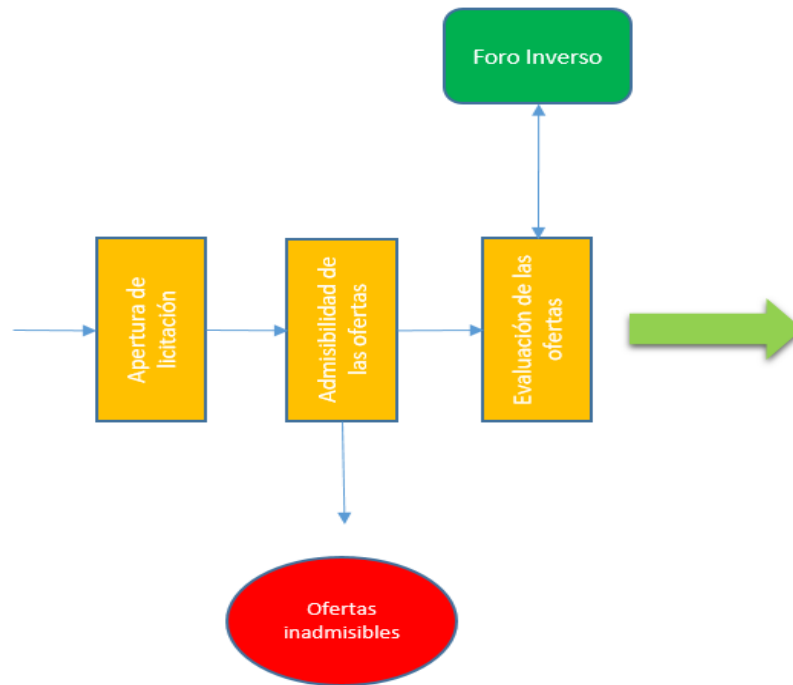


10. Posterior al cierre de la licitación, se procede a realizar la apertura de licitación, revisar la admisibilidad de las ofertas, descartar las ofertas inadmisibles, y se procede a la evaluación de las ofertas.

11. En caso de que haber dudas sobre algún documento presentado, esta se transmite a través del foro inverso.

IV. Comisión de Apertura y Evaluación:

Diagrama N°4

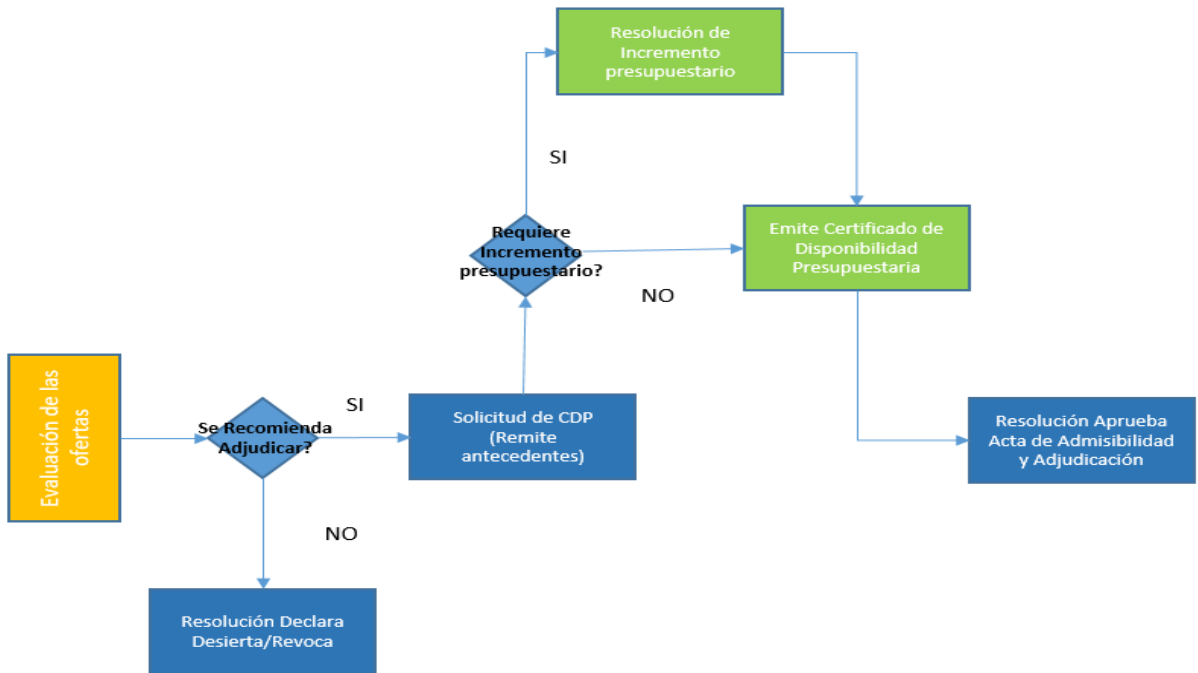


12. Si de acuerdo a la evaluación, no se procede a adjudicar, debido a que las ofertas no cumplen con lo solicitado en la Licitación Pública, se procede mediante resolutive a Declarar Desierta y/o Revocar la Licitación, volviendo al punto de un nuevo proceso de publicar nueva resolución que aprueba bases y autoriza LP.
13. Si de acuerdo a la evaluación se recomienda adjudicar, se debe solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la DPIR, además se remiten los antecedentes de la iniciativa.
14. En caso de que se requiera Incremento Presupuestario, se deberá remitir un certificado de re-evaluación por la DIT, con la cual la DPIR emite documento resolutive de Incremento Presupuestario y se emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para ser derivado a la DIT.

V. Proceso de Adjudicación

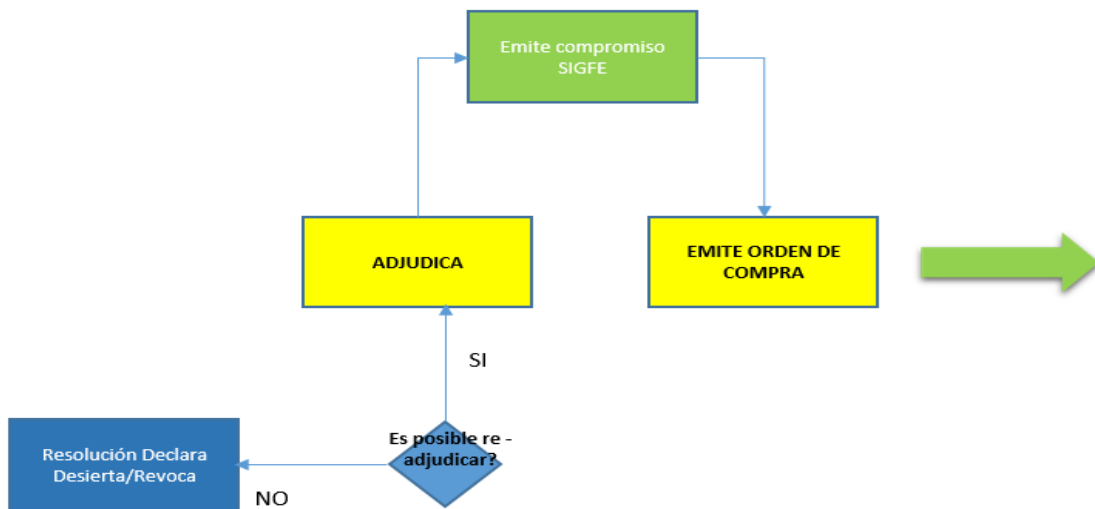
15. Posterior a la solicitud de CDP, la DIT emite documento resolutive que aprueba Acta de Admisibilidad y Adjudicación.

Diagrama N°5



16. Si es posible de adjudicar, la DPIR a solicitud de la DIT, se emite el compromiso SIGFE, y se realiza la emisión de orden de compra para aceptación del proveedor.
17. En caso de no ser posible adjudicar, se debe contemplar si es posible readjudicar si hubiera alguna oferta que cumpla con los requeridos y la siga en puntaje de evaluación.
18. En caso de no existir otra oferta que cumpla con lo solicitado, se debe emitir documento resolutivo que declare desierta o revoca la Licitación Pública.

Diagrama N°6

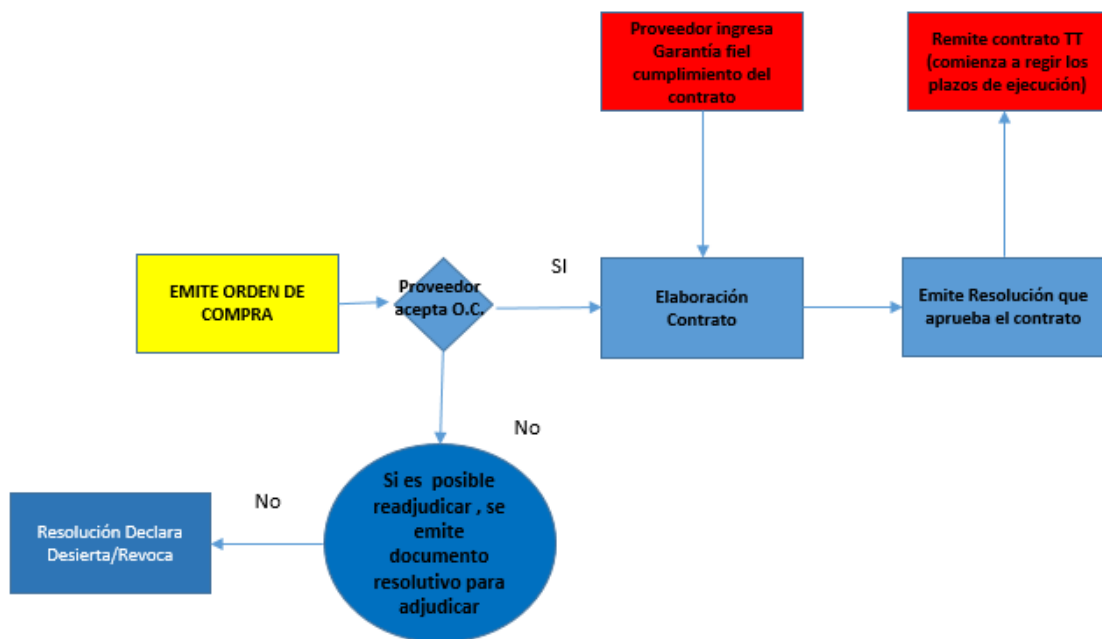




VI. Proceso de Orden de Compra y Contrato

19. Posterior a la emisión de Orden de Compra el proveedor si este acepta la orden de compra, se procede a la elaboración de contrato, donde el proveedor debe ingresar Garantía por Fiel cumplimiento de contrato en conjunto con la firma del documento.
20. Posterior a la firma de contrato, se emite por parte de la DIT el documento resolutivo que aprueba la suscripción del contrato, plazo donde comienza a regir el plazo de entrega.
21. Se remite copia de contrato y copia de documento resolutivo al proveedor.
22. En caso que el proveedor no acepte la orden de compra, se debe realizar el documento resolutivo que declare desierta o revoque el proceso.

Diagrama N°7



UNIDAD DE COMPRA SERVICIO DE BIENESTAR (DAF): Se encarga de las adquisiciones bienes y/o servicios requeridos en el marco de iniciativas y requerimientos para el Servicio de Bienestar y cumplir los objetivos de la Organización y necesidades de sus asociados, de acuerdo al Reglamento que les rige.

Cada Unidad de Compra será la encargada de seleccionar el procedimiento de compra que corresponda, según el tipo y monto de la adquisición de bienes o contratación de servicios, de acuerdo a los requerimientos del cliente/usuario interno y la normativa de Compras Públicas vigente.



Procedimiento de Compra o Contratación

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior conforme a la Ley de Compras y su Reglamento.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato o contrataciones directas, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

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

Además, y de acuerdo con lo establecido en el Art. 53 del Reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM
- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Las contrataciones que se financien con Gastos de Representación, en conformidad a la Ley de presupuesto respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema Informático.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumo básico de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto a los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
- Pago de estacionamiento.

Para generar un procedimiento de compra o contratación, por requerimiento de un cliente interno o una Unidad Técnica, debe hacerlo través del “Formulario Solicitud de Compras” Anexo 02 y Anexo 3, o de una Resolución u otro acto administrativo si corresponde a un proyecto de inversión, respectivamente. En todos los casos se deberá adjuntar cotizaciones, características, información del bien o servicio y cualquier otro antecedente que respalde la compra, el requerimiento será visado por el Jefe de División correspondiente, quien derivará a la Unidad de Compra respectiva para dar inicio al procedimiento en el sistema Mercado Público.

El requerimiento de compra considera principalmente:

Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido: El usuario o unidad requirente debe argumentar claramente los motivos y la necesidad de adquirir un producto o la contratación de un servicio determinado.

Descripción del producto y/o servicio requerido por parte del usuario requirente: Se debe expresar detalladamente el tipo de producto y/o servicio requerido, su descripción y características específicas de manera que no sea susceptible de confundirse con otras clases de productos/ servicios similares.



La/el Encargada/o de la Unidad de Compra que corresponda, definirá el procedimiento de compra de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia, de acuerdo a la siguiente prelación:

- En primera instancia se recurrirá al convenio marco, salvo que el Gobierno Regional de Aysén obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en el convenio marco, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a realizar la compra o contratación, a través de una Licitación Pública.
- Con carácter de excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el art 8° de la Ley de Compras y N° 10 del Reglamento de dicha Ley, se procederá a la licitación privada o el trato o contratación directa.
- Si el monto de la compra es menor a 3 UTM, y el bien o servicio no se encuentra en convenio marco, se procederá a realizar una contratación directa mediante la emisión de una orden de compra.
- Gastos de Representación, se gestionan a través de un sistema creado por la unidad de informática a través del cual se ingresa lo solicitado y una vez firmada, se procede a elaborar y subir la resolución que autoriza la compra al sistema de Docdigital. Todo lo anterior basado en lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, el cual señala que “podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM”, entre otras.

3. FORMULACIÓN DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

En términos generales, el usuario requirente será encargado de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, cuyos antecedentes le permitirán elaborar las respectivas bases técnicas de su requerimiento.

La Unidad de compra correspondiente confeccionará las bases administrativas, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el art 22 del Reglamento de la Ley de Compras.

Para los procesos de grandes compras, será el usuario requirente quien deberá enviar los términos de referencia junto con los criterios de evaluación de las bases de licitación del convenio marco respectivo, que a su juicio resulten aplicables, y posteriormente la Unidad de Compra que corresponda elaborará el documento de intención de compra, considerando siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en el art. 14 bis del Reglamento de la Ley de Compra.

Las resoluciones que aprueban las bases de licitación incluirán las bases administrativas, las bases técnicas y los anexos y el documento completo, totalmente tramitado, se ingresará en formato digital al portal www.mercadopublico.cl. Igual procedimiento aplicará para los procesos de Gran Compra.

Las Resoluciones que aprueban las bases de licitación serán elaboradas por la Unidad de Compra que corresponda de acuerdo al origen del requerimiento.



Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual, para el normal funcionamiento de la institución, será la Unidad de Servicios Generales encargada de la existencia de inventario en bodega, quien defina las características, cantidades, montos, etc., de los materiales, suministros o servicios que se debe adquirir o contratar, para que la Unidad de Compra de Abastecimiento realice el respectivo proceso de compra o contratación.

4. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son formulados por el usuario requirente en conjunto con la Unidad de Compra que estará a cargo del proceso, de acuerdo con las características de cada producto o servicio y a los riesgos asociados, indicando claramente puntajes, ponderación y forma de evaluación.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, y otros derivados de materias de alto impacto social. Se podrán considerar como criterios de evaluación de precio, la calidad técnica, los plazos de entrega, la experiencia en el rubro, la metodología de trabajo, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post venta, los recargos de fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el impacto del medio ambiente, las condiciones de empleo y remuneraciones, la contratación de personas en situación de discapacidad, otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.), el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Para el caso de cada licitación, en las respectivas bases se deberán establecer al menos 2 (dos) criterios de evaluación: económico y técnico, al que podrán sumarse criterios administrativos.

En el caso de prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneraciones. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados. También se dará prioridad a las empresas que mantengan vigentes los convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de los trabajadores o que lo hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del título X del libro IV del código del trabajo.

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



Comisión Evaluadora

La designación de los integrantes de la Comisión Evaluadora para cada caso quedará también determinada en las respectivas bases administrativas de licitación.

Cada vez que se dicte una resolución que designe una Comisión Evaluadora, para un proceso de licitación o de gran compra, dicha resolución será remitida al o la Encargada/o de la Ley del Lobby, con el fin de que, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, sean informados los integrantes de dicha comisión evaluadora como sujetos pasivos de dicha ley, hasta la fecha de adjudicación de la licitación.

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

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

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

5. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Oportunidad y plazos en que se suscribe contrato.

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

De la misma forma, la mencionada normativa señala que para las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, en las respectivas bases de licitación se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la orden de compra para el comprador y aceptación de la misma por parte del proveedor. En estos casos, la provisión de los bienes o prestación de los servicios se hará efectiva con la emisión y aceptación de la orden de compra, la cual acredita que surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que señalen las bases de licitación.



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

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Publicación en www.mercadopublico.cl

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

Gestión de Contratos

Cada Unidad de Compra mantendrá un registro actualizado de los contratos vigentes, existiendo un funcionario responsable de este proceso. Además, se registrarán las multas y cobros de garantías que pudieran generarse. Junto con entregar la información que soliciten las partes interesadas, también deberán estar disponibles para la Unidad de Control Interno, la Jefatura de la Institución y/o el ente fiscalizador que corresponda.

Gestión de Proveedores

Las Unidades de Compra, según corresponda, serán las encargadas de realizar todas las actividades relacionadas a la evaluación de los proveedores, por el suministro de bienes o prestación de servicios, esto incluirá la recepción conforme de órdenes de compra cuando corresponda y la evaluación del cumplimiento del proveedor, que podrá servir de información para futuros procesos en que participen.

6. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Procedimiento para la recepción de bienes y servicios contratados

En el caso de bienes o servicios para funcionamiento de la Institución a cargo de la Unidad de Abastecimiento, una vez tramitada la adquisición / contratación, por parte de la Unidad de Compra, se envía copia de orden de compra a Servicio Generales, para revisar que los productos correspondan a la orden de compra, si está conforme, el Encargado de la Unidad de Servicios Generales registra en el sistema interno de inventario, de acuerdo al procedimiento electrónico existente. Una vez realizado el proceso de recepción conforme a la orden de compra y la factura o guía de despacho del proveedor, se da la conformidad a la compra.

La Unidad de Compras Programa 02, dependiente de la División de Infraestructura y Transporte, respecto de la recepción de los bienes adquiridos o servicios contratados, será conforme a lo



estipulado en las bases de licitación o términos de referencia, de acuerdo a la Orden de Compra generada en el respectivo proceso, que debe ser coincidente con la Factura que emita el proveedor por el bien o servicio adquirido, con todo lo anterior deberá ser recepcionado por el órgano requirente.

En el caso que los servicios se extiendan en el tiempo, su cumplimiento se controla a través del proceso de gestión de contratos, indicado en el punto 5 de este manual.

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

7. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

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

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

El Departamento de Finanzas del Gobierno Regional de Aysén, pagará los compromisos con sus proveedores a través de pago centralizado, pago que le corresponde realizar a la Tesorería General de la República, en un plazo no mayor a 30 días corridos contados desde la fecha de emisión del DTE (Documento Tributario Electrónico), siempre y cuando, dichos compromisos cumplan con todos los requisitos y antecedentes de respaldo para realizar el pago correspondiente.

Respecto de las Boletas de Honorarios, el pago lo realizará directamente el Gobierno Regional de Aysén, idealmente a través de una transferencia electrónica de fondos.

8. POLITICA DE INVENTARIO

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

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para el buen funcionamiento y adecuada gestión institucional, a cargo de la Unidad de Servicios Generales.
- Mantener actualizados y asegurados los bienes institucionales a valor mercado, a cargo de la Unidad de Servicios Generales, mediante el sistema existente para llevar el control de stock.



- Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales, de acuerdo al Manual de Procedimiento “Administración de Inventario del Gobierno Regional de Aysén”, aprobado por Resolución Exenta N° 1992/2019, que contempla el registro de activo fijo, a cargo del área de finanzas de la División de Administración y Finanza.
- Realizar periódicamente actualización y mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

9. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Responsabilidades en la Gestión de Compra de Bienes y Contratación de Servicios y Perfiles en el Sistema www.mercadopublico.cl - Chile Compras

Jefe Superior del Servicio:

Autoridad responsable de los procesos de compra y contratación de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean emanadas directamente por la jefatura del servicio o delegadas según acto administrativo que se dicte para tal efecto.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Administrador

Visar todos los actos administrativos y documentos que debe firmar la Gobernadora Regional, en su calidad de Jefe superior del Servicio, vinculados a adquisición de bienes y contratación de servicios del Gobierno Regional de Aysén.

Jefe/a División de Administración y Finanzas:

Responsable del procedimiento de compra ante la Jefatura Superior del Servicio, encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes, a través de las diferentes Unidades de Compra, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en los procesos de adquisición y contratación de la Institución.

Unidad de Compra Programa 01 (de Abastecimiento), dependerá de esta División.

Así mismo, esta División le corresponde administrar los datos de la institución y de todos los usuarios, así como también supervisar la respuesta oportuna de los reclamos que se realicen a través del sistema Mercado Público.

Perfil de Administrador/Supervisor.

Jefe/a División de Infraestructura y Transportes (DIT): De esta División depende la Unidad de Compras Programa 02.

Le corresponde enviar la programación de compras a la División de Administración y Finanzas, para que éste en su rol de Administrador, la ingrese al Plan Anual de Compras del Gobierno Regional de Aysén; así mismo el jefe DIT cuando corresponda, debe remitir los proyectos o iniciativas que se generen dentro del año, para que el Administrador actualice el referido Plan de Compras en el respectivo periodo.



También, cuando corresponda, deberá asumir como Unidad Técnica mediante Resolución Exenta o acto administrativo dictado para tal efecto, y le corresponderá indicar e instruir de la ejecución del proyecto o iniciativa determinada, al Encargado de la Unidad de Proyectos para iniciar el proceso en el sistema www.mercadopublico.cl.

Perfil Supervisor.

Jefe/a División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR): Es quien encomienda a la División de Infraestructura y Transporte (DIT), la ejecución de proyectos como Unidad Técnica del Gobierno Regional, previa visación del proceso por parte de Sectorialita, Jefe de inversiones, Jefe DIPIR; Administrador Regional.

Perfil Supervisor

Jefe/a División de Planificación y Desarrollo Regional: Perfil Supervisor

Jefe/a División de Fomento Productivo e Industria: Perfil Supervisor

Jefe/a Departamento de Finanzas: Responsable de visar la disponibilidad presupuestaria, Programa 01, de acuerdo a los requerimientos correspondiente relacionados con el proceso de compra. También responsable de resguardo de valores (instrumentos de garantías) dejadas en custodia.

Jefe Depto. Presupuesto – Inversiones (DIPIR): Responsable de visar la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a los requerimientos correspondientes relacionados con el proceso de compra, de la respectiva Unidad de Compra, Programa 02.

Jefe Depto. de Administración: Dependiente de la División de Administración Finanzas, en lo que respecta al presente manual, debe cumplir un perfil de Supervisor de los procesos que realiza la Unidad de Abastecimiento, tanto de compras y contrataciones en el sistema de compras públicas, como también deberá supervisar el cumplimiento de los plazos en la elaboración del Plan Anual de Compras, ingreso de éste al sistema, las modificaciones en los casos que corresponda y el seguimiento respectivo para su cumplimiento. Como así mismo supervisar y gestionar la oportuna respuesta de reclamos en el Sistema de Compras.

Encargada/o de la Unidad de Abastecimiento:

Es responsable de la Unidad de Compra que gestiona las adquisiciones de bienes y contratación de Servicios del Programa 01, para el normal funcionamiento de la Institución; tiene un perfil que le permite además realizar las funciones de supervisor; así también administrar los datos de la institución y de todos los usuarios del Sistema de Compras www.mercadopublico.cl, y cuando corresponda, preparar respuesta a reclamos presentados a través del sistema señalado.

Encargada/o de la Unidad de Proyecto de la División Infraestructura y Transporte (DIT):

Como Encargado de la Unidad de Compra (Programa 02), le corresponde gestionar las adquisiciones de bienes y contratación de Servicios de los proyectos que ejecuta el Gobierno Regional Aysén, e instruye al Usuario Comprador de la Unidad para que inicie el proceso en el Sistema de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, de acuerdo al perfil que corresponda y deberá cumplir las respectivas etapas para la adquisición bienes o contratación de servicios que se le encomiende.

Perfiles de Usuarios:

Administrador/a y Gestor/a del Sistema ChileCompra (www.mercadopublico.cl):



Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil determinado por el sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Administrador/a y Gestor/a Institucional Suplente del Sistema ChileCompra:

Es responsable de administrar el Sistema www.mercadopublico.cl en ausencia del/la Administrador/a titular. Es nombrado por Jefe Superior del Servicio.

Supervisores de Compras: Funcionarios de alguna de las Divisiones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén, que se encuentre con un perfil habilitado para ello, encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra y contratación, generados por Usuario Comprador, para posteriormente publicarlos en el Sistema [www.mercadopublico .cl](http://www.mercadopublico.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la Comisión de Evaluación, según corresponda.

Operadores/as de compras:

Funcionarios/as que se encuentren habilitados para ello, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

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

Usuario Requirente: funcionario de las diferentes Unidades, Departamentos, Divisiones, que requieren productos o servicios.

Todas las compras de bienes y se servicios se realizarán a través del Sistema de Información del Mercado Público, www.mercadopublico.cl, salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las que se llevarán a cabo bajo modalidad de Orden de Compra interna, en un Sistema Informático desarrollado para este tipo de requerimientos.

Todos los funcionarios que de acuerdo a su cargo deban participar en el proceso de compras públicas, deberán contar con la acreditación que entrega ChileCompra para los perfiles de administrador, supervisor, comprador, abogado, auditor u operador, según corresponda (Funcionarios Unidades de Compra, abogados de la institución, Jefes de División). Para lo



anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fije la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Los funcionarios que realicen funciones directas en www.mercadopublico.cl, contarán con clave de acceso al sistema de acuerdo con el perfil y labores que desarrollen.

10. AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

A continuación, se detallan las autorizaciones dentro de un proceso de compra, tanto en lo que se refiere a uso del portal para el sistema www.mercadopublico.cl como en la tramitación de la resolución o acto administrativo que lo apruebe, relacionado con cualquier proceso de compra o contratación, dependiendo del monto y de la Unidad de Compra que lo genere, será quien vise y cumpla el ciclo de firmas y autorizaciones en la respectiva Unidad.

Todos los Procesos, independiente si éstos sean por Convenio Marco, Licitaciones o Tratos Directos, las etapas de firmas, visación y/o autorización de los documentos y acciones en el portal serán las siguientes:

UNIDAD DE COMPRA PROGRAMA 01 (División Administración y Finanzas)	UNIDAD DE COMPRA PROGRAMA 02 (División Infraestructura y Transporte)
Encargado de Unidad de Compra o Usuario Comprador, Inicia ingresando el proceso al sistema www.mercadopublico.cl .	Encargado de Unidad de Compra o Usuario Comprador, Inicia ingresando el proceso al sistema www.mercadopublico.cl .
Jefe División Administración y Finanzas (DAF) autoriza la adquisición o contratación, para pasar a las siguientes etapas	Jefe División de Infraestructura y Transporte (DIT), autoriza la adquisición o contratación, para pasar a las siguientes etapas
Jefe de Finanzas: Emite Certificado Disponibilidad Presupuestaria. (Anexo 04)	Jefe de Presupuesto (Dipir): Emite Certificado Disponibilidad Presupuestaria
Unidad Jurídica: Revisa y visa la legalidad de los actos administrativos y firma los documentos que se emitan al respecto.	Unidad Jurídica: Revisa y visa la legalidad de los actos administrativos y firma los documentos que se emitan al respecto.
Jefe DAF: Visa las Resoluciones que se emiten en cada proceso	Jefe DIT: Visa las Resoluciones que se emiten en cada proceso
Administrador Regional: Visa las Resoluciones y actos administrativos que se emite, previo a la firma de la Jefe Superior del servicio.	Administrador Regional: Visa las Resoluciones y actos administrativos que se emite, previo a la firma de la Jefe Superior del servicio.
Gobernadora Regional: Firma las Resoluciones y actos administrativos de cada proceso superior a 200 UTM.	Gobernadora Regional: Firma Resoluciones y actos administrativos de los procesos de compras de la Unidad

Hasta 200 UTM, El proceso de compra y contratación, las firmas serán en conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 682/2017, que complementa la Resolución 1175/2015, que delega facultades al jefe de la División de Administración y Finanzas de firmar "Por Orden de...", los procesos de compra hasta un máximo de 200 UTM, independiente si éstos sean por Convenio Marco, Licitaciones o Tratos Directos.



UNIDAD DE COMPRA PROGRAMA 01 División Administración y Finanzas (Procesos Inferior a 200 UTM)
Encargado de Unidad de Abastecimiento o Usuario Comprador, inicia ingresando el proceso al sistema www.mercadopublico.cl .
Jefe de División (DAF) autoriza la adquisición o contratación, para pasar a las siguientes etapas
Jefe de Finanzas: Certificado Disponibilidad Presupuestaria
Unidad Jurídica: Revisión de la legalidad de los actos administrativos del proceso de compra y firma los documentos que se emitan al respecto.
Jefe DAF: Firma Resolución que emanen de cada proceso hasta 200 UTM

No obstante, lo anterior, cuando el Jefe División Administración y Finanza, considere pertinente podrá elevar estos procesos para las firmas a la jefatura Superior del Servicio.

11. ORGANIGRAMA DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN

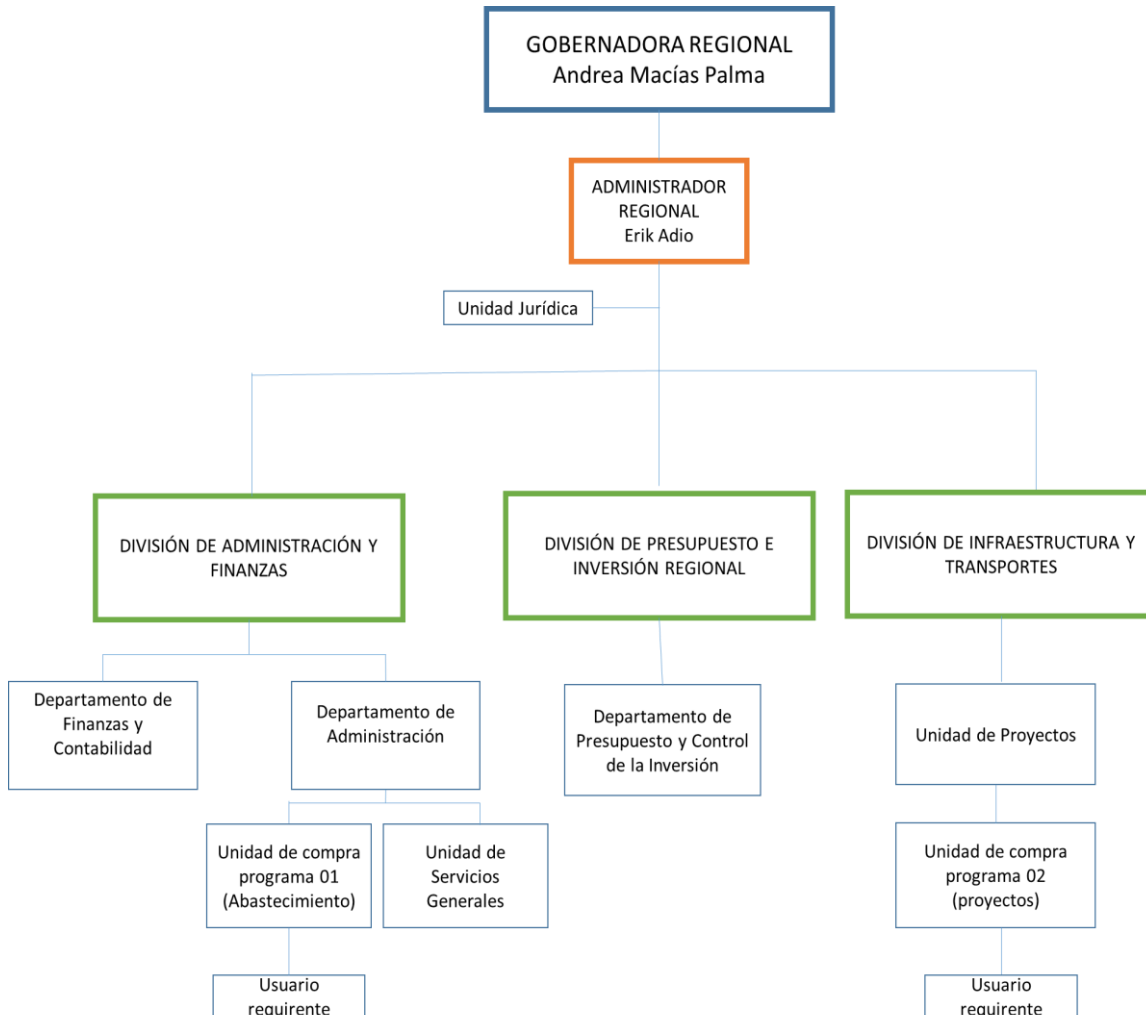
Gobernadora Regional; Administrador Regional; Unidad Jurídica; Jefe División Administración y Finanzas; Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional; Jefe División Infraestructura y Transporte; Unidades.

Jefe Departamento de Finanzas y Contabilidad; Jefe Departamento Administrativo; Jefe Presupuesto y control de Inversión; Encargado Unidad de Proyectos.

Unidad de Compra Programa 01 (Abastecimiento); Unidad de Servicios Generales ; Unidad de Compra programa 02(Proyectos); usuario requirente.



ORGANIGRAMA AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN



12. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones del Gobierno Regional de Aysén, todos los funcionarios que formen parte de una Comisión Evaluadora deberán declarar, de acuerdo al establecido en el Art. 6 bis del reglamento de compra, lo siguiente:

- 1.- No poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N°6 de la Ley 18.575
- 2.- Haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.

Asimismo, las autoridades, funcionarios y los contratados a honorarios que intervengan en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en los términos del artículo 62 N°6 de la Ley 18.575.



Desde el punto de vista de los oferentes, las bases de licitación y los términos de referencia en los procesos de gran compra, establecerán la entrega de una declaración jurada simple, en donde cada oferente declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley 19.886.

13. PROCEDIMIENTO DE INGRESO, CUSTODIA, VIGENCIA, GESTIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

La División de Administración y Finanzas, a través del Depto. De Finanzas – Unidad de Tesorería- llevará el registro y control de garantías solicitadas a los proveedores por cualquier concepto, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento de contrato, anticipos o garantías por trabajos ejecutados.

Las garantías serán resguardadas y custodiadas en una caja fuerte y estarán a cargo de la Unidad de Tesorería de la Institución, como lo establece el Manual de Procedimientos de Resguardo de Valores del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Aysén, aprobado por Resolución Exenta N° 1931 del 31 de diciembre del 2018, en vigencia.

El manual mencionado, da cumplimiento a lo instruido en el Art. 4° del Decreto N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en relación al procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicado los/las funcionarios/as encargados/as de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

No obstante, lo anterior, a continuación, se señala los tipos de garantías y gestiones que debe realizar la respectiva Unidad de Compra, respecto de adquisiciones que requieren garantizar la seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento de contrato, garantía por anticipo o garantía post venta.

Garantía de seriedad de la oferta:

El o la Encargada/o de la respectiva Unidad de Compra, solicitará mediante correo electrónico al funcionario encargado de la custodia de las boletas de garantía, la devolución de los documentos por seriedad de la oferta, en caso de inadmisibilidad, rechazo y no adjudicación de las propuestas, dentro de los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.

Además, las Unidades de Compra realizarán las devoluciones de todas las garantías a los oferentes no adjudicados, dentro de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la publicación de la resolución que apruebe el contrato en el portal www.mercadopublico.cl, salvo que las bases administrativas hayan establecido algo diferente. Respecto del oferente adjudicado, la garantía será devuelta contra presentación del documento fiel y oportuno cumplimiento del contrato.



Garantía por fiel y oportuno cumplimiento

El o la Encargada/o de la respectiva Unidad de Compra solicitará, mediante correo electrónico, al funcionario encargado de la custodia de las boletas la devolución de los documentos por fiel cumplimiento, una vez expirada la fecha estipulada en el contrato y verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista a satisfacción del Gobierno Regional de Aysén.

Garantía de anticipo

El o la Encargada/o de la respectiva Unidad de Compra solicitará, mediante correo electrónico, al funcionario encargado de la custodia de las boletas la devolución de la garantía por anticipo dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción conforme, por parte del Gobierno Regional de Aysén de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado, con cargo al respectivo anticipo.

Garantía post-venta

El o la Encargada/o de la respectiva Unidad de Compra solicitará, mediante correo electrónico al funcionario encargado de la custodia de las boletas, la devolución de este documento una vez expirada su vigencia, la cual será, a lo menos, igual al período por servicio post-venta estipulado en el contrato.

VI. ANEXOS.

Formato para el plan anual de compra. Anexo 1

Formato Solicitud de Compra o Contratación Programa 01. Anexo 2

Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria. Anexo 3

2.- Publíquese en el Sistema de Compra Públicas el Manual de Adquisiciones aprobado por la presente Resolución Exenta, de acuerdo a lo indicado el Artículo 4° del Reglamento de Compra, Manual que deberá formar parte de los antecedentes que regulen los procesos de compras del Gobierno Regional de Aysén.



3.- Adóptense, a partir de la total tramitación del presente acto administrativo, las medidas conducentes a una adecuada difusión al interior del Gobierno Regional, para su total y plena aplicación.

ANÓTESE, REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1819433-35193b en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>