

**RESOLUCIÓN (E): Nº 1882**

**MAT. : APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES FINANCIADAS POR EL PROGRAMA 01.**

**TALCA, 12 MAY 2020**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

- 1.- El artículo 111 de la Constitución Política del Estado.
- 2.- La Ley Nº 19.175, de 1992 y sus modificaciones, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- 3.- El Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/19.653, de fecha 13 de diciembre del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.- La Ley Nº 19.886, de 2003, Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- 5.- La Ley Nº 19.653 de 1999, sobre probidad administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- 6.- La Ley Nº 19.880, de 2003, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- 7.- La Ley Nº 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020.
- 8.- Lo requerido con esta fecha por la Jefe del Departamento de Administración y lo resuelto por la Jefe de la División de Administración y Finanzas del Servicio.
- 9.- La Resolución Nº 7, de la Contraloría General de la República.

**RESUELVO:**

**1.- APRUÉBASE,** el Manual De Procedimiento De Adquisiciones y Contrataciones financiadas mediante el Programa 01, del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, elaborado por el Departamento de Administración.

**2.- INCORPÓRASE,** el texto íntegro del referido Manual, a la presente resolución, de la que se entenderá formar parte integrante para todos los efectos legales, y que es del tenor siguiente:

L88'

---

**PROCEDIMIENTO  
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES FINANCIADAS POR EL  
PROGRAMA 01**

**TEMARIO**

<b>A.- OBJETIVOS</b> .....	<b>2</b>
<b>B.- ALCANCE</b> .....	<b>2</b>
<b>C.- DEFINICIONES</b> .....	<b>2</b>
<b>D.-DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>3</b>
<b>E.- PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>F.- VERIFICADORES O REGISTROS</b> .....	<b>5</b>
<b>G.- INDICADORES ASOCIADOS</b> .....	<b>6</b>

---

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>U. Gestión Institucional U. de Abastecimiento</b>	<b>Jefe Departamento Administración</b>	<b>Jefe División Administración y Finanzas</b>

#### **A. OBJETIVO**

Describir el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios que realiza el Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule para su correcto funcionamiento.

#### **B. ALCANCE**

El presente procedimiento aplica para las adquisiciones o contrataciones que efectúe el Servicio Administrativo del Gobierno Regional, con recursos asociados al programa 01 "Gastos de Funcionamiento".

La aplicación de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones detallados en el presente manual estarán sujetos a la normativa vigente, así como a las circulares de austeridad que regirán para el período respectivo.

#### **C. DEFINICIONES**

**Departamento de Administración y Gestión de Personas:** Departamento dependiente de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional del Maule cuya función, referida al presente procedimiento, es "Gestionar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios para el funcionamiento de la institución", a través de la Unidad de Abastecimiento.

**Unidad de Abastecimiento:** Unidad del Servicio de Gobierno Regional del Maule a cargo de la adquisición de bienes y contratación de servicios para su correcto funcionamiento.

**Orden de Compra:** Documento administrativo y legal generado a través de la plataforma mercado público, que en determinados procesos de compra formaliza la contratación generada. Este documento es validado luego de la aceptación por medio de la plataforma mercado público.

**Contrato:** Documento administrativo y legal que establece el compromiso entre la unidad solicitante y el proveedor. Tiene como función respaldar el acto de compra o contratación, referido a la solicitud final de productos o servicios. Este documento es validado con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, y acompañado, en su caso, por la emisión de la orden de compra respectiva, según lo establezcan los procedimientos.

**C.M:** Convenio Marco, es un procedimiento de contratación, realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro de bienes y/o servicios a las Entidades, en las formas, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

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

**Licitación 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, dentro de las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, cuando existen casos fundados que así lo justifiquen, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

**Trato Directo:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.

**Portal Mercado Público** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

**Programa 01:** Es aquel relativo a Gastos de Funcionamiento del Servicio.

**ID:** código único para identificar producto o servicio, orden de compra y proceso de adquisición o contratación.

**Resolución exenta:** Acto administrativo emanado por la autoridad competente, referidos a adquisiciones o contrataciones, y que no requiere trámite de toma de razón de Contraloría General de la República para su validez.

**Resolución afecta:** Acto administrativo emanado por la autoridad competente, referidos a adquisiciones o contrataciones y que requiere trámite de toma de razón por Contraloría General de la República para producir sus efectos.

#### D. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

- **Jefe de División de Administración y Finanzas:** Si dispone de facultades delegadas por la Autoridad Superior, le corresponde autorizar, adjudicar y contratar las respectivas adquisiciones o contrataciones, que se realicen por el Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, financiadas por el programa 01, velando por la legalidad, eficacia, eficiencia y oportunidad de las decisiones.
- **Jefe de Departamento de Administración y Gestión de Personas:** Es el responsable de la observancia de la normativa legal, reglamentaria y procedimental en todos los procesos de compras y contrataciones que se verifiquen en el Servicio, supervisando el desempeño de todos los funcionarios de su dependencia en esta materia.
- **Funcionarios(as) de la Unidad de Abastecimiento (UA):** Le(s) corresponde gestionar la adquisición de bienes o la contratación de servicios en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento, asesorando a las jefaturas respecto a la procedencia y modalidades, procurando que ellas se ajusten a la normativa legal, reglamentaria y procedimental vigente.

- **Asesor(a) Jurídico(a):** Profesional(es) Abogado(s) dependiente de la Jefatura de División de Administración y Finanzas encargado(s) de asesorar en el proceso legal y reglamentario de adquisición de bienes o contratación de servicios, confeccionando, visando o dando conformidad, en su caso, a los instrumentos jurídicos y/o actos administrativos que al efecto se otorguen.
- **Contraparte Técnica de Contratos:** Funcionario(a) designado(a) por la jefatura competente encargado(a) de velar por el estricto cumplimiento del contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios, de verificar y aplicar multas, en su caso, solicitar, validar, verificar y devolver las garantías asociadas a los distintos procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, hasta su total provisión y terminación, debiendo cumplir todas aquellas funciones que sean establecidas en las respectivas bases de licitación o términos de referencia en su caso.
- **Funcionario Encargado de Recepción designado por Resolución:** Es el encargado de recepcionar todos los bienes, o servicios que le sean encomendados acordes a los requisitos solicitados en los diferentes procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, debiendo generar un informe que respalde el certificado de conformidad, y que luego habilitará para proceder al pago respectivo.

#### **E. PROCEDIMIENTO:**

El procedimiento de compras públicas está enmarcado en la ley N° 19.886 y su reglamento, donde se establece el marco de acción para que las entidades públicas puedan realizar en forma óptima y transparente con los proveedores que participen en los diferentes llamados realizados a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a través del cual los proveedores podrán interactuar con entidades que requieran adquirir bienes o servicios para su correcto desempeño funcional.

Dentro de la Ley de Compras Públicas y su reglamento, se establece la normativa dentro de las cuales las instituciones del estado pueden realizar la adquisición de sus bienes y servicios, determinándose los tiempos y las formas en que han de realizarse dichas adquisiciones, junto con los derechos y obligaciones tanto de los compradores, por una parte, como de los proveedores y oferentes por otro lado.

Teniendo como fondo el marco legal detallado en la Ley de Compras y en su Reglamento, las instituciones públicas han de definir sus protocolos internos para poder llevar a buen término las compras que estén definidas dentro de su presupuesto anual a través del Plan de compra o bien compras extraordinarias, con fondos que pueden ser propios o externos. Dentro de esta definición de procesos y protocolos internos el Gobierno Regional del Maule, establece que todo proceso de compra tendrá diferentes etapas, las cuales dependerán en gran medida del tipo de bien o servicio a adquirir, lo mismo que el monto involucrado en las distintas compras.

El Plan de Compras será monitoreado por el Jefe del Departamento de Administración y Gestión de personas del Gobierno Regional del Maule o quien lo subrogue o reemplace, realizando el debido seguimiento de la planificación de las compras.

Los procesos internos previos a la formalización de la compra, definidos por el Gobierno Regional son los siguientes:

- Solicitud de Compra
- Requerimiento de Disponibilidad Presupuestaria

## **Solicitud de Compra**

---

Independiente de cuál sea el tipo de compra que se va a ejecutar, los funcionarios que requieran la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, incluido en el plan de compras del programa 01, deberán canalizar su solicitud mediante su jefatura directa quienes deberán a su vez enviarla al jefe de la División de Administración y Finanzas con copia al jefe del Departamento de Administración para que autorice y valide dicha adquisición o contratación.

En caso de tratarse de compras no previstas en el plan de compras, la solicitud deberá incluir el detalle técnico de los bienes o servicios a adquirir, incluyendo, en caso de existir, el código del catálogo electrónico de compras de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), además de la certificación financiera acerca de la existencia de los fondos a utilizar en dicho proceso de compra.

Tratándose de procesos donde se genere un contrato de suministro o de servicio con prestaciones permanentes y sucesivas, la Contraparte Técnica de dicha contratación deberá velar porque ellas se ajusten a los términos estipulados en las bases de licitación o términos de referencia, en su caso, que regirán para dicho proceso.

Una vez autorizado por el jefe de la División de Administración y Finanzas o por el jefe del Departamento de Administración, se recibe la solicitud de compra o contratación por parte de la Unidad de Abastecimiento. Dicha solicitud deberá contener el máximo de antecedentes que funden dicha adquisición o contratación, incluyendo todas las especificaciones, a fin de contar con el máximo de información posible. El funcionario que se encargará de materializar dicha adquisición o contratación deberá resolver la factibilidad legal o reglamentaria de la misma y la modalidad a emplear, recomendando a su jefatura la forma de proceder al respecto. La jefatura si lo estima conveniente podrá requerir la asesoría de la Unidad Jurídica de la División.

## **Requerimiento de Disponibilidad Presupuestaria**

---

Previo a la formalización de cualquier proceso de compra se debe solicitar un documento firmado de disponibilidad presupuestaria por los montos involucrados en la compra, en este documento se indicará el ítem presupuestario al cual se asignará el gasto a realizar. Las etapas para la solicitud y aprobación de un requerimiento de disponibilidad presupuestaria son las siguientes:

- a) El funcionario de la UA completa el formulario de requerimiento foliado, con los siguientes antecedentes: tipo de bien o servicio, proveedor, RUT, domicilio, departamento solicitante, firmas de jefaturas que requieren y autorizan. Dicho documento se remite al Departamento de Finanzas, adjuntando el requerimiento de compra o contratación.
- b) El Departamento de Finanzas revisa que el formulario de requerimiento no presente errores formales y se encuentre debidamente autorizado. Si se detecta que existen errores o faltan

- autorizaciones, se elabora un memorándum de devolución a la UA, señalándose las causas del rechazo.
- c) Si el requerimiento está correcto, el funcionario de la Unidad de Presupuesto del Programa 01, registra el compromiso presupuestario y autoriza el requerimiento, validando la información referida a ítem presupuestario, descripción y monto comprometido. Este requerimiento debe ser firmado por el funcionario de la Unidad de Presupuesto y el jefe del Departamento de Finanzas.
- d) De no existir disponibilidad, se informa a la Jefatura de Administración y Finanzas, la cual instruirá al Departamento de Finanzas que acciones tomar, en el caso de no contar con disponibilidad se le informará la Unidad requirente, así como a su jefatura de departamento.
- e) El requerimiento vuelve a ser firmado por el jefe de la División de Administración y Finanzas, para dar conformidad a la cantidad comprometida, la imputación presupuestaria y el saldo disponible.

Todo proceso de compra realizado por el Gobierno Regional del Maule obligatoriamente debe contar con un requerimiento de disponibilidad presupuestaria debidamente autorizado, en caso contrario no se podrá realizar el proceso.

#### **Definición de la modalidad de compra a realizar**

En el caso del GORE Maule, las compras que realiza el Programa 01, corresponden a compras destinadas al funcionamiento operativo de la Institución, teniendo en cuenta lo establecido por la ley de compras y su reglamento, más los procedimientos internos ya definidos y mencionados en este documento, podemos establecer una estructura primaria que determine las etapas que tendrá cada proceso de compra, el procedimiento de evaluación para la determinación y elección del proceso de compras adecuado al tipo de adquisición, para lo cual se define en la siguiente tabla y se detallan en las páginas siguientes:

	Compra Ágil	Convenio Marco	Licitación Pública	Trato Directo	Gran Compra	Compra Conjunta
Solicitud de Compra	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Requerimiento	Si	SI	Si	SI	Si	SI
Monto (UTM)	< = 30	< = 1.000	>30	Sin monto	>1. 000	Sin monto
Existe en CM	Opcional	Si	Opcional	Opcional	Si	Opcional
Cotizaciones	SI	No	No	Opcional	SI	Opcional
Términos de Referencia	No	Opcional	Opcional	SI	SI	Opcional
Resolución Ap Compra	No	Si	SI	SI	SI	Opcional
Memo Jurídica	No	Si	SI	SI	SI	Opcional

Bases	No	No	Si	No	Si	Opcional
Contrato	No	No	Opcional	Opcional	Si	Opcional

### Compra Ágil:

---

Se incluye en esta categoría a toda compra de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a 30 UTM, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

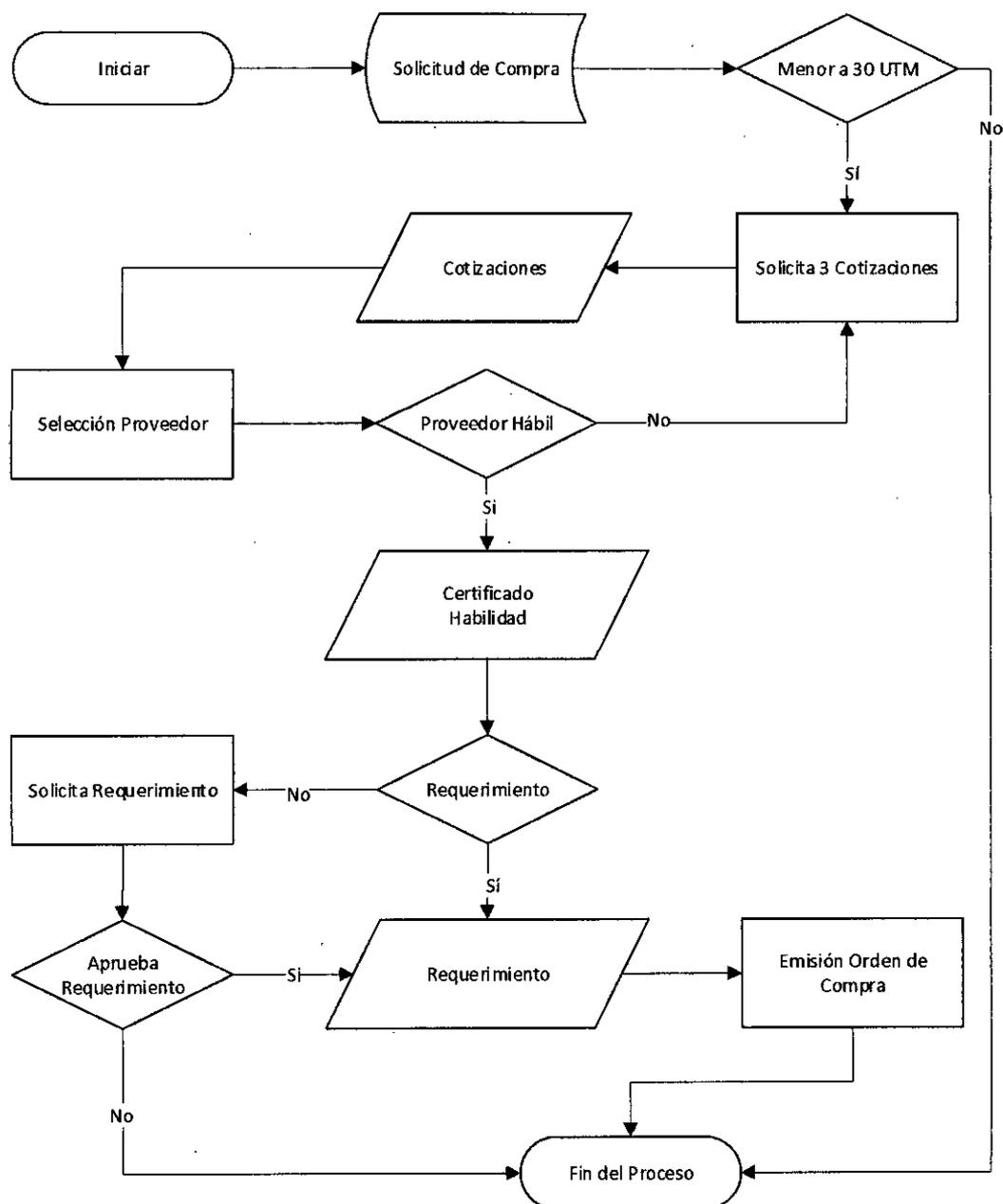
Tiene por objetivo alcanzar condiciones comerciales que pueden resultar más ventajosas a las existentes en Mercado Público y agilizar el proceso de adquisición de los bienes o servicios requeridos, por lo mismo el fundamento del trato o contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma y **no se requerirá la dictación de una resolución fundada** que autorice la procedencia del trato directo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Será requisito fundamental la presentación e ingreso en el portal de 3 cotizaciones las que podrán obtenerse directamente desde correos electrónicos, sitios web, catálogos o comparadores de precios publicados en internet.

El procedimiento para la realización de toda compra ágil comienza con la entrega de la solicitud de compra aprobada y su documentación respectiva al encargado de realizar la compra. Dependiendo del tipo de bien o servicio a adquirir se determinará si las cotizaciones serán cargo de la unidad solicitante o del encargado de la compra, en cualquiera de los casos será el encargado de la unidad solicitante, quien determinará cuál de las cotizaciones presentadas es la más conveniente a los intereses de su unidad y de la repartición.

Una vez seleccionada la opción más conveniente se procede a la revisión de la habilidad del proveedor para contratar con el Estado y a la solicitud del requerimiento que certifique la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra.

De acuerdo a lo señalado el diagrama del proceso de la Compra Ágil es el siguiente:



### Convenio Marco:

Se incluye en esta categoría a toda compra de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a 1000 UTM que se encuentren en alguno de los catálogos electrónicos administrados por la Dirección de Compras.

El encargado de realizar una compra bajo esta modalidad deberá buscar la alternativa más conveniente para la institución para lo indicado en la solicitud de compra. Los catálogos electrónicos disponen de información de diferentes proveedores, que ponen diferentes condiciones unos de otros, por lo que antes de hacer la selección se debe evaluar a los proveedores en función de distintas alternativas, las que pueden ser plazo de entrega, precio final, costo del despacho, la evaluación de proveedores debe quedar registrada en un cuadro comparativo que será adjuntado al portal.

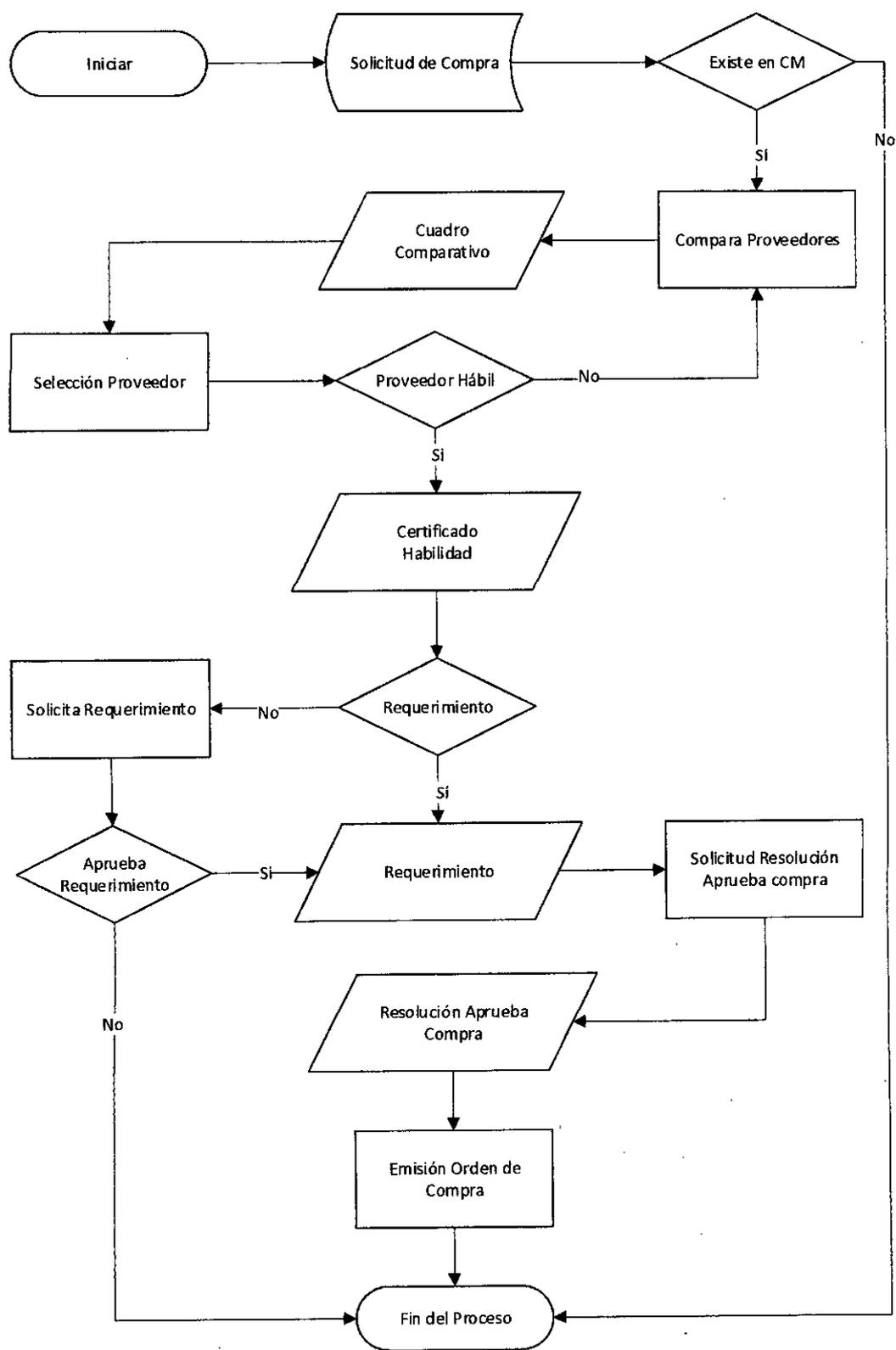
Con la comparación entre los proveedores disponibles se procederá a determinar el precio final de los bienes y/o servicios a adquirir y seleccionar la alternativa más conveniente, posterior a ello se solicitará el requerimiento de disponibilidad financiera que respalde la adquisición.

Una vez, tramitado el requerimiento, el funcionario de la UA, solicita a través de memorándum firmado por jefe del Departamento de Administración a la Unidad Jurídica la confección de la resolución que aprueba a adquisición.

Una vez tramitada la resolución se procede a la revisión de la habilidad del proveedor para contratar con el Estado y a enviar la orden de compra al proveedor seleccionado.

Al tratarse de un catálogo virtual con proveedores inscritos no se podrá ingresar ofertas no existentes en el portal, por lo mismo, bajo esta modalidad de compra no se requiere la presentación de cotizaciones.

De acuerdo a lo señalado el diagrama del proceso de la Compra por Convenio Marco es el siguiente:



### Licitación Pública

Los procesos de compra que no pueden ser realizados vía convenio marco podrán ser realizados por licitación pública, para ello la ley contempla diferentes tipos de licitación con plazos de publicación y atributos particulares asociados, los tipos y características de cada licitación son las siguientes:

Tipo	Monto UTM	Días Publicación	CGR	Contrato
L1	Menor 100	5	No	Opcional

LE	Entre 100 y 1.000	10	No	Opcional
LP	Entre 1.000 y < 2.000	20	No	Si
LQ	Entre 2.000 y < 5.000	20	No	Si
LR	Mayor a 5.000	30	Si	Si

Las Bases de Licitación que se elaboren al efecto, deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

En la determinación de las condiciones de las Bases se deberá propender a la eficacia, eficiencia y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las Bases de Licitación deberán contener como mínimo lo establecido en el numeral 22 de la Ley de Compras Públicas, sirviendo además para su elaboración los formularios de Bases disponibles en el Sistema de Información de Chilecompra.

El funcionario de la Unidad de Adquisiciones a cargo del proceso deberá establecer, en forma conjunta con los referentes técnicos, las características que tendrá la licitación en lo referido a calendario, visitas a terreno, garantías solicitadas y cualquier otra particularidad que requiera ser detallada en las bases de la licitación.

Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones hacer seguimiento a la licitación, en caso de existir consultas por parte de los proveedores, deberá bajarlas del foro del portal y preparará las respuestas o solicitará a los funcionarios técnicos designados, para luego publicarlas en el portal del Mercado Público, dentro del plazo determinado en las bases de licitación.

Una vez cerrada la licitación en el portal, el funcionario de la UA deberá descargar los antecedentes de las diferentes ofertas presentadas, para posteriormente remitirlas a la Comisión Evaluadora.

Si no hay ofertas, el Portal emite un Acta que declara la licitación desierta. El funcionario de la UA informa a su jefatura, para que éste determine la modalidad de adquisición o contratación que se volverá a realizar y se requiere a la Unidad Jurídica, mediante memorándum, proceda a elaborar la resolución que declare desierta la licitación.

Si se determina realizar una nueva licitación pública, el funcionario de la UA, reiniciará el proceso de licitación con las mismas bases administrativas y técnicas ya aprobadas.

Si se reciben ofertas, la Comisión Evaluadora deberá revisarlas, evaluarlas y levantar Acta de Evaluación con la propuesta respectiva al Jefe DAF. Asimismo, deberá dejar registro escrito de su constitución y de cada una de las reuniones efectuadas, las que deberán ser entregadas al funcionario de la UA, para su archivo en la carpeta de la adquisición o contratación.

El funcionario de la UA requiere mediante memorándum dirigido a la Unidad Jurídica, proceda a aprobar el acta de evaluación, mediante resolución. Enseguida se procede a la adjudicación o a la declaración de ofertas inadmisibles y desiertas, mediante resolución requerida a la Unidad Jurídica y, una vez totalmente tramitada, la publica en el portal, adjuntando el acta de evaluación respectiva.

Tramitada la resolución que aprueba el acta de evaluación, la Contraparte Técnica solicitará, en su caso, mediante memorándum, la devolución de garantías de seriedad de la oferta, manteniendo la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si corresponde, según lo estipulado en bases de licitación. Si la adquisición o contratación es menor a 100 UTM el funcionario de la UA emite una orden de compra, previa autorización del Jefe del Departamento, y se remite al proveedor vía Portal Mercado Público.

Si la adquisición o contratación es entre 100 y 1.000 UTM, se emite orden de compra, previa autorización del Jefe del Departamento. Si las Bases de licitación establecen la formalización mediante contrato, la orden de compra se deja en estado guardado en el portal hasta la total tramitación del contrato y el ingreso de las garantías si así corresponde, luego de lo cual, se remite la orden de compra al proveedor.

Si la compra es sobre 1.000 UTM, se emite orden de compra, previa autorización del Jefe del Departamento y se deja en estado guardado, hasta la total tramitación del contrato y garantías, luego de lo cual se enviará al proveedor.

Si se requiere la elaboración de contrato, el funcionario de la UA, previa notificación de la Contraparte Técnica, solicita a la Unidad Jurídica, elaborar el contrato y la resolución aprobatoria del mismo, para lo cual mediante memorándum le remite los antecedentes respectivos, adjuntando la resolución que adjudica y los antecedentes del proveedor. El asesor jurídico remite el archivo digital al funcionario de la UA, para su posterior remisión al oferente adjudicado, destinado a que suscriba el instrumento y lo devuelva formalmente al Servicio. Asimismo, el funcionario de la UA solicitará, si corresponde, las garantías según bases de licitación. Una vez recepcionado el contrato firmado, el funcionario revisa si las garantías cumplen con la normativa vigente y se requiere a la Unidad Jurídica elaborar la resolución aprobatoria del contrato, gestionando la firma de la jefatura de División o del Ejecutivo, según corresponda.

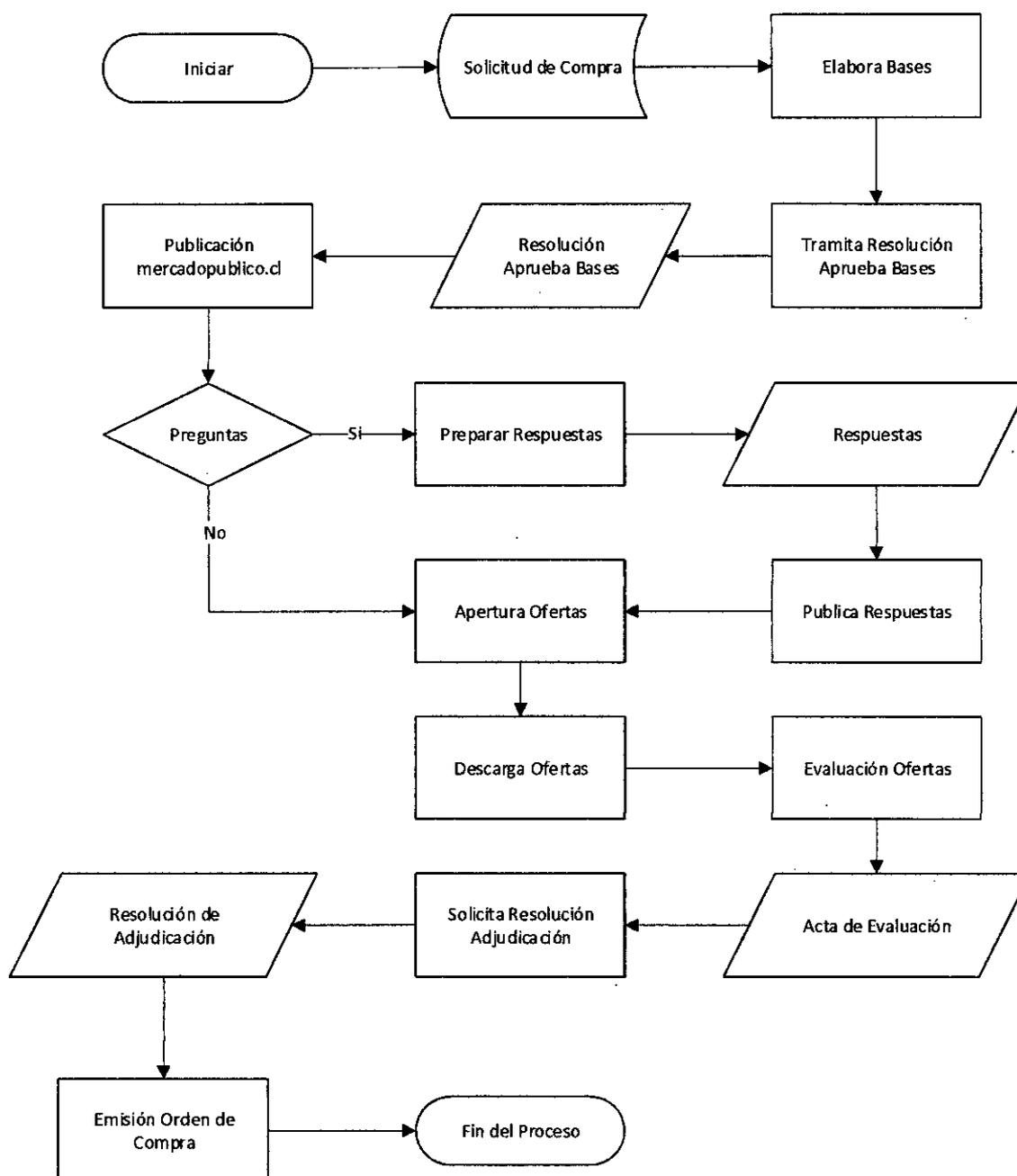
Una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato, el funcionario de la UA envía la orden de compra guardada al proveedor y gestiona la devolución de garantías de seriedad de la oferta del oferente adjudicado, según lo solicitado por la Contraparte Técnica, si corresponde, según lo estipulado en bases de licitación.

Aceptada la orden de compra por el oferente y transcurrido el plazo de entrega, se procederá a recepcionar los bienes o los servicios prestados, para lo cual se debe levantar un acta de recepción. Posteriormente, se requiere a la Unidad Jurídica, la elaboración de la resolución aprobatoria y el funcionario gestiona sus firmas.

Si la orden de compra es rechazada, se deja sin efecto la adjudicación y se procede a readjudicar al proveedor ubicado en el segundo lugar, según puntaje de evaluación en el proceso.

Una vez efectuada la recepción de bienes o la contratación de servicios, aprobada por Resolución, el funcionario de la UA, debe cambiar el estado de la Orden de Compra, en portal de Mercado Público.

A modo de ejemplo se presenta el diagrama de proceso para compra sin contrato



### Gran Compra

El funcionario de la UA elabora los términos de referencias o requerimientos en caso de adquisiciones o contrataciones propias y habituales del Departamento de Administración. En caso de adquisiciones o contrataciones específicas no habituales, se requerirá al Jefe del Departamento designe o requiera, en su caso, la designación de funcionarios con experticia en la materia de que se trate. Para ambos casos, deberán quedar establecidos los funcionarios que participarán como evaluadores, los que deberán ser al menos tres (3), quienes definirán además los criterios de evaluación que se van a utilizar, de aquellos existentes para el Convenio Marco respectivo.

El funcionario de la UA publica en el portal la intención de compra o contratación, adjuntando el requerimiento, la resolución que autoriza la adquisición o contratación y la definición de los criterios de evaluación. El tiempo de publicación se deberá ajustar a lo dispuesto en la normativa de compras públicas vigente.

Durante el período de publicación de la intención de compra, el oferente podrá realizar consultas, las cuales serán respondidas por el funcionario de la Unidad de Abastecimiento, pudiendo requerir el apoyo técnico respectivo.

Vencido el plazo de publicación, el funcionario de la UA descarga las ofertas del portal y las remite a la Comisión Evaluadora.

La Comisión evaluadora revisa las ofertas presentadas y luego de su análisis, levanta el Acta de Evaluación.

Si la Comisión Evaluadora no selecciona ninguna oferta, se levanta el acta de evaluación sin selección de oferta y se aprueba mediante resolución, la cual se informa al Portal Mercado Público para dar inicio a un nuevo proceso de adquisición o contratación.

Si la oferta seleccionada por la Comisión Evaluadora, no se ajusta al presupuesto disponible, el funcionario de la UA consulta a la jefatura DAF, quien evaluará si existe disponibilidad presupuestaria para realizar la adquisición o contratación. De lo contrario, se determinará proceder a un nuevo proceso de adquisición o contratación.

Si la oferta seleccionada se ajusta al presupuesto, o en su caso se aprobaron mayores recursos para la oferta propuesta por la Comisión evaluadora, se requiere a la Unidad Jurídica, mediante memorándum, elaborar la resolución aprobatoria y se gestiona su firma, adjuntando el acta, la intención de compra y la disponibilidad presupuestaria.

Una vez tramitada la resolución que aprueba acta de evaluación, el funcionario de la UA, a través del portal, selecciona la oferta, publica la resolución, emite la orden de compra, previa autorización del Jefe del Departamento, y la remite al proveedor para su aceptación.

De ser necesario la suscripción de un acuerdo complementario, se emite la orden de compra y se deja en estado guardado, hasta que se recepcionen las garantías exigidas en su caso, y el acuerdo complementario se encuentre firmado y aprobado por Resolución.

El funcionario de la UA, mediante memorándum remite a la Unidad Jurídica los antecedentes necesarios para elaborar acuerdo complementario, el que en archivo digital se devuelve al funcionario, para que a su vez lo remita al oferente seleccionado, a fin de que proceda a su firma y devolución formal al Servicio.

Recepcionado el acuerdo complementario firmado, se requiere su aprobación por resolución, y se despacha orden de compra al proveedor, previa autorización del Jefe del Departamento, y se publican el acuerdo complementario y la resolución en el portal Mercado Público.

Aceptada la orden de compra por el proveedor y transcurrido el plazo de entrega, se procederá a recepcionar los bienes o servicios, se deberá constituir la comisión de recepción, designada al efecto mediante resolución, la que debe levantar un acta de recepción. Posteriormente, se requiere a la Unidad Jurídica la elaboración de la resolución que aprueba dicha acta y se gestiona en sus formas. De existir observaciones a los bienes adquiridos o servicios prestados, el funcionario de la UA informa al proveedor para que subsane las observaciones. Una vez subsanadas ellas, el funcionario gestiona el acta respectiva y requiere la elaboración de la resolución aprobatoria correspondiente.

Efectuada la recepción de los bienes o de los servicios prestados y aprobada por Resolución, el funcionario de la UA, cambiará el estado de la orden de compra, en portal de Mercado Público, a "recepcionada" y publicará la resolución que aprueba el acta de recepción.

### **Trato Directo**

---

Tratándose de una modalidad excepcional, la Jefatura de División de Administración y Finanzas, o en su caso el Jefe del Departamento de Administración, deben resolver la aplicación de este procedimiento o mecanismo, basados en la normativa legal y reglamentaria vigente y asesorados técnicamente por funcionarios de la UA y de la Unidad Jurídica, en su caso. Dependiendo de la causal invocada, el funcionario de la UA deberá solicitar las cotizaciones a proveedores del rubro, para lo cual remitirá vía email o presencial los requerimientos y las especificaciones técnicas respectivas.

Una vez recibidas las cotizaciones, el funcionario de la UA las entregará en formato papel, a la unidad/funcionario requirente, para que se proceda a su evaluación.

La Jefatura respectiva selecciona la cotización que cumple de mejor manera los requerimientos. Si la adquisición proviene de una licitación pública o privada desierta, se evalúa según los criterios establecidos en las bases de licitación.

Determinada la procedencia legal y reglamentaria de esta modalidad, el funcionario de la UA solicita a la Unidad Jurídica, que elabore la resolución que aprueba la contratación, acompañando todos los antecedentes de respaldo de la decisión de la autoridad. Posteriormente el funcionario de la UA gestiona las firmas y requiere la asignación de número y fecha de la resolución.

Si la adquisición o contratación es menor a 100 UTM el funcionario de la UA emite orden de compra, previa autorización del Jefe de Departamento y se remite al proveedor vía Portal Mercado Público.

Si la adquisición o contratación es entre 100 y 1.000 UTM, se emite orden de compra, previa autorización del Jefe de Departamento. Si el bien o servicio es de simple y objetiva especificación, se envía al proveedor, de lo contrario se deja en estado guardado en el portal, hasta la total tramitación del contrato, luego de lo cual se enviará al proveedor vía Mercado Público.

Si la adquisición o contratación es sobre 1.000 UTM se emite orden de compra, previa autorización del Jefe de Departamento y se deja en estado guardado, hasta la total tramitación del contrato, luego de lo cual se enviará al proveedor, vía Mercado Público.

Si se requiere formalizar mediante contrato, previo al envío de la orden de compra, el funcionario de la UA solicita, mediante memorándum, a la Unidad Jurídica, elaborar el contrato y le adjunta los antecedentes necesarios para su preparación, esto es, resolución que aprueba bases, resolución de adjudicación y los antecedentes personales del proveedor. Posteriormente, el asesor jurídico remite archivo digital al funcionario de la UA, quien por su parte lo remitirá vía email al oferente adjudicado, para su firma y remisión formal al Servicio. Asimismo la unidad/funcionario requirente solicita, si corresponde, la garantía respectiva. Una vez recepionado el contrato firmado, la unidad/funcionario requirente revisa garantías, si corresponde y envía antecedentes a la Unidad Jurídica para revisión de contrato, elaboración de resolución aprobatoria y visación respectiva.

Aceptada la orden de compra por el oferente y transcurrido el plazo fijado, se procederá a recepcionar los bienes o servicios, para lo cual se debe levantar un acta de recepción.

Una vez efectuada la recepción de bienes, el funcionario de la UA, deberá cambiar el estado de la orden de compra, en portal de Mercado Público, a "repcionada".

#### 4.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

##### 4.1.- ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS

- a. Para la adquisición de pasajes aéreos, se debe distinguir si se trata de Consejeros Regionales o de funcionarios del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, cuya solicitud de compra difiere según su procedencia:
  - **Consejeros Regionales:** El viaje a realizar está acordado por el consejo pleno y el requerimiento corresponde a un mandato del organismo colegiado remitido por el Secretario Ejecutivo, el que necesariamente debe incluir el programa de la actividad y la invitación correspondiente.
  - **Funcionarios:** El viaje a realizar en cumplimiento de funciones propias del cargo, debe estar autorizado por el Jefe directo del funcionario, adjuntar el programa de la actividad que se realizará, y la invitación respectiva. Si no existiere la invitación, es el Jefe directo del funcionario quien debe otorgar la justificación y autorización correspondiente.
- b. Se recepciona en la UA la solicitud de adquisición, la que debe estar aprobada por el Jefe de la División de Administración y Finanzas o por el Jefe del Departamento de Administración, e incluir todas las especificaciones respectivas. El funcionario de la UA debe revisar si la compra solicitada es para pasajes de carácter nacional o internacional, destacando que para ambos debe ponerse énfasis en el principio de austeridad contenido en el Oficio Circular N°17 del 12 de septiembre de 2016 que deriva del Oficio N° 522 de la Presidencia, o en aquél que estuviere vigente.
- c. El funcionario de la UA, que recibe la solicitud de compra ya aprobada, realiza las cotizaciones de los pasajes aéreos a adquirir, determinando la modalidad de compra, que este caso es a través de Convenio Marco, por lo que se procede a realizar la cotización directamente con el proveedor, solicitando el envío de ésta a través de correo electrónico, rigiéndose por el cumplimiento del Oficio Circular antes mencionado, respecto de comisiones de servicio en el país y en el extranjero, en el cual se establecen criterios para la adquisición de pasajes aéreos que deben ser adoptados en el Servicio donde:
  - a. **Viajes Internacionales:** Se definen dos categorías que tienen derecho a cada una de las siguientes clases de pasajes:
    - i. Para Ministros de Estado, Subsecretarios y Jefes de Servicios e Instituciones: hasta clase Ejecutiva sólo cuando el tiempo completo de viaje sea superior a diez horas de vuelo; y hasta clase económica o Turista en el resto de los casos.
    - ii. Para funcionarios de los siguientes niveles jerárquicos: Clase Económica o Turista.

- b. **Viajes Nacionales:** Se ha definido sólo la Clase Económica o Turista para ser utilizada por los Ministros de Estado, Subsecretarios, Jefes de Servicios e Instituciones y funcionarios de los siguientes niveles jerárquicos.

Si al momento de efectuarse la compra del pasaje no estuviere disponible la clase de que se trata, o ella no existiese en la ruta más directa al lugar del cometido de servicio, se deberá elegir la clase siguiente inferior, más económica.

De acuerdo a lo anterior, se realiza la reserva del vuelo más económico, la que se mantiene por 24 horas en el caso de vuelos nacionales, y aproximadamente entre 1 y 2 días para vuelos internacionales, tiempo de que el funcionario de la UA dispone para realizar la gestión de la compra del pasaje.

- d. El funcionario de la UA, debe consultar al Departamento de Finanzas si existe disponibilidad presupuestaria. De no existir, informa a la Unidad requirente, así como a su jefatura de Departamento.
- e. El funcionario de la UA procede a completar el formulario de requerimiento foliado, con los siguientes antecedentes: tipo de bien o servicio, proveedor, plazo de entrega, departamento o unidad solicitante, firmas de jefaturas que requieren y autorizan. Enseguida, lo remite al Departamento de Finanzas, junto con la solicitud de compra.
- f. Recibido el Formulario de requerimiento por el Departamento de Finanzas, éste revisa que no contenga errores y cuente con las autorizaciones de las jefaturas respectivas. Si detecta errores o la falta de autorizaciones, elabora memorándum y lo devuelve a la UA, señalándose las causas del rechazo.
- g. Si el requerimiento está correcto, el funcionario de Presupuesto del Programa 01, registra el compromiso presupuestario en Sistema y autoriza el requerimiento, completando la información, referida a ítem presupuestario, descripción y monto comprometido. Este requerimiento debe ser firmado por el funcionario de la Unidad de Presupuesto y el Jefe del Departamento de Finanzas.
- h. Posteriormente, el funcionario de la UA, solicita a la Unidad Jurídica, a través de memorándum firmado por jefe directo, la confección de la resolución correspondiente.
- i. Elaborada la resolución, la UA gestiona las firmas de la Jefatura de Administración y del Jefe de la División de Administración y Finanzas y luego la remite a trámite y asignación de número y fecha en la Unidad de Gestión de Documentos.
- j. El funcionario de UA emite la Orden de Compra, previa autorización del Jefe de Departamento, y la remite al proveedor para su aceptación.
- k. Aceptada la orden de compra por el proveedor y transcurrido el plazo de entrega, se procede a recepcionar los ticket de los vuelos y efectuada la recepción conforme, de la cual se deja constancia en un certificado, el funcionario de la UA cambiará el estado de la orden de compra, en portal de Mercado Público, a "recepcionada", quedando así, los pasajes adquiridos.

## I. Verificadores o registros

Identificación	Responsable	Tiempo de Retención	Medio de Soporte	Lugar	Recuperación	Disposición
Copia de Legajo de adquisición o contratación	Funcionario UA	Un año	Papel	Archivadores identificados por fecha	Archivador por fecha	Bodega de la Institución guardados en Cajas Memphis identificada por Fecha

**4.2.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

El detalle del procedimiento de Gastos de Representación, así como su procedencia, están basados en el Boletín Electrónico N°21 del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, así como en las diversas recomendaciones de la Contraloría General de la República.

Este procedimiento señala los aspectos más relevantes de la normativa vigente sobre Gastos de Representación, contenida en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año respectivo, en relación con el Decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determina las clasificaciones presupuestarias para los efectos de la Ley de Presupuestos del Sector Público (subtítulo 22, ítem 12, asignación 003, sobre Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial).

**a) Concepto:** Son aquellos gastos que se realizan por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo.

Estos gastos están sujetos a la obligación de rendir cuenta, ya que su origen es el presupuesto anual que le corresponde a cada Servicio. Es relevante destacar, que esta materia debe ser analizada teniendo presente el Oficio Circular para el periodo respectivo, del Ministerio de Hacienda, sobre Austeridad, Probidad y Eficiencia en el uso de los recursos públicos. De este modo, las entidades deberán observar siempre, que sus erogaciones se ciñan estrictamente a estas instrucciones.

Con respecto a manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondiente.

Comprende, además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo.

**b) Normativa Aplicable:** Ley, de Presupuestos del Sector Público del año respectivo; Decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determina las clasificaciones presupuestarias para los efectos de la Ley de Presupuestos del Sector Público - subtítulo 22, ítem 12, asignación 003, sobre Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial; Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, y Resolución N° 30 de 11 de marzo de

2015, de la Contraloría General de la República, sobre Normas de Procedimiento de Rendición de Cuentas.

**c) Requisitos para que opere el gasto de representación:**

- Los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo
- Es necesaria la asistencia de autoridades superiores del Gobierno, o del Ministerio respectivo.

La naturaleza del gasto efectuado debe quedar claramente establecida en el comprobante de egreso, en términos que no merezca duda su procedencia, ni su imputación presupuestaria, por lo que debe señalarse el motivo específico de éste y las autoridades asistentes en cada oportunidad. Dado lo anterior, se solicitará por la Unidad de Abastecimiento la siguiente documentación de respaldo para proceder a la adquisición de bienes o servicios solicitados por la autoridad respectiva:

- Nómina de asistentes a la actividad, debidamente firmada por la jefatura solicitante en donde se indique claramente las Autoridades que justifiquen la procedencia de la adquisición o contratación.
- Invitación a la actividad, donde se indique claramente el motivo de la misma y que desde luego corresponda a funciones propias del Servicio. Será requisito fundamental que el Ejecutivo del Gobierno Regional del Maule sea quien suscriba la invitación.
- Cotización de los bienes o servicios respectivos donde se indique el proveedor a contratar.

**Respecto al procedimiento, se aplicará lo estipulado en el N°3 "Trato Directo".**

**d) Recepción de los bienes o productos solicitados:**

Será responsabilidad de la jefatura solicitante otorgar un certificado de conformidad suscrito por ella, donde se detallen los bienes o servicios que se recibieron conformes.

**4.2.1.- CONSIDERACIONES SOBRE CRITERIOS PARA DEFINIR AUTORIDAD:**

En relación a esta materia, se debe tener presente el pronunciamiento contenido en Dictamen N°9503 de fecha 25.02.2009, de la Contraloría General de la República, que indica lo siguiente:

La calidad de las autoridades asistentes, debe calificarse en concordancia con las prescripciones de la Constitución Política y legislación que determinan quienes invisten tal jerarquía.

Por su parte, el dictamen N° 28.852, de 1985, estableció -en cuanto al alcance de la expresión "autoridades superiores del Gobierno" que emplea la norma-, que aquélla debe ser interpretada atendiendo a la jerarquía y representatividad que posean las autoridades que ejercen las funciones y potestades superiores del Estado en el marco de la Constitución y las leyes de la República, y no con sujeción estricta a su tenor literal y teniendo en cuenta lo que previenen los Capítulos IV y XIV de la Carta Fundamental, por cuanto ello conduciría a concluir que sólo comprende Presidente de la República, Ministros de Estado, Intendentes Regionales y Gobernadores Provinciales.

En atención a lo expuesto, y de acuerdo a lo informado por el citado pronunciamiento, es posible estimar que el precepto comprende, además, a Parlamentarios, al Presidente y Ministros de la Corte

Suprema y Cortes de Apelaciones, a los Subsecretarios de Estado y Jefes Superiores de Servicios, así como también a los funcionarios de los escalafones de Directivos Superiores de los Ministerios, Secretarios Regionales Ministeriales, Directores Regionales de los Servicios Públicos y Jefes Superiores de Servicios Públicos en la respectiva región.

#### **5.- COMISIÓN EVALUADORA Y COMPRADORES**

La comisión evaluadora podrá ser conformada de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución (E) N°1813 de fecha 06 de Mayo de 2020.

Una vez conformada la comisión cada uno de los integrantes de la comisión deberá ser inscrito o activado en la Plataforma de la Ley del Lobby.

#### **Inhabilidades**

Se deberán abstener del proceso todo funcionario que presente alguna inhabilidad de acuerdo al Artículo 12 de la Ley N° 19.880 en todos sus numerales, quedando esta inhabilidad registrada en el acto administrativo correspondiente.

#### **6.- ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS**

Cada vez que sea contratado un servicio o adquirido un bien, el funcionario responsable deberá levantar un acta de recepción donde consten los bienes o servicios recibidos. A continuación se presenta el modelo base:

#### **“ACTA RECEPCIÓN DE BIENES”**

Recepción: En Talca, a xxxx de xxxx de 20xx, se procede a efectuar la Recepción de (mencionar los bienes de manera general), adquiridos a la Empresa XXXX, según el siguiente detalle:

- Resolución que aprueba la Adquisición: Res (E) XXXX
- Número de la OC: 1596-XX-XXXX
- Monto Total: XXXXX
- Fecha de entrega:
- Fecha de aviso para realizar la entrega:
- Fecha real de entrega:
- Multa por atraso:
- Cantidad:
- Marca:
- Modelo:
- Año:
- Código de Inventario:

#### **Observaciones:**

**Doy conformidad de la adquisición de los bienes que anteriormente se detallan, en cuanto han sido entregados al Gobierno Regional del Maule.**

**Se deja constancia que no existen inhabilidades de acuerdo al Artículo 12 de la Ley N° 19.880.**

Pase al Departamento de Finanzas, conforme para su respectivo pago.

Para constancia firma.

XXXXXXXXXX

PROFESIONAL DE LA UNIDAD  
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

**F. VERIFICADORES O REGISTROS**

Identificación	Responsable	Tiempo de Retención	Medio de Soporte	Lugar	Recuperación	Disposición
Copia de Legajo de adquisición o contratación	Funcionario UA	Un año	Papel	Archivadores Identificados por fecha	Archivador por fecha	Bodega de la Institución guardados en Cajas Memphis identificadas por fecha

**G. INDICADORES ASOCIADOS**

1.- Porcentaje de licitaciones sin oferentes

$$\left( \frac{\text{Nº de licitaciones sin oferente efectuadas en el año t}}{\text{Total de licitaciones efectuadas en el año t}} \right) \times 100$$

ANÓTESE y COMUNÍQUESE.

*[Handwritten Signature]*  
LVV/CWB/RRM/SFC  
DISTRIBUCION:



*[Handwritten Signature]*  
PABLO MILAD ABUSLEMIE  
INTENDENTE REGION DEL MAULE  
EJECUTIVO DEL GOBIERNO REGIONAL

- División de Administración y Finanzas.
- Departamento de Administración.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Asesoría Jurídica
- Archivo Unidad Gestión de Documentos

