

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1383**

**TEMUCO, 22 de Agosto de 2023**

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto N° 250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones posteriores.
2. El Decreto N° 287, de fecha 30.09.2022 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra como Delegado Presidencial Regional de la Araucanía, a Don José Montalva Feuerhake.
3. Las Resoluciones N°7, de 2019, y N°14, de 2023, ambas de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y establece montos en unidades tributarias mensuales.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, al tenor de lo que dispone el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, los organismos públicos que utilizan el sistema de Compras Públicas, deben tener un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el cual debe ajustarse a lo dispuesto en la citada ley y su reglamento.
2. Corresponde entonces, a esta administración dictar el acto administrativo que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones que regirá a esta repartición pública para los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios según dispone la normativa vigente.

**RESUELVO:**

1. APRUÉBASE, el siguiente Manual de Compras y Contrataciones Públicas y sus tres Anexos, para la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía, cuyo texto es el siguiente:

**Manual de Procedimientos de  
ADQUISICIONES  
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DE LA ARAUCANÍA**

INDICE

1.	Definiciones .....	3
2.	Normativa que regula el proceso de compra .....	3

3.	Organización del abastecimiento en la Institución .....	4
3.1	Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento .....	4
3.2	Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento....	5
4.	Procedimiento de Planificación de Compras .....	5
5.	Procedimiento de compras para bienes y servicios .....	6
5.2.1	Compra a través de Convenio Marco .....	7
5.2.2	Compra a través de Trato o Contratación directa .....	9
5.2.3	Compra Ágil .....	10
5.2.4	Compra por Licitación Pública o Privada .....	11
5.2.5	Compras coordinadas .....	13
5.2.6	Compras inferiores a 3 UTM .....	13
5.3	Criterios y Mecanismos de Evaluación .....	13
5.4	Comisión Evaluadora .....	14
5.5	Procedimiento para adquisición de Pasajes Aéreos .....	14
5.6	Procedimiento para la recepción de Bienes y Servicios .....	14
5.7	Procedimiento para la Realización de los pagos .....	15
5.8	Uso del Sistema de Información .....	15
6.	Gestión de Contratos y de Proveedores .....	16

## **INTRODUCCIÓN.**

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones se dicta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4° del Reglamento de la Ley No 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores. Si el Portal de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se encuentre sin servicio, se operará de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría del Interior y Programas dependientes, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886. Este manual será conocido y aplicado por todo el personal de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía y Programas dependientes.

Acá se detallan todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento 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.

El Departamento de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Administración y Servicios, concentra dentro de sus funciones todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios para la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía y Programas dependientes. Las adquisiciones se efectúan y ejecutan conforme lo establece la legislación vigente, mediante mecanismos, procedimientos y normas administrativas de control interno, los cuales se precisan en este documento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución, ver ANEXO N° 3.

## 1. DEFINICIONES.

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal ChileCompra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las AREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Plataforma ACEPTA:** Corresponde a la plataforma desde la cual se debe realizar la aceptación o reclamación de los documentos de pago emitidos a la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
  - OC : Orden de Compra
  - SP : Servicio Público
  - SI : Plataforma Mercado Publico
  - RFI : Consulta al Mercado
  - RE : Resolución Exenta
  - DE : Decreto Exento
  - LP : Licitación Pública
  - CM : Convenio Marco
  - AG : Compra Ágil
  - SIGE : Sistema de Gestion Documental
  - UTM : Unidad Tributaria Mensual
  - CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
  - V°B° : Visto Bueno
  - DAF : Departamento de Administración y Finanzas
  - SIGFE: Sistema para la Gestión Financiera del Estado.

## 2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- La Ley N° 19.886, sobre bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación

de Servicios, el Decreto N° 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones posteriores.

- La Resolución N°7 de 2019 y N°14 de 2023, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y determinan los montos en unidades tributarias mensuales, a través de los cuales los actos relacionados con compras y contrataciones quedarán sujetos a toma de razón.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.880, sobre Bases del Procedimiento Administrativo (procedimiento de contratación, Dictamen N° 9.099/2007)
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Ley N° 20.285 de Transparencia de la función pública y de Acceso a la información de la Administración del Estado.

### 3. **ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.**

#### 3.1 **Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento**

Toda compra o contratación pública debe realizarse a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a excepción de los procesos que puedan excluirse acorde a lo expresamente señalado en la Ley N°19.886 y su Reglamento. Para operar en el SI, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por el usuario Administrador, o su suplente. Los perfiles que el Administrador puede asignar o modificar a los usuarios con clave en el SI, son los siguientes:

- Jefe de Servicio: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente.
- Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://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.
  - Autorizar y adjudicar órdenes de compra y Licitaciones.
- Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas deben enviar al Departamento de Administración y Finanzas, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
  - **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
  - **Unidad de Administración y Servicios:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Adquisiciones o abastecimiento de la institución y gestionar las peticiones de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
  - **Bodega de Almacenamiento de Materiales y útiles:** Oficina dependiente del Departamento Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
  - **Operadores/as de compras:** funcionarios del Departamento Administración y Finanzas encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos o vía correo electrónico.
  - **Supervisores/as de Compras:** funcionarios del Departamento Administración y Finanzas encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://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.
- **Unidad de Administración y Servicios:** Unidad dependiente del Departamento Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
  - **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Unidad de Gestión Financiera, participe conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Esta unidad, que se menciona en función de su rol, apoya la gestión de abastecimiento de la institución.
  - **Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios (as) internos (as) o externos (as) 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.
  - **Encargado del Departamento Administración y Finanzas:** responsable del procedimiento de compras ante el Delegado Presidencial Regional. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento Administración y Finanzas por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
  - **Abogado/a:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
  - **Auditor/a:** Revisar reportes de Licitaciones, ordenes de compra, licitaciones y documentos publicados en el portal de compras públicas.

### **3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento**

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

## **4. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

Este procedimiento consiste en la elaboración de la lista de los bienes y servicios que se comprarán o contratarán a lo largo de un año, además del seguimiento y modificaciones que se requieran realizar a la planificación. El Subproceso comienza el último trimestre de cada año, con la solicitud del coordinador de la unidad de administración y servicios a cada una de las unidades de la Delegación Presidencial Regional y Programas o Convenios dependientes para que informen sus necesidades de compra de bienes y/o servicios que requiere se realicen durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado. El Departamento de Administración y Finanzas es el encargado de generar las instancias que permitan consolidar la información proporcionada por las diferentes Unidades y Programas dependientes, para formular el Plan Anual de Compras. A través de este diagnóstico se procura hacer mejoras en cuanto a obtener una adecuada planificación en las compras que incidirá en mejoras en los tiempos de proceso, stock ajustado de bienes y entrega a los usuarios, información actualizada de los consumos reales de los usuarios e información actualizada para que los proveedores sean informados de los requerimientos. El proceso termina con la publicación del Plan Anual de Compras aprobado por Resolución Exenta.

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

## **PROCEDIMIENTO:**

- 1.- Solicitar durante el último trimestre de cada año, por correo electrónico o memorándum a los Encargados de cada Departamento la programación de adquisiciones y/o servicios de sus unidades para el año siguiente.
- 2.- Recepcionar lo informado por cada Encargado
- 3.- Organizar la información y generar la planificación de compra
- 4.- Aprobar el Plan por Resolución Exenta.
- 5.- Publicar el Plan de Compras en el portal de compras públicas.
- 6.- Realizar control y seguimiento de la planificación anual
- 7.- Modificar en caso de ser necesario e informar en sistema de compras públicas.

## **5. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PARA BIENES Y SERVICIOS**

### **5.1 ASPECTOS GENERALES**

Toda Unidad y/o Departamento que requiera la adquisición de un producto o contratación de algún servicio, deberá enviar al Encargado del Departamento de Administración y Finanzas, el documento denominado "Formulario de Requerimiento", firmado por el "Usuario Requirente" y el Coordinador de la Unidad o Encargado de su Departamento o quienes lo subroguen, esté o no el producto o servicio incluido en el plan anual de compras. Se aceptará también el requerimiento por correo electrónico el que deberá mencionarse en la Resolución que autoriza el gasto y que será posteriormente visada por el Encargado de Administración y Finanzas o quien le subrogue.

El Formulario de Requerimiento, deberá ser enviado con un plazo mínimo de anticipación a la compra y/o contratación a través del mercado público, según corresponda, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Para contrataciones inferiores a 3 UTM: a lo menos 5 días hábiles.
- Para contrataciones inferiores a 100 UTM: a lo menos 10 días hábiles.
- Para contrataciones igual o superior 100 e inferior a las 1.000 UTM: a lo menos 15 días hábiles.
- Para contrataciones igual o superior 1.000 UTM e inferior a las 2.000 UTM: a lo menos 20 días hábiles.

-Para contrataciones igual o superior a 2.000 UTM e inferior a las 5.000 UTM: a lo menos 20 días hábiles.

-Para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM: a lo menos 25 días hábiles.

**El Formulario de Requerimiento** es el que se muestra en ANEXO N° 1.

**DIAGRAMA GENERAL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS** se muestra en ANEXO N° 2.

## **5.2 SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA**

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, de montos superiores a 3 UTM, se deberá realizar a través del SI, que es el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo y se deben utilizar solamente los formularios definidos en el SI para la elaboración de Bases de Licitación. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Respecto del monto asociado a la adquisición de un bien y para la contratación de un servicio se calculará conforme al valor total de la cantidad de productos requeridos.

Previo a ejecutar la solicitud, ésta será autorizada por el encargado del Departamento de Administración y Finanzas, quien aprobará si es pertinente o no cursar la solicitud y es también quien determina o aprueba la modalidad de compra seleccionada respecto a forma y fondo. No obstante, lo anterior, toda aprobación de requerimientos quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad de Finanzas. Una vez autorizada la solicitud, la Oficina de Adquisiciones, procederá a ejecutar la compra correspondiente. Los Analistas de Compras, deben consultar los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras, y que se traducen en un Catálogo Electrónico Express a disposición de los Servicios Públicos en el SI, antes de proceder a una compra Agil o llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

### **5.2.1 Compra a través de Convenio Marco**

El Convenio Marco es el primer mecanismo de compras y/o contratación de servicios, por regla general todas las entidades están obligadas a comprar y contratar a través de este mecanismo si el bien o servicio está en el catálogo electrónico sin importar el monto (Art. 8 Decreto 250). Esta modalidad de adquisición establece precios y condiciones de compra para bienes y servicios, por medio de una licitación pública realizada por la DCCP. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico (Chilecompra Express) mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores, simplificando con ello los procesos de compra.

Existen:

#### **A. Convenio marco menor a 1.000 UTM**

Modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, que se disponen en un Catálogo Electrónico, en el SI, mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, emitiendo una orden de compra a los proveedores (artículos 14 al 18 del reglamento de la Ley N° 19.886). De esta manera, la Oficina de Adquisiciones, de encontrar el bien o servicio requerido en el Catálogo Electrónico, emite la orden de compra al proveedor. Los Analistas de Compras, de la Sección de Compras, deben consultar los Convenios Marco vigentes, suscritos por Chilecompra, y que se traducen en un Catálogo Electrónico Express a disposición de los Servicios Públicos en el SI, antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. En caso de que el Coordinador de la Unidad de Administración y Servicio, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y sustanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el Catálogo Electrónico Express para el producto o servicio en cuestión, deberá respaldar la información correspondiente para el caso de una posible auditoría. Las Resoluciones que autoricen las adquisiciones por convenio marco inferiores a 1.000 UTM deberán ser autorizadas por Resolución Exenta y visadas por el Encargado de Adquisiciones, el Encargado de Administración y Finanzas y el Delegado Presidencial Regional de la Araucanía.

#### **B. Convenio marco mayor a 1.000 UTM (Gran compra)**

El Reglamento de Compras establece que en las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del SI, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Esta comunicación deberá ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles. En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La entidad 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 las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la OC que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Las Resoluciones que autoricen las adquisiciones por convenio marco superiores a 1.000 UTM denominadas Grandes Compras, deberán ser autorizadas por Resolución Exenta y visadas por el Encargado de Adquisiciones, el Encargado de Administración y Finanzas, el Encargado del Departamento Jurídico y el Delegado Presidencial Regional de la Araucanía.

## **Procedimiento a seguir:**

### **Paso 1: Completar Formulario de Requerimiento.**

La Unidad Requirente debe completar el Formulario de Requerimiento y enviar al Encargado de Administración y Finanzas de acuerdo a los plazos indicados anteriormente e informando el gasto del servicio o bien requerido acompañado de una cotización vigente.

### **Paso 2: Autorización del Formulario de Requerimiento.**

El Encargado del Departamento de Administración y Finanzas o quien lo subrogue, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, dentro de 1 día hábil, a la recepción del Formulario de Requerimiento, lo firma y lo deriva a la Unidad de Administración y Servicios indicando el presupuesto disponible. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

### **Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento.**

El Coordinador de la Unidad de Administración y Servicios, dentro de 1 día hábil, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y que exista la disponibilidad de presupuesto.

### **Paso 4: Aprobación Resolución en SIGE.**

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al departamento de Administración y finanzas, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **Paso 5: Emisión orden de compra.**

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Coordinador asigna el requerimiento a un comprador de la oficina de adquisiciones para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express, dentro de los 3 días hábiles siguientes cómo máximo, dependiendo de la cantidad y de la complejidad de los productos a adquirir o de los servicios a contratar.

### **Paso 6: Solicitar Compromiso Presupuestario.**

Con la orden de compra generada a través del Sistema de Información del Mercado Público, el Operador de Compra, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, deberá solicitar en la Unidad de Finanzas el CDP y compromiso presupuestario correspondiente, donde se indique claramente la imputación presupuestaria correspondiente.

**Paso 7: Firma de CDP por Encargado del Departamento de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, dentro del plazo máximo de 2 días hábiles, para luego proceder a autorizar la orden de compra generada a través del portal de compras públicas.

### **Paso 8: Envío OC al proveedor.**

Una vez que los documentos de compra estén totalmente tramitados, desde la oficina de adquisiciones se envía la Orden de Compra, obtenida de [chilecompra.express](http://chilecompra.express), al proveedor a través del Sistema de Información denominado [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

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

La orden de compra deberá ser aceptada por parte del proveedor adjudicado a través del sistema mercado público, para luego enviar los bienes o realizar los servicios requeridos, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones del convenio marco respectivo.

### **Paso 10: Informar recepción conforme.**

Una vez recibidos los artículos, la unidad Requirente envía la Recepción conforme del Bien o servicio a la Unidad de Administración y Servicios Generales quienes proceden a ingresar la recepción conforme en el portal de compras públicas en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra.

### **Paso 11: Del Pago.**

Las funcionarias de la Unidad de Finanzas deberán gestionar el pago correspondiente, previo ingreso por la Unidad de Administración y Servicios Generales del informe de recepción conforme y envío, por parte del proveedor de la factura concerniente a la adquisición y/o servicio contratado. La Unidad de Gestión Financiera pagará los compromisos con sus proveedores en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro siempre y cuando dichos compromisos cumplan con todos los requisitos y antecedentes para realizar el pago.



## **5.2.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa**

El Trato o Contratación Directa corresponde a un proceso excepcional 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.

El trato o contratación directa es de carácter excepcional y debe estar debidamente fundado, según se contempla en el artículo 8 de la Ley de Compras y el artículo 10 del Reglamento. La Unidad de Administración en coordinación con el Departamento Jurídico elabora la Resolución Exenta, que autoriza el trato o contratación directa indicando la causal por la cual procede esta modalidad de compra.

### **Procedimiento a seguir:**

#### **Paso 1: Completar Formulario de Requerimiento.**

La Unidad Requirente debe completar el Formulario de Requerimiento y enviar al Encargado de Administración y Finanzas de acuerdo con los plazos indicados anteriormente e informando el gasto del servicio o bien requerido acompañado de una cotización vigente.

#### **Paso 2: Firma Requerimiento**

El Encargado de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento indicando el presupuesto disponible y lo deriva al departamento de Administración y finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

#### **Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento**

El Departamento de Administración y Finanzas revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

#### **Paso 4: Se asigna Operador Responsable**

El Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra quien con apoyo de la unidad requirente deberán proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

**Paso 5: Firma de CDP por Encargado del Departamento de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, dentro del plazo máximo de 2 días hábiles.

#### **Paso 6: Creación Resolución Exenta.**

La Unidad de Administración y Servicios envía una propuesta de la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> al Encargado del Departamento de Administración y Finanzas y al Departamento Jurídico. Esta resolución debe estar basada en los criterios que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

#### **Paso 7: Emisión y envío de la Orden de Compra.**

Una vez que está totalmente tramitada la Resolución Exenta que autoriza el Trato Directo y dentro del plazo máximo de 24 horas siguientes a la tramitación de la resolución, la oficina de adquisiciones envía la Orden de Compra al proveedor adjudicado a través del portal de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), junto con la Resolución Exenta, previa autorización de la OC por el encargado del DAF en el SI.

#### **Paso 8: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.**

La orden de compra deberá ser aceptada por parte del proveedor a través del SI, para luego enviar los bienes o realizar los servicios requeridos.

#### **Paso 09: Informar recepción conforme.**

Una vez recibidos los artículos, la unidad Requirente envía la Recepción conforme del Bien o servicio a la Unidad de Administración y Servicios Generales o a la Unidad de Gestión Financiera en el caso de Requerimientos del Departamento de Coordinación y Gestión Territorial, quienes proceden a ingresar la recepción conforme en el portal de compras públicas en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra.

#### **Paso 10: Del Pago.**

Las funcionarias de la Unidad de Finanzas deberán gestionar el pago correspondiente, previo ingreso del informe de recepción conforme y envío, por parte del proveedor de la factura concerniente a la adquisición y/o servicio contratado. La Unidad de Gestión Financiera pagará los compromisos con sus proveedores en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro siempre y cuando dichos compromisos cumplan con todos los requisitos y antecedentes para realizar el pago.

### **5.2.3 Compra Ágil**

Es una modalidad de compra mediante la cual se podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, previo requerimiento de un mínimo de 3 cotizaciones. En este caso el fundamento del trato o contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá que se dicte el acto administrativo correspondiente, bastando la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Las cotizaciones se pueden obtener subiendo una solicitud de cotización a través del SI en el cotizador de compra ágil, para que la mayor cantidad de proveedores participen. En ella se indicará, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. Se deberá seleccionar la oferta más conveniente.

#### **Paso 1: Completar Formulario de Requerimiento.**

La Unidad Requirente debe completar el Formulario de Requerimiento y enviar al Encargado de Administración y Finanzas de acuerdo con los plazos indicados anteriormente e informando el gasto del servicio o bien requerido acompañado de una cotización vigente.

#### **Paso 2: Firma Requerimiento**

El Encargado de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento indicando el presupuesto disponible y lo deriva al departamento de Administración y finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

#### **Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento**

El departamento de Administración y Finanzas revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

#### **Paso 4: Se asigna Operador Responsable**

El Departamento de Administración y finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para publicar la cotización, que deberá permanecer activa por un periodo no menor a 24 horas, con apoyo de la unidad requirente quien deberá proporcionar las características del del producto o servicio a cotizar en el Formulario de Requerimiento tales como:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

#### **Paso 5: Recepción de Cotizaciones y elaboración cuadro comparativo.**

Una vez cerrado el proceso de recepción de ofertas la oficina de adquisiciones las revisa y genera un cuadro comparativo proponiendo la oferta más conveniente según las condiciones publicadas y lo envía para el V° B° del Coordinador de la Unidad de Administración y Servicios, el Encargado del Departamento de Administración y Finanzas y el Delegado Presidencial Regional de la Araucanía.

#### **Paso 6: Aprobación de la oferta**

Una vez aprobada la adquisición con los V°B° correspondientes y firmado por la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma el Resumen de Cotizaciones o Cuadro Comparativo y lo deriva al departamento de Administración y Finanzas para generar la respectiva OC.

**Paso 7: Firma de CDP por Encargado del Departamento de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, dentro del plazo máximo de 1 día hábil, para luego proceder a autorizar la orden de compra generada a través del portal de compras públicas.

#### **Paso 8: Envío OC al proveedor**

Una vez que el Encargado del departamento Administración y Finanzas autoriza la Orden de Compra en el portal de compras públicas, desde la oficina de adquisiciones se envía la Orden al proveedor.

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

La orden de compra deberá ser aceptada por parte del proveedor adjudicado a través del sistema mercado público, para luego enviar los bienes o realizar los servicios requeridos.

**Paso 10: Informar recepción conforme.**

Una vez recibidos los artículos, la unidad Requirente envía la Recepción conforme del Bien o servicio a la Unidad de Administración y Servicios Generales quienes proceden a ingresar la recepción conforme en el portal de compras públicas en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra.

**Paso 11: Del Pago.**

Las funcionarias de la Unidad de Finanzas deberán gestionar el pago correspondiente, previo ingreso por la Unidad de Administración y Servicios Generales del informe de recepción conforme y envío, por parte del proveedor de la factura concerniente a la adquisición y/o servicio contratado. La Unidad de Gestión Financiera pagará los compromisos con sus proveedores en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro siempre y cuando dichos compromisos cumplan con todos los requisitos y antecedentes para realizar el pago.

**5.2.4 Compra por Licitación Pública o Privada.**

En caso de no encontrarse el producto o servicio en Convenio Marco o en un Convenio de Suministro vigente, se procederá con una Licitación Pública o Privada.

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

La Licitación o Propuesta Privada es un 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.

La Unidad Requirente debe proponer las Bases de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos junto con sus especificaciones (sin marca)
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Etapas y Plazos de la Licitación (Modalidades aclaración, entrega, apertura, etc.)
- Formas y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda. Forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el estado
- La forma de designación de la Comisión Evaluadora

**Procedimiento:**

**Paso 1: Completar Requerimiento**

La Unidad Requirente debe completar el Formulario de Requerimiento y enviar al Encargado de Administración y Finanzas de acuerdo a los plazos indicados anteriormente e informando el gasto del servicio o bien requerido acompañado de una cotización vigente.

## **Paso 2: Autorizar Requerimiento**

Una vez que la solicitud de compra es recepcionada por el Departamento de Administración y Finanzas, corresponde lo siguiente: El Encargado de Departamento de la unidad en que emanan las bases Técnicas y Administrativas, en caso de estar de acuerdo, firma el Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

## **Paso 3: Asignación Requerimiento.**

El encargado DAF aprueba el Requerimiento indicando el presupuesto disponible y lo deriva a la Unidad de Administración y Servicios para generar las bases de licitación y de ser necesario podrá solicitar ayuda del usuario requirente y el departamento jurídico.

## **Paso 4: Revisión y aprobación de las bases de licitación.**

A través de SIGE el encargado del Departamento de Administración y Finanzas revisa y entrega su V° B° a las bases de la licitación y la Resolución que las aprueba. Lo mismo para el encargado del **Departamento Jurídico**, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, revisa, valida las bases y

la resolución que las aprueba y les da el V° B° para luego derivar al Delegado Presidencial Regional.

**Paso 5: Firma de CDP por Encargado del Departamento de Administración y Finanzas** o quien lo subrogue, dentro del plazo máximo de 2 días hábiles.

## **Paso 6: Publicación de Bases**

La autoridad competente autoriza en SIGE, la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Administración y Finanzas la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **Paso 7: Evaluación de las Ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre, el Departamento de Administración y Finanzas habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

## **Paso 8: Adjudicación**

La comisión evaluadora, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso propone el oferente adjudicado. El Departamento de Administración y Finanzas procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Departamento Jurídico. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

## **Paso 9: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración y Finanzas, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **Paso 10: Elaboración Contrato**

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento de Administración y Finanzas envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato si corresponde.

## **Paso 11: Creación de Resolución que aprueba Contrato**

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

## **Paso 12: Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico a la Unidad de Administración y Finanzas, para anexar en la ficha del proceso publicado.

## **Paso 13: Informar recepción conforme.**

Una vez recibidos los artículos, la unidad Requirente envía la Recepción conforme del Bien o servicio a la Unidad de Administración y Servicios Generales o a la Unidad de Gestión Financiera en el caso de Requerimientos del Departamento de Coordinación y Gestión

Territorial, quienes proceden a ingresar la recepción conforme en el portal de compras públicas en el módulo habilitado en la sección de órdenes de compra.

#### **Paso 14: Del Pago.**

Las funcionarias de la Unidad de Finanzas deberán gestionar el pago correspondiente, previo ingreso del informe de recepción conforme y envío, por parte del proveedor de la factura concerniente a la adquisición y/o servicio contratado. La Unidad de Gestión Financiera pagará los compromisos con sus proveedores en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro siempre y cuando dichos compromisos cumplan con todos los requisitos y antecedentes para realizar el pago.

#### **Paso 15: Gestión de Contrato**

El Departamento requirente realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

#### **Paso 16: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo respecto de los procesos de adquisición que la Delegación realice, el Encargado de Adquisiciones deberá elaborar una respuesta junto al Encargado del Departamento de Administración y Finanzas y Encargado de Departamento Jurídico, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se envíe la respuesta a través del portal de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **5.2.5 Compras Coordinadas.**

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. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. La Dirección de Presupuestos cada año establecerá la adquisición de Bienes y/o Servicios que deberán efectuarse mediante esta modalidad.

### **5.2.6 Compras inferiores a 3 UTM**

-

Si el monto cotizado es inferior a 3 UTM, se podrá realizar la adquisición con una cotización y con la Resolución Exenta que autoriza el gasto generando la Orden de Compra en el portal de compras públicas y teniendo presente: el Artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas que establece que estas adquisiciones se pueden realizar fuera del Sistema de Compras Públicas, el artículo 51 que establece que los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 10 bis requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7, el artículo 10 N° 7 letra j) que indica cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales y el Artículo N° 20 de la Ley de Compras Públicas que indica que los órganos de la Administración deberán publicar en el o los sistemas de información que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, la información básica relativa a sus contrataciones y aquellas que establezca el reglamento.

## **5.3 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación, de acuerdo con la modalidad de compra, se realizarán acorde a lo siguiente:

-Licitación Pública o Privada: Los Criterios de evaluación a considerar, serán los indicados en las bases administrativas respectivas, los cuales variarán proceso a proceso, debiendo contemplarse a lo menos dos. Asimismo, el criterio "precio" debe considerarse como el criterio de mayor porcentaje dentro de la evaluación. Para el caso de servicios habituales como aseo o guardias, se debe considerar también criterios que evalúen mejores condiciones de empleo y remuneración, con el fin de fomentar las buenas prácticas laborales de los contratistas.

-Proceso de Grandes Compras: Los Criterios de evaluación a considerar, serán los indicados en las bases de licitación del convenio marco en lo que le sea aplicable. En este tipo de procesos puede considerarse solo el criterio "precio" si se estima necesario. Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

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

#### **5.4 COMISIÓN EVALUADORA.**

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, se deben comparar y evaluar las ofertas.

La Comisión Evaluadora, nombrada en la Resolución Exenta que aprueba las bases o Resolución especial, será la que proponga quién es el (los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. Los integrantes de cada comisión serán identificados en la Resolución Exenta que aprueba las bases de licitación.

La comisión evaluadora para las licitaciones Públicas y/o privadas estará integrada por 3 o más funcionarios de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía, siendo a lo menos un integrante de la Unidad Requirente.

Las comisiones evaluadoras deben funcionar en base a una estructura formal de trabajo, donde sus responsabilidades son la asistencia de todos sus miembros a las sesiones, sesionar de manera continua, presentarse a la apertura de las licitaciones y dejar constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones.

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

En caso de que la licitación corresponda a un Programa y/o convenio deberá participar el Encargado de Programas y Convenios.

La unidad de Administración y Servicios entregará a la Comisión Evaluadora, la información completa de las ofertas recibidas, con la cual se realizará la evaluación respectiva.

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

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación
- El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y *debe* anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

#### **5.5 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS.**

Considerando las Nuevas Políticas para la compra de pasajes por Convenio Marco se hace necesario establecer normas que regulen procedimientos y estándares para la realización de viajes aéreos a nivel nacional y al extranjero, financiados por el Estado, principalmente lo que se refiere a los plazos para su adquisición.

La presentación de requerimientos de viaje debe realizarse con un tiempo mínimo de anticipación, acorde con las características del viaje:

- a) Viajes Nacionales: 5 días de anticipación
- b) Viajes Nacionales periódicos: 15 días de anticipación
- c) Viajes internacionales: 20 días corridos de anticipación

Para todos los casos se pueden disminuir los plazos, dependiendo del objetivo del viaje, la disponibilidad presupuestaria lo que debe estar autorizado por el (a) Encargado (a) del Departamento de Administración y Finanzas y el Delegado Presidencial en la Resolución que autoriza la adquisición.

Esto aplica también para los convenios que suscriba la Delegación y para el Fondo ORASMI, donde también se pueden financiar ayudas tanto para viajes Nacionales e Internacionales dependiendo de su Normativa.

#### **5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

Cuando se efectuó la Recepción de Bienes y Servicio a entera satisfacción de esta Delegación será acreditado por la Unidad Requirente. Un funcionario de la Unidad de Administración y Servicios entregará los materiales, útiles, elementos o servicios solicitados

por las distintas unidades a objeto que puedan revisar y firmar recepción conforme como también pueden recepcionar directamente las unidades requerientes e informar recepción conforme a la Unidad de Administración y Servicios para ser ingresado al SI o a la Unidad de Gestión Financiera en el caso de Requerimientos del Departamento de Coordinación y Gestión Territorial. La Recepción de Bienes será informada al Encargado de Inventario para su registro y controles correspondientes solicitando la Factura en la Unidad de Gestión Financiera.

#### 5.7 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PAGOS.

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en el artículo 79 bis, del Reglamento de Compras Públicas, que establece que los pagos deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Previo a la emisión del pago respectivo se deberá requerir la Recepción Definitiva, debidamente aprobada y firmada por el Encargado de unidad, de Departamento o Encargado del área que dio recepción al bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados. Asimismo, se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM, para acreditar que dichos compromisos cumplen con todos los requisitos y antecedentes para realizar el pago.

#### 5.8 USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Toda compra o contratación pública debe realizarse a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a excepción de los procesos que puedan excluirse acorde a lo expresamente señalado en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Para operar en el SI los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por el usuario Administrador o su suplente.

Los perfiles que el Administrador puede asignar o modificar a los usuarios con clave en el SI, son los siguientes:

PERFIL	CARGO	ATRIBUCIONES
Jefatura de Servicio	Delegado Presidencial Regional de la Araucanía.	Ver indicadores institucionales Ver los reclamos ingresados en el Sistema de Gestión de Reclamos. Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador	-Encargado Departamento Administración y Finanzas. -Coordinador Unidad de Administración y Servicios.	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. Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.
Administrador Suplente	Encargado Departamento Administración y Finanzas subrogante o Coordinador Unidad de Administración y Servicios subrogante.	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. Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.
Supervisor o "Comprador Supervisor"	Funcionarios (as) Unidad de Administración y Servicios. Funcionarios (as) Unidad de Gestión Financiera.	Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor. Ingresar Recepción Conforme.
Auditor	Unidad de Auditoría Interna	Consultar las Órdenes de Compra emitidas por la DPR Araucanía. Consultar las licitaciones publicadas por la institución. Revisar reportes de licitaciones. Revisar reportes de órdenes de compra. Revisar reportes de proveedores. Revisar reportes de usuarios de la

		institución. Revisar Plan de Compras
Abogado	Encargado Departamento Jurídico o quien le subrogue	Consultar las Órdenes de Compra emitidas por la DPR Araucanía. Consultar las licitaciones publicadas por la institución.

## 5. Gestión de Contratos y de Proveedores

### GESTIÓN DE CONTRATOS:

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

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

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

Si la licitación contempla un contrato, se envían los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato y la Resolución que lo aprueba.

Cada unidad requirente llevará registro y actualización mensual de sus contratos vigentes. Esto, de acuerdo con familias clasificadas de la siguiente manera:

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Proveedor (Rut, Nombre)
- Servicio Contratado
- Acto Administrativo Aprobatorio del Contrato y fecha
- Descripción de los servicios contratados
- Modalidad del Contrato
- Fecha Inicio
- Plazo Contrato (meses)
- Fecha Vencimiento
- Información Garantía (tipo, emisión, monto, banco, vencimientos)
- Pagos

Cada Departamento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

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

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

Criterios para evaluar, cuando corresponda:

- o Antigüedad
- o Especificidad



- o Complejidad de licitarlo
- o Cláusulas de término de contrato
- o Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
- o Multas

La Unidad Responsable definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Las Unidades Requirentes tendrán la obligación de entregar toda la información requerida en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Todos los Contratos Originales quedarán archivados en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía.

**PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:**

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

El Requirente es responsable del seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica. Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**CUSTODIA, MANTENCIÓN y VIGENCIA DE GARANTÍAS:**

La Unidad de Gestión Financiera llevará el registro y control de garantías solicitadas a los proveedores por cualquier concepto, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos o garantías por trabajos ejecutados. Las garantías serán custodiadas con llave, están a cargo de un funcionario(a) de la Unidad y se contabilizan en SIGFE.

2. PUBLÍQUESE, el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones en el Sistema Electrónico de Compras y contrataciones Públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y ARCHÍVESE**



22/08/2023

Irle Andrea Parra Sauterel  
 Delegada Presidencial Regional de La Araucanía  
 (S)

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

Distribución:

1. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas
2. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Auditoría Interna
3. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Social
4. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Jurídico
5. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento de Coordinación Fiscalización y Supervigilancia Intersectorial
6. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento de Coordinación y Gestión Territorial
7. Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Servicios/Oficina de Partes Archivos y OIRS



**ANEXOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES  
DELEGACION PRESIDENCIAL REGIONAL DE LA  
ARAUCANIA**

# ANEXO N° 1



## FORMULARIO REQUERIMIENTO DE ADQUISICION

FECHA: \_\_\_\_\_

### DELEGACION PRESIDENCIAL REGIONAL DE LA ARAUCANIA

Departamento : \_\_\_\_\_  
Funcionario : \_\_\_\_\_  
Cargo : \_\_\_\_\_  
Teléfono : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_  
Motivo Compra : \_\_\_\_\_  
Monto : \_\_\_\_\_  
Firma : \_\_\_\_\_

Firma Jefe  
Directo : \_\_\_\_\_  
Nombre : \_\_\_\_\_  
Cargo : \_\_\_\_\_

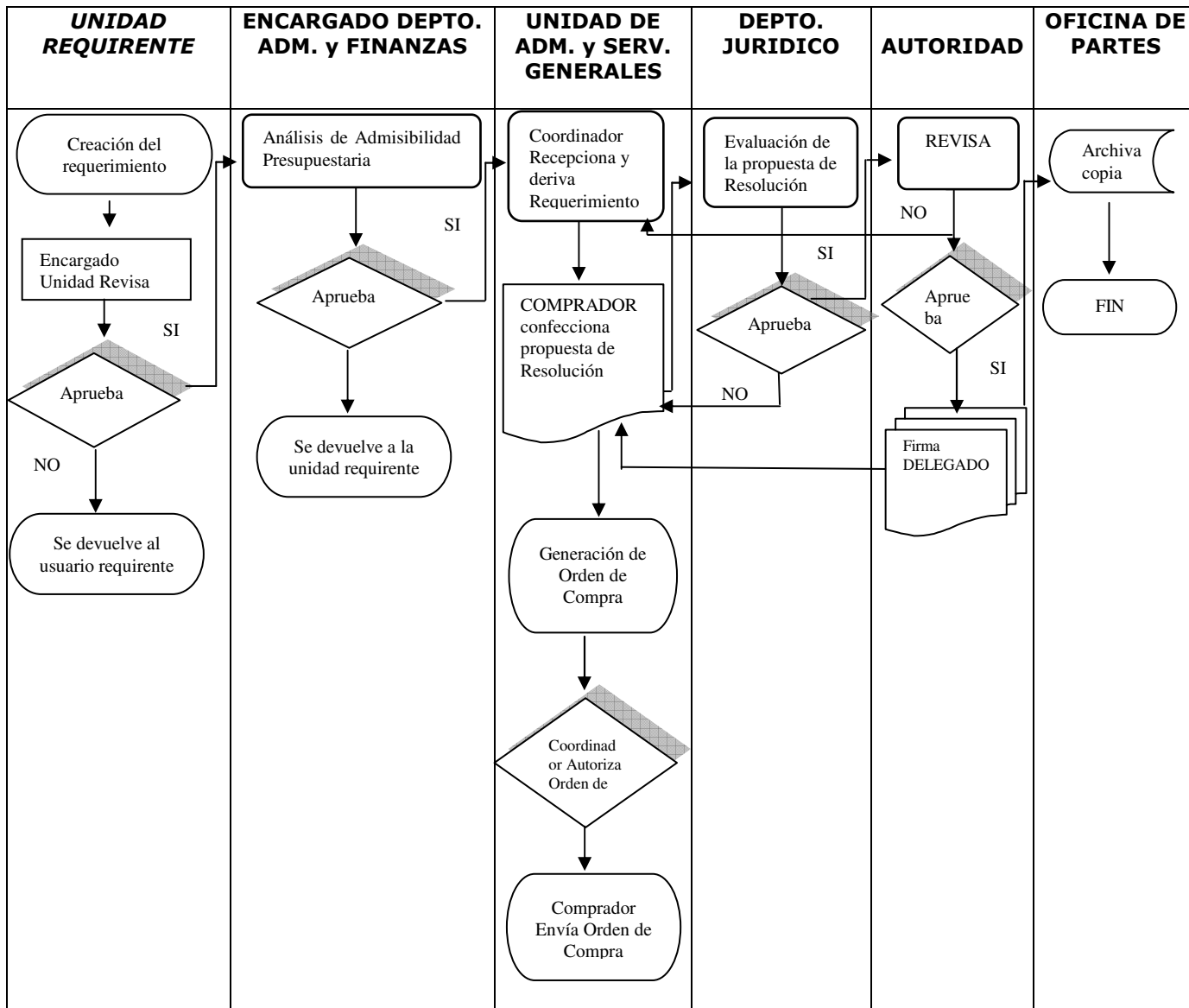
\_\_\_\_\_  
V° B°  
Encargado (a) Departamento Administración y  
Finanzas  
Delegación Presidencial Regional de la  
Araucanía

### OBSERVACIONES:

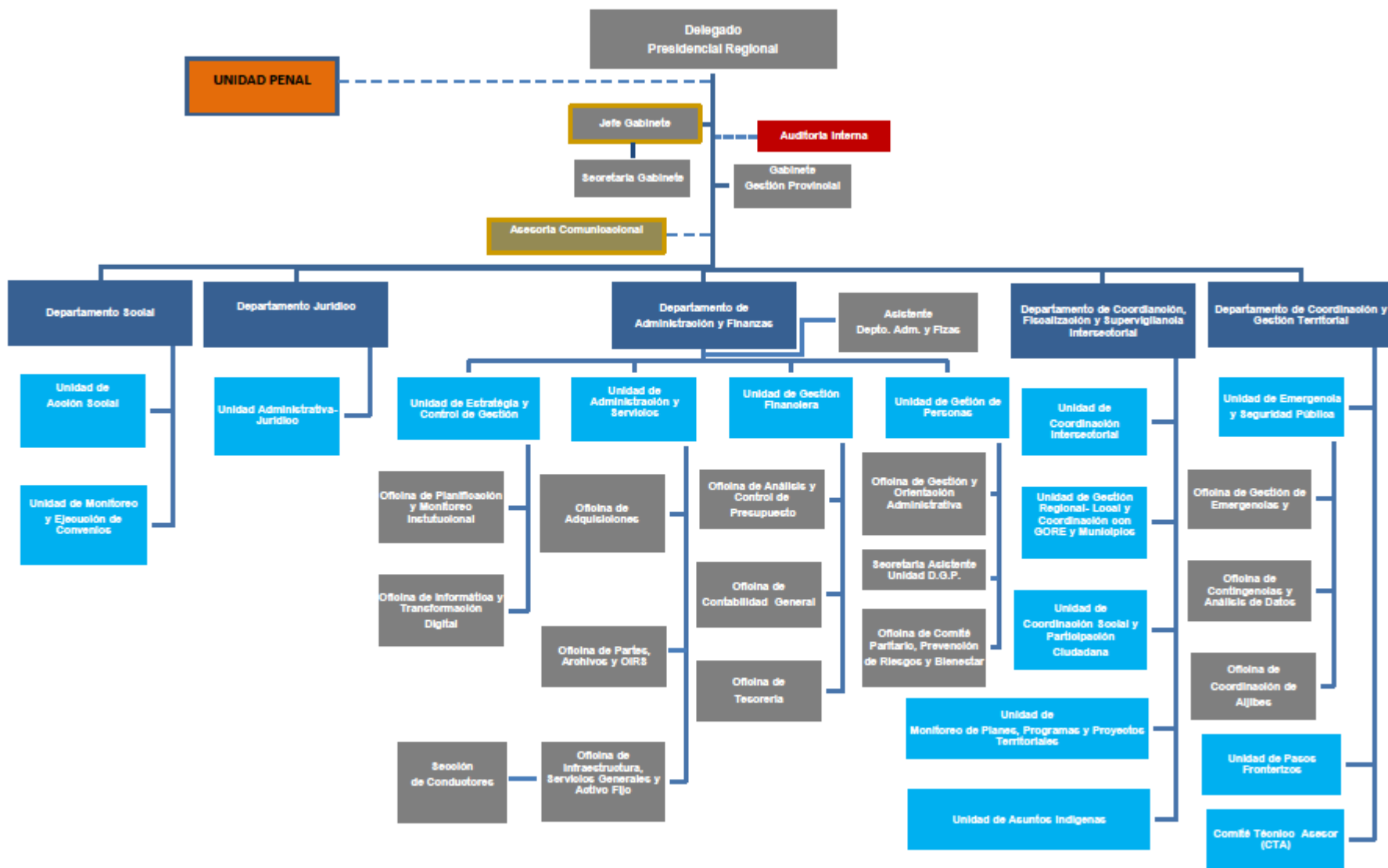
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO N° 2**

**DIAGRAMA GENERAL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**



## ANEXO N° 3 ORGANIGRAMA DELEGACION PRESIDENCIAL REGIONAL



Organigrama Aprobado por Resolución Exenta N° 182 de fecha 01.03.2023 de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía.