

RESOLUCIÓN EXENTA GENERAL N° 1065/

COPIAPÓ, 25 NOV 2024

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley N° 19.175; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en la Ley N° 19.880, sobre Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.640 del 18.12.2023 sobre Presupuestos del sector público para el año 2024; en la Ley N° 19.886 de 30 de Julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus normas complementarias; en la Ley N° 21.634 del 11.12.2023 que moderniza la Ley N° 19.886, en el Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N° 854, que Determina Clasificaciones Presupuestarias; Resolución Exenta General N° 223, del 14 de julio de 2021, que nombra y proclama al Gobernador Regional de Atacama; Resolución Exenta General N° 229 de 14 de julio de 2021, sobre delegación de facultades del Gobierno Regional de Atacama y lo previsto en la Resoluciones Nos. 7, de 2019, y 14, de 2022, ambas de Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1. Que, dentro del contexto de mejora continua y atendiendo a la necesidad de actualizar, regularizar y formalizar los procedimientos relacionados con la División de Administración y Finanzas y el Departamento de Administración y Servicios Generales del Gobierno Regional de Atacama, resulta necesario establecer y aprobar la actualización del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones.
2. Que, es necesario estandarizar la nomenclatura utilizada en los diagramas de flujo de los procedimientos con el objeto de utilizar un lenguaje equivalente en toda la Institución, y para proveer a una gradual y mejor coordinación del ejercicio de las facultades normativas y por esta vía contribuir al debido y oportuno cumplimiento de las funciones del Gobierno Regional de Atacama, en este tipo de materias, facilitando y regulando los procedimientos relacionados con el proceso de gestión de Compras y Contrataciones, sin perjuicio de evaluar – en un plazo razonable y prudente – la funcionalidad del Manual que se ha actualizado y que, por este acto administrativo, se aprueba formalmente.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** a contar de esta fecha la actualización del Manual de Compras y Contrataciones que – para todos los efectos administrativos y técnicos que correspondan – se denominará como versión 2.2, que corresponde a la cuarta versión del Manual.
2. **DÉJESE CONSTANCIA** que el texto del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Gobierno Regional de Atacama que se aprueba, es el siguiente:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA		2 de 74

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA			3 de 74

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

PÚBLICA

CONTROL DE DIFUSIÓN

DISTRIBUCIÓN: Funcionarios y Funcionarias del Gobierno Regional de Atacama.

HISTORIAL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL ARCHIVO	VERSIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS	PÁGINAS MODIFICADAS
PROCEDIMIENTO_COMPRAS_Y_CONTRATACIONES_PUBLICAS	2.2	25/11/24	Cuarta Versión	Todas

RESPONSABLES

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Johana Rojas González Encargada Unidad de Adquisiciones Gobierno Regional de Atacama	 Eduardo Herrera Caballero Jefe División Administración y Finanzas Gobierno Regional de Atacama	 MARIO SILVA ÁLVAREZ Gobernador Regional (S) Gobierno Regional de Atacama

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Actualización	Encargado/a Unidad de Adquisiciones
Responsable de Aplicación	Jefatura de División de Administración y Finanzas
Responsable de Cumplimiento	Funcionarios y Funcionarias de los estamentos planta, contrata y prestadores de servicios a Honorarios del Gobierno Regional de Atacama.

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		4 de 74

Contenido

1.	REFERENCIAS.....	6
1.1.	NORMATIVAS.....	6
1.2.	ADMINISTRATIVAS Y/O PROCEDIMENTALES.....	6
1.3.	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	7
2.	DEFINICIONES.....	9
3.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	13
3.1.	RESPONSABILIDADES.....	14
4.	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.....	19
3.1.	FICHA DEL PROCESO.....	19
5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	21
5.	PROCEDIMIENTOS.....	21
5.1.	PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS.....	21
5.1.1.	FORMULACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	22
5.1.2.	MONITOREO PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	24
5.1.3.	MODIFICACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	25
5.2.	EJECUCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.....	26
5.2.1.	DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO.....	27
5.2.1.1.	ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO.....	28
5.2.2.	COTIZAR.....	30
5.2.3.	COMPRAS INFERIORES A 3 UTM.....	30
5.2.4.	CONVENIO MARCO.....	31
5.2.4.1.	CONVENIO MARCO, COMPRAS INFERIORES A 1000 UTM.....	31
5.2.4.2.	CONVENIO MARCO COMPRA DE PASAJES.....	32
5.2.4.3.	GRANDES COMPRAS > 1000 UTM.....	34
5.2.4.3.1.	CONSULTA GRANDES COMPRAS.....	35
5.2.4.3.2.	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTA (GRANDES COMPRAS).....	36
5.2.5.	CONSULTAS AL MERCADO.....	37
5.2.5.1.	ACLARACIÓN CONSULTA AL MERCADO.....	38
5.2.6.	COMPRA ÁGIL.....	39
5.2.7.	FORMULACIÓN DE BASES.....	40
5.2.7.1.	PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.....	42
5.2.7.2.	LICITACIONES SIMPLIFICADAS (L1).....	42
5.2.7.3.	ACLARACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.....	43

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA			5 de 74

5.2.7.4.	MODIFICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.....	44
5.2.8.	DE DESIGNACIÓN DE INTEGRANTES DE COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN	45
5.2.8.1.	MODIFICACIÓN DE COMISIONES DE APERTURA Y EVALUACIÓN	47
5.2.8.2.	INFORMAR SUJETOS PASIVOS.....	48
5.2.9.	APERTURA DE LAS OFERTAS.....	49
5.2.9.1.	RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA	50
5.2.10.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	51
5.2.11.	ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS.....	52
5.2.11.1.	PROCEDIMIENTO PARA REVOCAR UNA LICITACIÓN.....	53
5.2.11.2.	PROCEDIMIENTO PARA RETROTRAER UNA LICITACIÓN.....	54
5.2.12.	FORMULACIÓN DE TRATO DIRECTO	55
5.2.13.	ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE CONTRATOS.....	58
5.2.14.	RECEPCIÓN Y CUSTODIA GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	60
5.2.15.	GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA EN SISTEMA ELECTRÓNICO	61
5.2.16.	GENERACIÓN DE COMPROMISO	62
5.2.17.	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA SERIEDAD DE OFERTA	63
5.2.18.	GESTIÓN DE RECLAMO	63
5.3.	SEGUIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	64
5.3.1.	APLICACIÓN DE MULTA	65
5.3.2.	NOTIFICACIÓN DE COBRO GARANTÍAS SERIEDA DE LA OFERTA.....	66
5.3.3.	GESTIÓN DE COBRO DE GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA	67
5.3.4.	EVALUACIÓN DE CONTRATO.....	68
5.3.5.	NOTIFICACIÓN DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO	68
5.3.6.	GESTIÓN DE COBRO DE GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	70
5.3.7.	DEVOLUCIÓN DE GARANTIA	71
5.3.8.	PRÓRROGA DE CONTRATO.....	72
5.3.9.	TÉRMINO ADMINISTRATIVO DE CONTRATO	73

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA			6 de 74

1. REFERENCIAS.

1.1. NORMATIVAS.

La normativa que regula el proceso de compra es la siguiente:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" sus modificaciones y directivas.
- Decreto N°1763, de 2010, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones. (decreto 250 del año 2004)
- Ley N° 21.634, de 2023, que moderniza la Ley 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estadoLey N°18.575, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 7, de 2019 y 14 de 2022, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de firma y su reglamento.
- Ley N° 16.653, de Probidad.
- Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.730/2014, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y Funcionarios/as
- Resolución Exenta que determina orden de subrogación para cargos de Jefe de División.
- Resolución Exenta General N°229 de fecha 14 de julio de 2021, que delega facultades
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°20.880/2015, sobre Probidad funcionarios/as públicos y prevención conflicto interno.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal www.mercadopublico.cl
- Directivas emitidas por la Dirección de Compras Públicas.

1.2. ADMINISTRATIVAS Y/O PROCEDIMENTALES.

- Instructivo Acerca de Comisiones Evaluadoras de Ofertas en Licitaciones Públicas, aprobado por Resolución Exenta General N° 216/09.11.2012.
- Circular N° 06 DIR – Informa sobre contratación de servicios.
- Directiva N°01, Instrucciones de Uso de Tipos de Adjudicación y Emisión de Órdenes de Compra.
- Directiva N°02, Directivas de Uso Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado – ChileProveedores.
- Circular N° 23 (Dipres), Instrucciones sobre plazo de pago a proveedores.
- Directiva N°03, Pago a proveedores en 30 días máximo.
- Directiva N°04, Estándares de Transparencia.
- Directiva N°05, Compras a través de Convenio Marco.
- Directiva N°06, Plan Anual de Compras.
- Directiva N°07, Instrucciones para Uso de Garantías.
- Directiva N°08, Instrucciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Directiva N°09, Instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de Eficiencia Energética.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA		7 de 74

- Directiva N°10, Instrucciones para la utilización del Trato Directo.
- Directiva N°11, Instrucciones para la prevención de la colusión entre oferentes.
- Directiva N°12, Implementación medidas proempleo en el mercado público.
- Directiva N°13, Instrucciones para realizar Contrataciones Sustentables en el mercado público chileno.
- Directiva N°14, Instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras.
- Directiva N°15, Instrucciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras.
- Directiva N°16, Subcontratación y Ley de Compras.
- Directiva N°17, Instrucciones para realizar contrataciones públicas inclusivas y que promuevan la igualdad de oportunidades en el Mercado Público
- Directiva N°18, Recomendaciones para la licitación de concesiones de servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios.
- Directiva N°19, Instrucciones para lograr ahorros en contrataciones públicas dentro del convenio marco de transporte aéreo de pasajeros en vuelos de alcance nacional.
- Directiva N°20, Enfoque de género en materia de compras públicas.
- Directiva N°21, Orientaciones y recomendaciones para la contratación de anteproyectos de arquitectura y urbanismo y de proyectos de arquitectura y urbanismo que requieran especialidades.
- Directiva N°22, Orientaciones sobre la participación de las Uniones Temporales de Proveedores en los procesos de Compra.
- Directiva N°23, Orientaciones sobre el Pago a Proveedores en los procesos de Contratación Pública.
- Directiva N°24, Instrucciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información.
- Directiva N°25, Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales.
- Directiva N°26, Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios.
- Directiva N°27, Recomendaciones para favorecer la generación de datos abiertos en la contratación pública.
- Directiva N°28, Código de Ética sobre la probidad en las compras públicas.
- Directiva N°29, Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios.
- Directiva N°30, Recomendaciones para realizar compras menores o iguales a 10 UTM
- Directiva N°31, Código de Ética para proveedores del Estado en compras públicas
- Directiva N°33 "Recomendaciones para la innovación en las compras públicas"
- Directiva N° 35 "Recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil"
- Directiva N° 36 "Recomendaciones para entidades compradoras sobre utilización del Trato Directo en casos de emergencia, con motivo pandemia del Covid-19."
- Directiva N° 37 "Recomendaciones sobre el uso y aplicación del Registro de Proveedores (20 de abril 2021)"
- Directiva N° 38 "Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con tecnologías de información (27 de septiembre 2021)".
- Directiva N°39 "Recomendaciones para organismos públicos frente a las prácticas de cesión, arriendo o venta de cupos de adjudicatarios en licitaciones públicas y convenios marco".
- Directiva N°40 "Recomendaciones para organismos públicos y proveedores del estado sobre el reajuste de precios en contratos públicos"
- Directiva N°41 "Instrucciones para uso de garantías en procesos de compras"
- Directiva N°42 "Recomendaciones sobre el uso y para lograr ahorros en la contrataciones públicas dentro del convenio marco para la adquisición de agencia de viajes corporativos online y asistencia de viajes".
- Directiva N°43 "Recomendaciones sobre apoyo a la participación de mipymes en las compras públicas".
- Directiva N°44 "Recomendaciones para la adquisición de proyectos que incluyen ciencia de datos e inteligencia artificial (IA)"

1.3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Principios rectores:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
			8 de 74

- **Libre Concurrencia al Llamado:** los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursal se registrá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.
- **Igualdad Ante las Bases y no Discriminación Arbitraria:** las entidades del estado deben otorgar un trato igualitario a los oferentes, sin que existan diferencias arbitrarias. Al mismo tiempo se debe otorgar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de licitación y evitar hacer exigencias meramente formales.
- **Sujeción Estricta de las Bases:** los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen.
- **Principio de Probidad:** el principio de probidad consagrado en nuestra carta fundamental, importa un estándar de comportamiento para todas las autoridades y funcionarios/as públicos que se desempeñan en la Administración del Estado, sin perjuicio de la calidad jurídica que ostenten. De acuerdo a lo anterior, todos los funcionarios/as que participen en los procedimientos de compras y contrataciones públicas deberán; observar una conducta funcionaria intachable, tener un desempeño honesto y leal de la función o cargo y preeminencia del interés general sobre el particular,
- **Principio de Gratuidad:** las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no se encuentren disponibles en el citado sistema, procediendo su entrega en igualdad de condiciones a todos los proveedores interesados.
- **Principio de Juridicidad:** los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios/as que participen del proceso de compra deben sujetarse a la ley y normativa vigente.
- **Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario:** el adjudicatario debe corresponder al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera, de acuerdo a las exigencias establecidas en las bases respectivas, sea el más conveniente para los intereses del licitante.
- **Principio de Integridad:** la adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
- **Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones:** las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar el procedimiento para llevarlas a cabo.
- **Principio de Completitud de las Operaciones:** cada licitación ya sea pública o privada o y los tratos o contratación directas publicadas o informadas en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, deberán contener, en archivos digitales, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- **De la no formalización.** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

Principios Orientadores:

- **Transparencia:** la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		10 de 74

- Certificado de Habilidad en el Registro de Proveedores:** certificación emitida por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra al día de su expedición, habilitada para presentar una oferta, resultar adjudicada o celebrar un contrato, según corresponda, por cuanto no concurre a su respecto ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la Ley de Compras.
- Compra Ágil:** procedimiento especial de contratación mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las entidades, de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema, en conformidad al Reglamento. (Comienza a regir a los 12 meses de entrada en vigencia la actualización de la Ley de Compras).
- Compra Coordinada:** modalidad de compra a través de la cual, dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y deducir costos de transacción.
- Compra por Cotización:** procedimiento especial de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, en conformidad al Reglamento, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada. (Comienza a regir a los 12 meses de entrada en vigencia la actualización de Ley de Compras).
- Contratista:** proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.
- Cotización:** requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- Contrato:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. Estos documentos son validados según lo establecido en el Estatuto Interno.
- Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.
- Contrato de Servicios:** aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.
- Convenio Marco:** procedimiento especial de carácter competitivo, realizado por la Dirección de Compras, para procurar la eficiencia y ahorro en los costos de transacción, a través del suministro directo de bienes y/o servicios estandarizados a las Entidades, con demanda regular y transversal, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		9 de 74

- **Eficiencia:** utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Cuidar que la relación entre calidad de los productos y sus costos sea la adecuada. En el proceso de compra no se utilicen más recursos de los estrictamente necesarios.
- **Eficacia:** entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.

2. DEFINICIONES.

- **Actividad:** es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, el curso de un proceso.
- **Actores clave:** son personas, grupos de personas, y/u organizaciones, del sector público o privado, que influyen en el desarrollo de la región de acuerdo a las orientaciones estratégicas establecidas.
- **Alcance del proceso:** primera y última actividad de un proceso. El inicio del proceso viene dado por aquella actividad, externa o interna, que da inicio al proceso, y el fin del mismo por la actividad, con la que concluye el proceso.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o Servicios, regidos por la Ley N° 19.886, su actualización (Ley N° 21.634) en adelante, también, “La Ley de Compras”.
- **Adjudicatario:** oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **BPMN:** acrónimo de *Business Process Modeling and Notation*. Notación gráfica estandarizada que permite el modelado de procesos de negocio, en un formato de flujo de trabajo.
- **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.
- **Catálogo de Convenio Marco:** lista de bienes y/o servicios estandarizados, y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, a disposición de las Entidades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
			11 de 74

- **Documentos administrativos:** las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Entidades:** los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- **Entidad Licitante:** cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Formulario:** formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Flujograma:** es una representación gráfica de la secuencia ordenada de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso.
- **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.
- **Gestión de Contratos:** definir bien las "reglas del juego" entre un organismo comprador y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.
- **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). En casos en que el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM será siempre exigible, sin perjuicio de que solicite en otro tipo de licitaciones menores a 1.000 UTM.
- **Indicador de Desempeño:** es una herramienta que entrega información cuantitativa respecto al logro o resultado en la entrega de los productos (bienes o servicios) generados por la institución, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de este logro. Es una expresión que establece una relación entre dos o más variables, la que comparada con periodos anteriores, productos similares o una meta o compromiso, permite evaluar desempeño.
- **Informe Técnico:** documento solicitado para la elaboración de Tratos Directos, en que se debe señalar en detalle, por parte de un experto técnico, el objeto de la contratación, las características que esta reviste y la causal por la cual se debe recurrir al trato directo.
- **Ley de Compras:** ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:** procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA		12 de 74

- **Mapa de procesos:** es una representación esquematizada de los grandes procesos que conforman una organización. Normalmente, en el mapa de procesos figuran los procesos clasificados por su finalidad: estratégicos, de negocio u operativos y de apoyo o soporte.
- **Oferente:** proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- **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 Licitante¹.
- **Procedimiento:** forma específica de llevar a cabo un proceso, subproceso o actividad. De forma generalizada, los procedimientos se describen en documentos a modo de manual, que contienen el objeto y su campo de aplicación; qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.
- **Proceso:** conjunto de actividades lógicamente interrelacionadas para lograr un objetivo, por medio de la transformación de elementos de entrada en resultados o productos, utilizando recursos.
- **Propietario del Proceso:** es el responsable de que el proceso cumpla sus objetivos. Debe estar involucrado en la fase de diseño, implementación y rediseño asegurando en todo momento que dispone de las métricas necesarias para su correcto monitoreo, evaluación y eventual mejoramiento.
- **Proceso de Compras:** corresponde al proceso de compras y contrataciones de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Privada, Licitación Pública, Tratos Directos y Compra Ágil.
- **Proveedor:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Proveedor Inscrito:** proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores:** registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** (www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Abastecimiento.
- **Servicios Generales:** aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

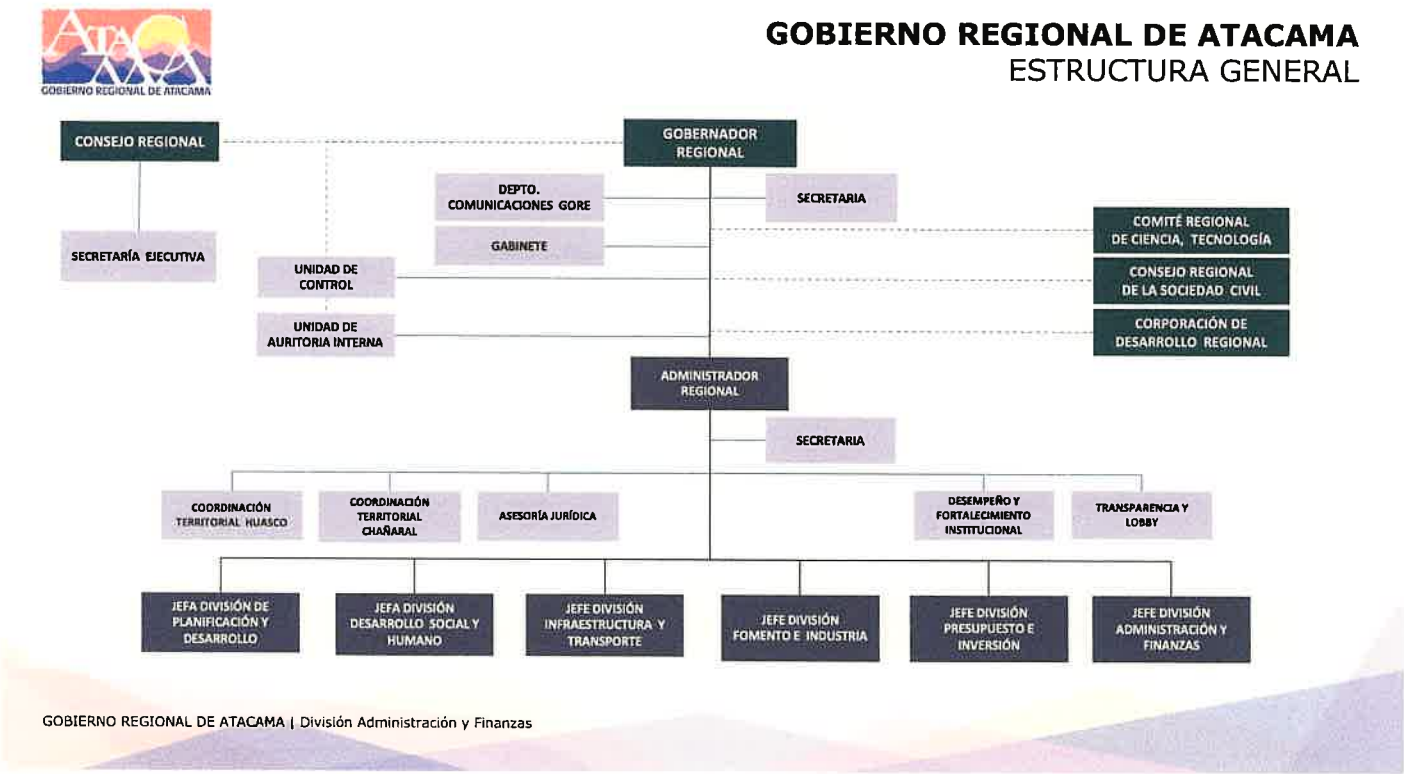
 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		13 de 74

- **Servicios Personales:** son aquellos que en su ejecución demanden un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **Tarea:** desagregación de una actividad.
- **Términos Técnicos de Referencia (TDR):** documento que establece preliminarmente los objetivos, el enfoque metodológico, las fases, actividades, el tipo de participación, el costo estimado, los plazos, entre otros aspectos básicos para la prestación de un servicio determinado.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- **Trato o Contratación Directa:** procedimiento de contratación que por naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- **Usuario Comprador:** funcionario/a que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante.
- **Usuario Oferente:** persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **Usuario Ciudadano:** persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- **UTM - Unidad Tributaria Mensual:** Unidad definida en Chile que corresponde a un monto de dinero expresado en pesos y determinado por ley, el cual se actualiza en forma permanente por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y se utiliza como medida tributaria.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura general del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama es la siguiente:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA		14 de 74



3.1. RESPONSABILIDADES

Gobernador/a Regional
Autoridad máxima del Gobierno Regional responsable de autorizar y aprobar los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean acorde a los intereses del Gobierno Regional de Atacama.

Administrador/a Regional
Colaborar en lo correspondiente a la gestión administrativa del Gobierno Regional de Atacama (GORE), coordinar el accionar de los jefes de cada una de las divisiones, y asesorar en materias de inversión que permitan priorizar y focalizar los proyectos e iniciativas de inversión del servicio.

Jefatura de División Administración y Finanzas
Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19.886, su actualización y Reglamento, así mismos, Planificar, controlar y ejecutar el presupuesto del programa de gasto de funcionamiento del servicio administrativo del Gore Atacama, en coherencia con el presupuesto aprobado para el año en curso, efectuando el control y seguimiento de las compras y contrataciones del Gobierno Regional en concordancia a los intereses, necesidades y demandas propias de la institución y a lo establecido en la Ley 19.886 de Compras, su actualización y Reglamento.

Jefe/a Departamento de Administración y Servicios Generales
Responsable de liderar y dirigir el Departamento de Administración y Servicios Generales y sus unidades dependientes, supervisando el correcto funcionamiento de ellas, entregando lineamientos, dirección, apoyo y gestionando en forma eficiente y efectiva, los requerimientos de logística y de los servicios generales del Gobierno Regional de Atacama. Así como también, velar por el normal y eficaz funcionamiento de la Unidad de Compras y Contrataciones, a fin de proveer bienes y servicios a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA		15 de 74

todas las dependencias para su normal funcionamiento, liderando, supervisando y controlando la correcta ejecución del Plan Anual de Compras.

Encargado/a Departamento de Contabilidad y Finanzas

Este departamento tiene entre sus responsabilidades la planificación del proceso de formulación del presupuesto para el siguiente año, asegurando la adecuada distribución y certificación de la disponibilidad presupuestaria en los sistemas correspondientes, con el fin que la Unidad de Adquisiciones prepare el Plan de Compras, además de validar, mediante un certificado de disponibilidad presupuestaria, los procesos de compra cuando corresponda.

Abogado(a) o Asesor(a) Jurídico

Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a todos los funcionarios del Servicio 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. Asimismo, y en conformidad con la Directiva N°14 de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, el asesor jurídico prestará de modo permanente, asesoría a las comisión evaluadora en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación.

Unidad de Adquisiciones

Unidad dependiente del Departamento de Administración y Servicios Generales, de la División de Administración y Finanzas, encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución, bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución, aplicando la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Para estos efectos ejecuta funciones tales como:

- Planificar y desarrollar el Plan Anual de Compras del Gobierno Regional de Atacama, correspondiente al Programa 01 “Gastos de Funcionamiento”.
- Ejecutar las modalidades de compra para la adquisición de bienes y servicios a todas las dependencias para su normal funcionamiento, bajo la normativa interna y los intereses del Servicio Administrativo.
- Controlar y gestionar los contratos, del Programa 01 “Gastos de Funcionamiento”.

Usuario Requirente

Son todos los funcionarios/as del Gobierno Regional de Atacama que emiten un requerimiento de compra a través del Sistema que proporcione la Institución, el que puede ser electrónico o manual.

Unidad, Departamento, División o Área Requirente

Centro de Costo a la que pertenece el Usuario Requirente.

Comisión Evaluadora

Grupo de personas internas o externas al Servicio, constituidas conforme a la ley, a la jurisprudencia administrativa de Contraloría General de la República a y a las recomendaciones establecidas en la Directiva N°14 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, convocadas por el Jefe de Servicio para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne a evaluar las ofertas que se presenten producto de una licitación pública o privada y proponer el resultado de esta evaluación al Jefe de Servicio para su resolución.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser nombrada mediante acto administrativo y publicada por la Unidad de Adquisiciones en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Una vez instalada la comisión evaluadora y antes de proceder al acto de evaluación, cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés con algún

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		16 de 74

oferente. El integrante afectado por algún conflicto de interés deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo inmediatamente poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad a fin de que se designe un reemplazante u opere el suplente designado. Para estos efectos, se deberá tener especial consideración la norma prevista en el Art.12 de la Ley N°19.880 y en el Art.52 N°6 de la Ley N°18.575.

Siempre existirá una comisión evaluadora integrada a lo menos por 3 miembros, cualquiera sea la cuantía de la licitación.

Oficina de Partes

Responsable de la recepción de la documentación del Servicio, de la numeración y foliación de los actos y documentos administrativos del Gobierno Regional del Atacama, asegurando la oportuna distribución a sus destinatarios finales, entre ellos, los que dicen relación con los procesos de compra que el Servicio lleva a cabo.

3.2. COMPETENCIAS DE USUARIOS INVOLUCRADOS EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

El objetivo del proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas, es la profesionalización de los funcionarios que se desempeñan en el abastecimiento del Estado para asegurar el correcto uso de los recursos públicos, a través de los diferentes procesos compra. El proceso, es 100% online y gratuito, se traduce en un programa de formación obligatorio que incluye cursos segmentados por niveles, charlas virtuales, conversatorios y la prueba final de certificación en donde se miden las competencias para operar www.mercadopublico.cl. En caso de aprobar el proceso y mantener la vigencia de la certificación, los compradores y compradoras podrán acceder a la plataforma transaccional y adquirir los bienes y servicios para su respectivo organismo.

Por lo tanto, los funcionarios compradores dependientes de la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Atacama, deberán encontrarse acreditados en compras públicas, para ello deberán acreditar sus competencias técnicas ante la DCCP para operar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, tal como lo exige la normativa vigente, en la forma y plazos que determine la DCCP.

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

A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras bloqueará su clave de acceso al Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, hasta que obtenga la certificación respectiva. "Los usuarios de las entidades licitantes deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar el sistema, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica".

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

3.2.1. Perfiles de Usuarios de Mercado Público

Para operar en el Sistema, 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, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, de la autoridad competente de la institución.

La solicitud de incorporar, modificar, eliminar usuarios del sistema, como los perfiles y/o atributos, deberá efectuarse a través de memorándum a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		17 de 74

3.2.1.1. Perfiles específicos dentro de una institución

La asignación de perfiles específicos es autogestionable por la respectiva institución y es responsabilidad del administrador. Solamente en caso que no exista administrador vigente, se solicita por oficio a la Dirección ChileCompra. Los perfiles específicos son los siguientes:

PERFIL	ATRIBUCIONES
Jefe de Servicio	▪ Ver los 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. ▪ Suspender licitaciones.
Administrador	▪ 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. ▪ Asignación de perfiles de cada usuario, como supervisor, operador, auditor, abogado u observador.
Administrador suplente	▪ 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.

3.2.1.2. Perfiles generales para operar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado

Los perfiles que el Administrador de cada organismo comprador puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el sistema, son los siguientes:

PERFIL	ATRIBUCIONES
Supervisor o "Comprador Supervisor".	▪ Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. ▪ Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor. ▪ Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor. ▪ Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo. ▪ Crear y publicar grandes de compras en convenio marco. ▪ Comprar pasajes aéreos.

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		18 de 74

Auditor	▪ Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores. ▪ 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.
Abogado	▪ Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución. ▪ Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra. ▪ Visar jurídicamente los procesos de compra.
Observador	▪ Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución. ▪ Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra.

3.2.1.3. Atributos

Dependiendo de las tareas en específico a realizar por cada usuario de acuerdo a su perfil, el Administrador podrá asignar, alguno de los atributos adicionales que se señalan a:

Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos	▪ Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
Gestión de Reclamos	▪ Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución (actualmente esta designación se autogestiona).
Catálogo Electrónico Comprador	▪ Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.
Indicadores de Resúmenes	▪ Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Indicadores de Plataforma de reclamos	▪ Permite ver la estadística específica de su institución.
Plan de Compras	▪ Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
Usuario PMG	▪ Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)
Compras Coordinadas	▪ Permite registrar y administrar compras coordinadas

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.2
	PROCESO	EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	25/11/2024
	PROPIETARIO	PÁGINA
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	19 de 74

Administrador de Contrato	▪ Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas.
Supervisor de Contrato	▪ Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas y publicarlos.
Recepción Conforme	▪ Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra
Validación presupuestaria	▪ Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE)

4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.

3.1. FICHA DEL PROCESO.

MACROPROCESO		GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
NOMBRE PROCESO		COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS
TIPOLOGÍA		Proceso de Soporte
OBJETIVO		El proceso de Gestión de Compras y Contrataciones, tiene por objeto definir el conjunto de actividades y tareas necesarias para la correcta ejecución de una contratación de bienes o servicios, establecer su implementación, y efectuar el seguimiento y evaluación periódica del contrato.
PROPIETARIO		Encargado/a Unidad de Adquisiciones
PARTICIPANTES INTERNOS		1. Gobernador/a Regional
		2. Administrador/a Regional
		3. Consejo Regional de Atacama
		4. Jefatura de Unidad de Control
		5. Jefatura de División de Administración y Finanzas
		6. Jefatura de División Presupuesto e Inversión Regional
		7. Jefatura de División de Planificación y Desarrollo
		8. Jefatura de División de Infraestructura y Transporte
		9. Jefatura de División de Fomento e Industria
		10. Jefatura de División de Desarrollo Social y Humano
		11. Encargados/as de Unidades
		12. Funcionarios/as del Gobierno Regional de Atacama
PARTICIPANTES EXTERNOS		Proveedores
ALCANCE	INICIO	Presupuesto aprobado para el año de ejecución y Planificación anual de compra según requerimientos proporcionados por cada División, Departamento o Área del Servicio
	TÉRMINO	Recepción conforme de los bienes o servicios y finalización administrativo de cada Contrato
ENTRADAS		Presupuesto aprobado - Requerimiento – Plan Anual de Compras.
PROVEEDORES INTERNOS		1. Gobernador/a Regional de Atacama
		2. Administrador/a Regional
		3. Consejo Regional de Atacama
		4. División de Presupuesto e Inversión Regional
		5. División de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		20 de 74

	6. División de Planificación y Desarrollo
	7. División de Infraestructura y Transporte
	8. División de Fomento e Industria
	9. División de Desarrollo Social y Humano
PROVEEDORES EXTERNOS	1. Proveedores de Bienes o Servicios
	2. Unidades Técnicas
	3. Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
	4. Tribunal de Compras
	5. Consejo para la Transparencia
	6. Tribunal de libre competencia
SALIDAS	Contrato Aprobado por Sr. Gobernador/a Regional, Administrador Regional o Jefatura de División Administración y Finanzas u Orden de Compras Mercado Público
CLIENTES	1. Funcionarios/as del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama
REQUERIMIENTOS Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS/CLIENTES	1. Cliente Interno: Disponer de los bienes o servicios necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones.
	2. Requiriente: Disponer de los bienes o servicios necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones.
	3. Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama: Incrementar su calidad de vida por medio de la ejecución de contratos habituales y otras demandas necesarias para el correcto desarrollo y desempeño del Servicio Administrativo.
PROCESOS RELACIONADOS	1. Gestión de Compras y Contrataciones
	2. Gestión de Pago de Factura
	3. Gastos Funcionamiento Programa 01
	4. Manual de Procedimiento F.N.D.R. Programa 02
	5. Manual de Procedimiento de Boleta de Garantías
REGISTROS	1. Requerimientos
	2. Plan Anual de Compras
	3. Ordenes de Compras
	4. Términos de referencias
	5. Resolución Fundada para Trato Directo
	6. Intención de compras
	7. Bases de licitación
	8. Resolución modifica comisiones
	9. Resoluciones Adjudicatarias – desiertas- revocada o selección de Oferta
	10. Resolución que aprueba Contrato o Acuerdo Complementario
	11. Resolución cobro de garantías
	12. Resolución aprobatoria de Prórroga de Contrato
	13. Resolución finalización de contratos
	14. Resolución termino anticipado de contratos
	15. Resolución que aprueba aplicación y cobro de multa
VARIABLES DE CONTROL	1. Presupuesto Disponible
	2. Ejecución Plan Anual de Compras
	3. Plazos (solicitudes – evaluación – adjudicación)
	4. Estados de Licitaciones
	5. Renovación de garantías
	6. Contratos Vigentes
	7. Recepciones conformes
	8. Cumplimiento de Obligaciones laborales y Previsionales
ACTIVIDADES DE CONTROL	1. Monitoreo Plan Anual de Compras
	2. Control de plazos para Preguntas y Respuestas; Reclamos formulados
	3. Control de Plazo para adjudicación de licitaciones o selección de ofertas
	4. Seguimiento de las garantías
	5. Monitorear la vigencia del contrato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
			2.2
	PROCESO		EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		25/11/2024
	PROPIETARIO		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES		21 de 74

INDICADORES DE GESTIÓN	6. Cumplimiento de las etapas del contrato según lo indicado en las bases
	7. Recepción conforme
	8. Finalización de contratos
	1. Porcentaje de ejecución Plan Anual de Compras.
	2. Porcentaje de compras fuera del plan anual de compras.
	3. Porcentajes de reclamos respondidos dentro del tiempo establecido.
	4. Porcentaje de licitaciones sin oferentes en el año t.
	5. Porcentaje de licitaciones revocadas en el año t.
	6. Porcentaje de licitaciones efectuadas fuera del plazo establecido en bases.
	7. Porcentaje de contratos aprobados fuera del plazo establecido en bases.
	8. Porcentaje de compras a través de tratos directos sobre el total de compras efectuadas a través del sistema electrónico.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras N°19.886, su actualización, sus principios y su Reglamento. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

Para estos efectos, el Gobierno Regional de Atacama efectuará sus procesos de compras y contrataciones según el siguiente mapa, respecto a la planificación, ejecución y control de sus adquisiciones.



En este sentido, cada requerimiento y su mecanismo o modalidad de compras, ya sea este convenio marco, gran compra, licitaciones pública o privada, compra coordinada, trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, compra ágil, compra por cotización, subasta inversa, diálogos competitivos, contratos para la innovación, economía circular (de los cuales los últimos cuatro corresponden a nuevos mecanismos que comenzarán a regir a los 18 meses de entrada en vigencia la Ley), estarán afectos a la secuencia del mapa de proceso, con el objeto de fomentar a la eficacia, eficiencia, transparencia, calidad, sustentabilidad y mayor valor por el dinero en las contrataciones y servicios que se pretende contratar.

5. PROCEDIMIENTOS.

5.1. PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA		22 de 74

Según lo indicado en la normativa, la elaboración, evaluación y publicación del plan anual de compras (PAC) aplica para la totalidad de los servicios regidos por la Ley de Compras, de acuerdo a lo establecido en el art 98 al 102 del D.S N° 250, Reglamento de Compras Públicas, que comprenda la lista de bienes y/o servicios que se contrataran durante cada mes del año, con indicación del número y valor estimados, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos servicios o bienes, y la fecha aproximada en se publicara el llamado a participar. Este plan de ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en la forma y plazos, con la finalidad de transparentar el mercado ya sea a los proveedores, la ciudadanía, así como también para la Dirección de compras.

Considerando lo anterior, se recomienda que la planificación (al ser un proceso estratégico necesario para mejorar la gestión y el uso de los recursos de cada organismo) vaya de la mano con el proceso presupuestario, es decir, la planificación de las necesidades se comience a proyectar al momento de realizar su presupuesto exploratorio como escenario ideal. Una vez se tenga confirmación del presupuesto anual asignado al organismo, se recomienda que la totalidad de los interesados y personas que intervienen en el proceso de la planificación estratégica, los requerimientos y las compras, realicen un trabajo conjunto, que finalice con la consolidación de un plan de compras institucional que refleje la totalidad de las necesidades. Este punto es muy importante dado que permitirá detectar la posibilidad de agregar demanda y mejorar el uso de los recursos fiscales, siendo también una información valiosa para el mercado y para los mismos organismos públicos en general. Existe la opción de agregar demanda dentro de su institución, de modo que se realice una consolidación de un mismo producto/ servicio a nivel institucional. Además, existe la posibilidad de realizar compras conjuntas o coordinadas, ya sea utilizando el mecanismo de convenio marco o mediante la realización de licitaciones públicas. Para lo anterior es necesario estar en contacto permanente con las áreas de abastecimiento de otras instituciones públicas, lo que facilita la posibilidad de trabajo conjunto. Asimismo, la Dirección Chile Compra se encuentra disponible para para entregar las orientaciones, en caso de que se decida concretar una alianza en compras y contrataciones.

Finalmente y en el caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, se deberá justificar a través de acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que se contratará fuera de dicho plan, teniendo en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda, esto de acuerdo a lo señalado en el Art.12 de la Ley 21.634.

5.1.1. FORMULACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

Cada Departamento y División o Área de la Institución debe formular sus requerimientos de compra, los cuales debe hacerlos llegar a la Unidad de Adquisiciones para elaborar su Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros.

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se sugiere considerar a lo menos las siguientes variables:

- Número de personas que componen la unidad
- Cantidad de producto que utiliza cada persona
- Frecuencia del uso del producto
- Información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.2
	PROCESO	EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	25/11/2024
	PROPIETARIO	PÁGINA
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	23 de 74

- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

Para lo anterior cada Jefe de Área, Departamento y División del Gobierno Regional de Atacama, deberá entregar, mediante un documento formal a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, las necesidades de Compra, quien las derivará a la Unidad de Adquisiciones, esto con el fin de considerarlas en el Plan Anual de Compras, y se deberán regir por el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	Una vez aprobado presupuesto para el año siguiente, el/la Encargado/a de Unidad de Adquisiciones, solicita a través de correo electrónico que ajusten y prioricen los requerimientos entregados inicialmente a la Jefatura de División de Administración y Finanzas para la formulación del Proyecto de Presupuesto	Unidad de Adquisiciones	-
2	Los funcionarios/as reciben la solicitud y proponen a sus jefaturas directas sus ajustes, necesidades y prioridades de compras para el año siguiente, a través de un documento formal o correo electrónico.	Funcionarios/as	-
3	La Jefatura directa revisa la propuesta presentada por sus funcionarios/as, sobre las necesidades priorizadas de compras, verificando que los requerimientos sean concordantes y realmente necesarios para el buen desempeño de sus labores.	Jefatura Directa	-
4	Si la Jefatura Directa determina que la propuesta de requerimientos de compra no es pertinente o necesita mayor justificación, esta es devuelta al funcionario/a para su reformulación, en caso contrario entrega su V°B° a lo propuesto.	Jefatura Directa	-
5	Una vez que la Jefatura Directa entrega su V°B° a la propuesta de compras anuales, esta es remitida a través de documento formal o correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones.	Jefatura Directa	-
6	Recibidos los requerimientos priorizados de compras anuales, que formulan los funcionarios/as del Servicio, la Unidad de Adquisiciones consolida la información y elabora la propuesta de Plan Anual de Compras, en el cual se detalla ítem presupuestario, producto o servicio, cantidad, monto de la inversión y mes estimado de ejecución de la compra, en función a la distribución presupuestaria del programa 01, entregada por la/el Encargado/a Depto. De Contabilidad y Finanzas.	Unidad de Adquisiciones	-
7	Una vez elaborada la propuesta del Plan Anual de Compras es enviada al Jefe/a Depto. de Administración y Servicios Generales para su revisión. En caso de ser validada la propuesta, se derivarán los antecedentes al Asesor/a Jurídico para la confección de la propuesta de Resolución Exenta Aprobatoria del Plan, en caso contrario es devuelta a la Unidad de Adquisiciones para su modificación.	Asesor/a Jurídico	-
8	Una vez que la propuesta de Resolución Exenta Aprobatoria esté ya elaborada es remitida al Jefe/a del Depto. De Administración y Servicios Generales, quien debe visar la propuesta verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Jefe/a del Depto. De Administración y Servicios Generales	-
9	Si el Jefe/a del Depto. De Administración y Servicios Generales, determina que la propuesta de resolución aprobatoria del Plan Anual de Compras requiere cambio, esta es devuelta a la Unidad de adquisiciones para su respectivo ajuste, en caso contrario entrega su V°B° a lo propuesto.	Jefe/a del Depto. De Administración y Servicios Generales	-
10	Una vez que el Jefe/a del Depto. De Administración y Servicios Generales entrega su V°B° a la propuesta de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras, esta es remitida a la Jefatura de División de Administración y Finanzas.	Jefe/a del Depto. De Administración y Servicios Generales	-
11	La Jefatura de División de Administración y Finanzas, revisa la propuesta de resolución y el Plan Anual de Compras verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Jefatura DAF	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA			24 de 74

12	Si la jefatura de División de Administración y Finanzas, determina que las propuestas requieren ajustes, estas son devueltas a la Unidad de adquisiciones para su respectivo ajuste, en caso contrario entrega su V°B° a lo propuesto.	Jefatura DAF	-
13	Una vez que la Jefatura de División de Administración y Finanzas entrega su V°B° a la propuesta de Plan Anual de Compras, esta es remitida al Sr/a. Adminnistrador/a Regional.	Jefatura DAF	-
14	El/la Administrador/a Regional, revisa la Resolución y la propuesta de Plan Anual de Compras verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Administrador/a Regional	-
15	Si el/la Administrador/a Regional, determina que requiere ajustes, es devuelta a la Unidad de adquisiciones para su respectivo ajuste, en caso contrario entrega su V°B° a lo propuesto.	Administrador/a Regional	-
16	Una vez que el/la Administrador/a Regional entrega su V°B° a la propuesta de resolución y al Plan Anual de Compras, estas son remitida al Sr/a. Gobernador/a Regional.	Administrador/a Regional	-
17	El/la Sr/a.Gobernador/a Regional, revisa la Resolución y la propuesta de Plan Anual de Compras verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Gobernador/a Regional	-
18	Si el/la Gobernador/a Regional, determina que la propuesta requiere ajustes, es devuelta a la Unidad de adquisiciones para su modificación, en caso contrario entrega su aprobación a lo propuesto.	Gobernador/a Regional	-
19	Una vez que el/la Gobernador/a Regional aprueba la Resolución y la propuesta de Plan Anual de Compras, esta es remitida a la Oficina de Partes.	Gobernador/a Regional	-
20	La Unidad de Partes recibe el Plan Anual de Compras aprobado y procede a clasificarlo.	Oficina de Partes	-
21	El Plan de Compras es registrado por la Unidad de Partes en el sistema "Methasys Correo", en donde se le asigna número y fecha a su Resolución Exenta General aprobatoria.	Oficina de Partes	-
22	Posteriormente la Unidad de Partes verifica la cantidad de copia/s a distribuir, reproduciendo las faltantes, las que posteriormente son derivadas a quien corresponda, quedando la copia original en: Oficina de Partes.	Oficina de Partes	-
23	El Plan Anual de Compras es recibido totalmente tramitado en la Unidad de adquisiciones, quienes deben publicarlo en la Intranet Institucional e ingresarlo al sistema electrónico www.mercadopublico.cl , ingreso que posteriormente debe ser validado por el Administrador del Portal, con el propósito de que sea público para la comunidad.	Unidad de Adquisiciones	-
24	El ingreso del Plan de Anual de compras en sistema electrónico www.mercadopublico.cl , se realizará en el periodo que la Dirección de Compras Públicas determine para utilizar el aplicativo, con el fin de subir todos los proyectos operacionales y estratégicos de bienes o servicios que se requieren adquirir, el ingreso de la información deber ser acorde a la guía de uso e instrucciones para formular el Plan Anual de Compras del año en curso, que cada año la Dirección de Compras Públicas coloca a disposición de los usuarios.	Unidad de Adquisiciones	-

5.1.2. MONITOREO PLAN ANUAL DE COMPRAS

Brindar un procedimiento para efectuar el control y seguimiento de la programación del Plan Anual de Compras, en cuanto a plazos, montos estimados, tipo de compra, variaciones de este debidamente justificadas, esto permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente. Durante el año es necesario realizar ajustes al Plan Anual de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras.

PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	El/la Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios Generales podrá solicitar a la Unidad de adquisiciones que le remita un informe semestral de ejecución del Plan Anual de Compras.	Jefe/a del Depto. De Administración y Servicios Generales	-
2	La Unidad de adquisiciones recibe la solicitud y analiza la ejecución del Plan Anual de Compras.	Unidad de Adquisiciones	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
			2.2
	PROCESO		EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		25/11/2024
	PROPIETARIO		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES		25 de 74

3	Analizado el Plan Anual de Compras, la Unidad de adquisiciones emite el Informe Semestral sobre Cumplimiento y/o Desviaciones del Plan Anual de Compras, con las justificaciones pertinentes, el cual es remitido al Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios Generales.	Unidad de Adquisiciones	-
4	Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios Generales, recibe el Informe semestral de ejecución del Plan Anual de Compras, y analiza su contenido y revisarán las principales distorsiones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales	Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios Generales	-

5.1.3. MODIFICACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

Brindar un procedimiento para efectuar la modificación de la programación del Plan Anual de Compras, en cuanto a plazos, montos estimados, con la finalidad de realizar los ajustes para dar cumplimiento a las necesidades actuales e inmediatas del Servicio, minimizando los riesgos y mejorando la eficiencia en la gestión de compras.

PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de adquisiciones, procede a elaborar un listado con todos los requerimientos aprobados no considerados en el plan anual de compras, para posteriormente elaborar una Resolución Exenta General que aprueba dicha modificación, la que puede ser emitida en cualquier momento antes de que finalice el año en ejecución y contener todos los cambios efectuados en el año al plan inicialmente aprobado.	Unidad de Adquisiciones	-
2	Una vez que la propuesta del plan ya está elaborada es remitida al Asesor/a Jurídico para la confección de la propuesta de Resolución Exenta Aprobatoria, para su posterior envío a el/la Jefe/a de Depto. de Administración y Servicios Generales.	Asesor/a Jurídico	-
3	El/la Jefe/a de Depto. de Administración y Servicios Generales, revisa las propuestas verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Jefe/a de Depto. de Administración y Servicios Generales.	-
4	Si el/la Jefe/a de Depto. de Administración y Servicios Generales, determina que la propuesta modificación al Plan Anual de Compras requiere ajustes, esta es devuelta a la Unidad de adquisiciones para su modificación, en caso contrario entrega su V°B° a lo propuesto.	Jefe/a de Depto. de Administración y Servicios Generales.	-
5	Una vez que el/la Jefe/a de Depto. de Administración y Servicios Generales entrega su V°B° a la propuesta de resolución que modificación el Plan Anual de Compras, esta es remitida a la Jefatura de División de Administración y Finanzas.	Jefe/a de Depto. de Administración y Servicios Generales.	-
6	La Jefatura de División de Administración y Finanzas, revisa la propuesta de modificación al Plan Anual de Compras verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Jefatura DAF	-
7	Si la Jefatura de División de Administración y Finanzas, determina que la propuesta de modificación Plan Anual de Compras requiere ajustes, esta es devuelta a la Unidad de adquisiciones para su modificación, en caso contrario entrega su V°B° a lo propuesto.	Jefatura DAF	-
8	Una vez que la Jefatura de División de Administración y Finanzas entrega su V°B° a la propuesta de modificación al Plan Anual de Compras, esta es remitida al Sr/a. Administrador/a Regional.	Jefatura DAF	-
9	El/la Administrador/a Regional, revisa la propuesta de modificación al Plan Anual de Compras verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Admnistrador/a Regional	-
10	Si el/la Administrador/a Regional, determina que la propuesta de modificación del Plan Anual de Compras requiere ajustes, esta es devuelta a la Unidad de adquisiciones para su modificación, en caso contrario entrega su V°B° a lo propuesto.	Admnistrador/a Regional	-
11	Una vez que el/la Administrador/a Regional entrega su V°B° a la propuesta de modificación al Plan Anual de Compras, esta es remitida al Sr/a. Gobernador/a Regional.	Admnistrador/a Regional	-
11	Nuevamente el/la Gobernador/a Regional, revisa la propuesta de modificación al Plan Anual de Compras verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Gobernador/a Regional	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		26 de 74

12	Si el/la Gobernador/a Regional, determina que la propuesta de modificación Plan Anual de Compras requiere ajustes, esta es devuelta a la Unidad de adquisiciones para su modificación, en caso contrario entrega su aprueba lo propuesto.	Gobernador/a Regional	-
13	Una vez que el/la Gobernador/a Regional aprueba la propuesta de modificación al Plan Anual de Compras, esta es remitida a la Oficina de Partes.	Gobernador/a Regional	-
14	La Unidad de Partes recibe la Modificación al Plan Anual de Compras aprobado y procede a clasificarlo.	Unidad de Partes	-
15	La Modificación al Plan de Anual de Compras es registrado en el sistema "Methasys Correo", en donde se le asigna número y fecha a su Resolución Exenta General aprobatoria.	Unidad de Partes	-
16	Posteriormente la Unidad de Partes verifica la cantidad de copia/s a distribuir, reproduciendo las faltantes, las que posteriormente son derivadas a quien corresponda, quedando la original en: Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
17	El Plan Anual de Compras es recibido totalmente tramitado en la Unidad de adquisiciones, quienes deben publicarlo en la Intranet Institucional y en www.mercadopublico.cl	Unidad de Adquisiciones	-

5.2. EJECUCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Las compras y contrataciones se resolverán de acuerdo a lo estipulado en la Ley N°19.886, su actualización y su reglamento, por medio de la Plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, así mismo, su mecanismo o modalidad se determinará según la fundamentación del requerimiento y la disponibilidad presupuestaria.

En general, todo requerimiento debiese ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, en este sentido los funcionarios/as requirentes deben estar en contacto permanente con la Unidad de adquisiciones, a fin de efectuar el seguimiento de sus requerimientos, y **participar activamente de cada etapa de este**, ya sea en la entrega de antecedentes, formulación de términos de referencia, bases de licitación, consultas al mercado, intención de compra, evaluación de ofertas, elaboración de contrato, y en todo lo necesario para el correcto desarrollo del proceso, teniendo presente que, para la ejecución de este proceso, el requerimiento debe ser enviado con a lo menos los siguientes días de anticipación:

Compras Convenio Marco:

- Para compras a través del catálogo electrónico inferiores a 1.000 UTM, no menos de 7 días de anticipación
- Para compras a través del catálogo electrónico igual o superior a 1.000 UTM, no menos de 25 días de anticipación (proceso de Grandes Compras)

Licitaciones:

- Para compras o contrataciones mayores a 10 UTM y menores a 100 UTM (L1), no menos de 15 días de anticipación.
- Para compras o contrataciones igual o superior a 100 e inferior a 1.000 UTM (LE), no menos de 25 días de anticipación.
- Para compras o contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM. (LP), no menos de 45 días de anticipación.
- Para compras o contrataciones igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ), no menos de 45 días de anticipación.
- Para compras o contrataciones igual o superior a 5.000 UTM (LR), no menos de 60 días de anticipación.
- Para Licitación Pública Servicios personales especializados (LS), no menos de 30 días de anticipación.

Así mismo, los plazos entre llamado y recepción de ofertas de procesos licitatorios en www.mercadopublico.cl, según reglamento es el siguiente:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA		27 de 74

Igual o Superior a 5.000 UTM	• 30 días corridos desde la publicación, no pudiendo rebajarse el plazo.
Igual o Superior a 1.000 UTM e Inferior a 2.000 UTM	• 20 días corridos desde la publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
Igual o superior a 1.000 e inferior a 2.000 UTM	• 20 días corridos desde la publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
Igual o Superior a 100 UTM e Inferior a 1.000 UTM	• 10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
Inferior a 100 UTM	• 5 días corridos desde la publicación, sin posibilidad de reducción de plazos.

Compras Trato Directo:

- Para compras o contrataciones menores a 3 UTM, 7 días de anticipación.
- Para compras o contrataciones menores a 10 UTM, 7 días de anticipación.
- Para compras o contrataciones otras causales señaladas en la normativa, 10 días de anticipación

5.2.1. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO

Una vez que se genera una necesidad, en virtud de los requerimientos aprobados en el Plan Anual de Compras, todo Usuario Requirente debe solicitar el requerimiento mediante la Intranet Institucional <https://intranet.goreatacama.cl/>, sección “**SOLICITUDES**”, módulo de “**COMPRAS**” - “**NUEVA SOLICITUD**” y completar el Formulario de Requerimiento, el cual debe contar con la siguiente información:

- Justificar y argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio.
- Descripción del bien y/o servicio requerido especificando detalladamente las características y cantidad necesarias, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares.
- Especificar la fecha que se requiere el Bien o Servicio.

En virtud de lo anterior, **es de responsabilidad del funcionario/a requirente realizar el seguimiento de su requerimiento**, con el propósito de que la **Solicitud** sea aprobada por su jefatura directa y aceptada por el/la Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios, con la finalidad de ejecutar el requerimiento lo más pronto posible.

PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	El/la funcionario/a requirente o Unidad Técnica, formula su solicitud de compra de bienes o servicios, a través del “formulario de solicitudes” disponible en el módulo de Compras de la Intranet Institucional https://intranet.goreatacama.cl/ , para lo cual debe ingresar con su nombre de usuario y contraseña asignada. Los requisitos mínimos de información a ingresar en dicho formulario son: Fecha del evento, lugar, cantidad requerida, especificaciones detalladas del bien o servicio a adquirir, y en caso de ser necesario puede anexar documentación que respalde el requerimiento, tales como ficha técnica, invitaciones, memos, oficios u otros documentos. Nota: En casos excepcionales podrá efectuarse la solicitud a través de Memo, dirigido a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, el cual deberá ser autorizado debidamente por esta.	Funcionario/a Requirente Unidad Técnica	-
2	Una vez formulado el requerimiento este es revisado por la Jefatura Directa del funcionario/a requirente en la Intranet Institucional, quien debe analizar la pertinencia de lo solicitado.	Jefatura Directa	-
3	Analizado el requerimiento la Jefatura Directa debe determinar si este requiere modificación, rechazo o aprobación.	Jefatura Directa	-
4	Si la Jefatura Directa determina que el requerimiento debe ser modificado, esto es informado al funcionario/a para su reformulación.	Jefatura Directa	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA			28 de 74

5	En caso de que el requerimiento sea rechazado por su Jefatura Directa, esto es notificado al funcionario/a requirente.	Jefatura Directa	-
6	Si la jefatura Directa acepta el requerimiento, debe dar su V°B° a través del sistema "Gestión de Solicitudes" de la Intranet Institucional.	Jefatura Directa Jefe Directo	-
7	Con el V°B° de la Jefatura Directa, el requerimiento pasa a revisión de/la Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios, quien debe analizar la pertinencia del requerimiento y la disponibilidad presupuestaria.	Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios	-
8	Analizado el requerimiento el/la Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios debe determinar si este requiere modificación, rechazo o aprobación.	Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios	-
9	Si el/la Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios determina que el requerimiento debe ser modificado, esto es informado al funcionario/a para su reformulación.	Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios	-
10	En caso de que el requerimiento sea rechazado por el/la Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios, esto es notificado al funcionario/a requirente.	Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios	-
11	Si el/la Encargado/a Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios acepta el requerimiento, debe dar su Aprobación a través del sistema "Gestión de Solicitudes" de la Intranet Institucional.	Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios	-
12	La Unidad de Adquisiciones recibe la Solicitud Aceptada y procede a ejecutar el proceso de compras, según las modalidades o mecanismo de compra que corresponda.	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.1.1. ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

Establecer un procedimiento que permita la toma de decisiones respecto del análisis de los requerimientos formulados por los funcionarios/as del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama, tanto los programados como los no programados.

Para el presente procedimiento la Unidad de Adquisiciones debe contar con la solicitud de compra de bienes o servicios, debidamente autorizada y priorizada por el/la Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios, con el objeto de evaluar su pertinencia y recursos disponibles para proceder con su adquisición.

PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de Adquisiciones, analiza la solicitud de compra de bienes o servicios debidamente aprobada por el/la Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios, revisando en primera instancia si se encuentra contenida en el Plan Anual de Compras a ejecutar en el año en curso y si cuenta con presupuesto disponible.	Unidad de Adquisiciones	-
2	Si el requerimiento se encuentra contenido dentro del Plan Anual de Compras, se verifica la programación establecida, en caso de que cumpla con dicha programación, se continúa con el procedimiento de compra.	Unidad de Adquisiciones	-
3	Cuando el requerimiento no cumpla con la programación, no se encuentre contenido en el Plan Anual de Compras del año en ejecución o no cuente con disponibilidad presupuestaria, el/la Encargado/a de la Unidad de adquisiciones informará al Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios para su análisis.	Unidad de Adquisiciones	-
4	El/ Encargado/a del Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios evaluará su pertinencia y recursos disponibles. Si la evaluación resulta favorable, se continúa con el procedimiento de compra.	Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios	-
5	Cuando la evaluación del requerimiento no sea favorable, la Unidad de Adquisiciones notificará al requirente la imposibilidad de incorporar el requerimiento al Plan Anual de Compras.	Unidad de Adquisiciones	-
6	La Unidad de adquisiciones incorpora dicho requerimiento aprobado al proceso de modificación del Plan Anual de Compras para su posterior aprobación	Unidad de Adquisiciones	-
7	Aprobado el requerimiento se analizará su modalidad o mecanismo de compra y se definirá según su procedencia y/o procedimiento	Unidad de Adquisiciones	-

La Unidad de Adquisiciones definirá el procedimiento de compra de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia, de acuerdo a la siguiente prelación:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA			29 de 74

- Es obligatorio recurrir en primera instancia a convenio marco, salvo que el Gobierno Regional obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en el convenio marco, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la DCCP.
No obstante, a partir de los 12 meses de entrada en vigencia la actualización de la Ley de Compras, este mecanismo será para adquisiciones de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal, por **montos superiores a 100 UTM**.
- Por otra parte, se podrán adquirir de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente a través del módulo de compra ágil de www.mercadopublico.cl, bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales - UTM (artículo 10 bis del Reglamento). Sin embargo, a partir de los 12 meses de entrada en vigencia la actualización de la Ley de Compras, ese valor será ampliado a **compras por montos iguales o inferiores a 100 UTM**, dejando de ser una modalidad de compra para transformarse en un nuevo procedimiento especial de contratación; previa solicitud de, al menos tres cotizaciones, realizadas a través del referido sistema. Las compras de este tipo deberán realizarse por regla general con empresas de menor tamaño, vale decir micro, pequeña y mediana empresa (Mipyme), conforme lo dispuesto en ley.
- Asimismo, si el bien o servicio no se encuentra disponible en convenio marco, ni en compra ágil, se procederá a revisar los contratos de suministros que tenga vigente el Servicio Administrativo Gore Atacama, de lo contrario se procederá a realizar un proceso de licitación pública, siendo obligatorio el uso de Bases Tipos en los rubros disponibles.
- En los casos en que, en una licitación pública no existiesen oferentes interesados, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, se podrá proceder a una licitación privada, debiendo utilizarse las mismas bases fijadas para el procedimiento concursal de la licitación pública. Si las bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una licitación pública.
- Con carácter de excepcional, y sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y 10 del reglamento, se procederá al trato directo o contratación directa, según corresponda. Esto estará sujeto a las nuevas normativas de publicidad de la Ley y a la definición de las causales que comenzarán a regir desde el 11 de diciembre de 2024.
- También podrán acudir a la modalidad de compras coordinadas, en 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. Se distinguen dos maneras de implementación, Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.
- Por último, también se podrá acudir (desde el 11 de diciembre de 2024) al nuevo mecanismo de compra, denominado "compra por cotización", en la cual se abre un espacio de negociación con un mínimo de 3 cotizaciones, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada (Art. 8 quáter); cuando hay términos de contrato anticipado (remanente menor a 1.000 UTM) o contratos con extranjeros ejecutados fuera del país, circunstancias que en todo caso deberán estar acreditadas, según lo determine el Reglamento.
- Por otra parte, y si el monto de la compra es menor a 3 (tres) UTM y el bien o servicio no se encuentra en convenio marco, se procederá a realizar una contratación directa, fuera del sistema de información, mediante la formalización del acto administrativo que aprueba la compra o contratación, para posteriormente emitir de una orden de compra, a través del sistema interno (Methasys Gestión). Lo anterior, basado en lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, el cual señala que "podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM".

Con todo, y tal cual la normativa lo indica, no se podrá fragmentar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, siendo el asesor jurídico el responsable de indicar la naturaleza de la resolución según los montos y características del contrato.

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.2
	PROCESO	EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	25/11/2024
	PROPIETARIO	PÁGINA
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	30 de 74

5.2.2. COTIZAR

Contar con un procedimiento que permita cotizar bienes o servicios requeridos por los funcionarios/as del Gobierno Regional de Atacama, principalmente para compras y/o contrataciones cuyo monto de adquisición sea inferior a 3 UTM, así como también para tratos o contrataciones directas, y para compra por cotización u otra según proceda.

Para el presente procedimiento la Unidad de adquisiciones debe contar con la solicitud de compra de bienes o servicios, debidamente autorizada por el Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios, con el objeto de evaluar su pertinencia y recursos disponibles para proceder con su adquisición.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de adquisiciones, una vez seleccione el mecanismo de compra, proceda a solicitar a lo menos a tres cotizaciones a distintos proveedores.	Unidad de Adquisiciones	-
2	Los proveedores reciben el requerimiento y envían cotización requerida con sus comentarios al respecto.	Proveedor	-
3	Una vez que las cotizaciones son recibidas, la Unidad de adquisiciones procede a confeccionar un cuadro comparativo de ofertas.	Unidad de Adquisiciones	-
4	La Unidad de adquisiciones, propone con N°1, al proveedor que presenta las condiciones más ventajosas dentro del cuadro resumen comparativo, el que deberá ser validado posteriormente por la Jefatura correspondiente, en el caso de concretarse la compra o contratación.	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.3. COMPRAS INFERIORES A 3 UTM

Las compras y contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en base a lo establecido en el Art. 53 del Reglamento de Compras.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de adquisiciones, una vez ejecutado el procedimiento para cotizar, solicita al proveedor seleccionado una declaración jurada simple de "Ausencia de Inhabilidades para contratar con el Estado", así como también una declaración de "Pacto de Integridad", los que constituyen requisitos para contratar.	Unidad de Adquisiciones	-
2	El proveedor envía los antecedentes solicitado, firmados por el representante legal o la persona natural, según sea el caso.	Proveedor	-
3	La Unidad de adquisiciones, elabora y tramita un "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria", el que deberá ser revisado y firmado por la/el Encargada/o del Depto. de Contabilidad y Finanzas y por el Encargado de la Unidad de Gasto de Funcionamiento (Tesorería Programa 01).	Unidad de Adquisiciones	-
4	Si al revisar la propuesta de certificado de disponibilidad presupuestaria, los encargados requieren cambios, este es remitido a la Unidad de Adquisiciones para su modificación; caso contrario, entregan firmado el documento.	Depto. Contabilidad y Finanzas Unidad Gasto de Funcionamiento	-
5	La Unidad de adquisiciones, elabora "Certificado de Constancia del Portal" y una propuesta de resolución que autoriza la contratación directa (bajo esta causal), los que son remitidos junto a los demás antecedentes (cotizaciones, cuadro resumen comparativo de ofertas, declaraciones juradas, certificado disponibilidad presupuestaria y constancia del portal) para revisión de la Jefatura de Div. de Administración y Finanzas.	Unidad de Adquisiciones	-
6	Si al revisar la propuesta junto a los antecedentes, la Jefatura de Div. de Administración y Finanzas, estima que requiere cambios, esta es devuelta a la Unidad de Adquisiciones para su corrección; en caso contrario aprueba lo propuesto y es remitida junto a todos los antecedentes a Oficina de Partes.	Jefatura de División de Administración y Finanzas	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
			31 de 74

7	La Unidad de Partes recibe la resolución junto a los antecedentes de respaldo, aprobada y procede a clasificarla.	Unidad de Partes	-
8	La Resolución que aprueba la contratación es registrada en el sistema "Methasys Correo", donde se le asigna número y fecha a su Resolución Exenta Aprobatoria.	Unidad de Partes	-
9	Posteriormente la Unidad de Partes, verifica la cantidad de copias a distribuir, reproduciendo las faltantes, las que posteriormente son derivadas a quien corresponda, quedando la copia original en Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
10	La Unidad de adquisiciones recibe una copia de la resolución totalmente tramitada, la cual debe tener anexo los siguientes documentos: cotizaciones, cuadro comparativo, declaraciones juradas, certificado disponibilidad presupuestaria y constancia del portal.	Unidad de Adquisiciones	-
11	La Unidad de adquisiciones, con los antecedentes recibidos, procede a generar la respectiva orden de compra, a través del sistema computacional interno (Methasys Gestión), la que será enviada posteriormente al proveedor para su revisión y aceptación.	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.4. CONVENIO MARCO

Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Para la adquisición de bienes o servicios, se establecen dos modalidades de compras, Compras inferiores a 1000 UTM y Grandes Compras > 1000 UTM.

No obstante a lo anterior, y a partir del 11 de diciembre de 2024, este mecanismo de adquisición de bienes y/o servicios estandarizados con demanda regular y transversal, pasará a convertirse en un procedimiento especial de contratación, de carácter competitivo, para compras de montos superiores a 100 UTM, esto según lo establecido en el Art. 7º, letra d) N°3, de la ley.

En este sentido, se mantiene la obligatoriedad de ser consultado este catálogo de convenio marco, antes de proceder a realizar un procedimiento de compra, con excepción de la Compra Ágil.

5.2.4.1. CONVENIO MARCO, COMPRAS INFERIORES A 1000 UTM

Cada Funcionario/a Requirente puede consultar directamente en la "Tienda Convenio Marco", de la plataforma <https://www.mercadopublico.cl/>, si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda electrónica, antes de solicitar algún requerimiento y así realizar una solicitud más específica agregando la respectiva ID del bien o servicio. Para poder consultar los convenios marco disponibles, no es necesario estar registrado.

Una vez aprobada la solicitud por el/la Jefe/a de Depto. de Administración y Servicios Generales, los funcionarios/as de la Unidad de Adquisiciones, usuarios Operadores o Supervisor, ingresan a la plataforma www.mercadopublico.cl y en el menú **Catálogo /ConvenioMarco**, proceden a buscar o adquirir el requerimiento solicitado mediante los siguientes pasos:

- Buscar el bien o servicio según el código ID o alguna especificación especial.
- Agregar la cantidad a requerir y realizar una comparación entre las ofertas de los proveedores, en virtud de los plazos, descuentos, flete y precio de cada bien o servicio.
- Seleccionar el bien o servicio más conveniente y agregarlo al carro virtual
- Abrir el carro virtual, seleccionar el bien o servicio y agregar el porcentaje de flete si es necesario.
- Guardar los cambios y posterior ir a genera la orden de compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
			2.2
	PROCESO		EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		25/11/2024
	PROPIETARIO		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES		32 de 74

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de adquisiciones posterior a la recepción de una solicitud autorizada, revisa el catálogo electrónico buscando el bien o servicio a adquirir.	Unidad de Adquisiciones	-
2	Una vez se identifique a el/los proveedores que cuentan con lo requerido, la Unidad de Adquisiciones realiza en el caso de ser necesario, una comparación entre las ofertas de los proveedores que cuenten con lo requerido, en virtud de los plazos, descuentos, flete y precio de cada bien o servicio, a través de la misma plataforma , previo a ingresar la cantidad de lo requerido.	Unidad de Adquisiciones	-
3	Una vez se seleccione el proveedor con el bien o servicio más conveniente, se agrega al carro virtual.	Unidad de Adquisiciones	-
4	Posteriormente, se procede a ingresar al carro virtual y se genera la orden de compra.	Unidad de Adquisiciones	-
5	Finalmente en el menú "Orden de Compra" de Mercado Público, en "Búsqueda y Gestión de Órdenes de Compra", se completa y edita la orden de compra con la información que corresponda, cargándose presupuesto para finalmente enviarla, mediante la plataforma, al proveedor para su revisión y aceptación.	Unidad de Adquisiciones	-

COVENIOS MARCO DISPONIBLES

LICITACIÓN	CONVENIO MARCO	TÉRMINO
2239-7-LR17	Alimentos	20-03-2025
2239-2-LR23	Artículos de escritorio y papelería	29-06-2025
2239-9-LR22	Artículos de aseo e higiene	26-10-2024
2239-3-LR24	Suministro de combustibles	02-08-2025
2239-1-LR24	Computadores portátiles, desktop y all in one	29-05-2025
2239-19-LR23	Desarrollo y mantención de software	17-01-2027
2239-9-LR21	Emergencias, contingencias y prevención	18-11-2024
2239-9-LR23	Productos de ferretería y servicios	19-03-2026
2239-6-LR23	Gas licuado de petróleo	14-07-2025
2239-21-LR23	Insumos y dispositivos médicos	14-06-2026
2239-3-LR23	Mobiliario general	16-06-2025
2239-16-LR23	Agencias de viajes corporativos y asistencia	23-11-2026
2239-12-LR23	Seguro colectivo de vida con adicional de salud	24-10-2025
2239-13-LR23	Administración y entrega de beneficios	19-01-2026
2239-14-LR23	Licencia Ofimática	08-01-2025
2239-8-LR23	Adquisición de vehículos y maquinaria	07-12-2025

5.2.4.2. CONVENIO MARCO COMPRA DE PASAJES

Actualmente en lo que respecta a compra de pasajes, se cuenta un el convenio marco de "Pasajes Aéreos Nacionales" ID 2239-16-LR23, que permite adquirir tickets aéreos para vuelos domésticos inferiores a 1.000 UTM.

Respecto a este convenio marco, existe una política de compra de la Dirección ChileCompra, que tiene por objetivo establecer normas que regulen procedimientos y estándares para la realización de viajes aéreos nacionales, financiados

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.2
	PROCESO	EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	25/11/2024
	PROPIETARIO	PÁGINA
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	33 de 74

por el Estado, para viajes de empleados públicos enmarcados en la realización de actividades propias del cargo (viaje por comisión de servicio).

Normas generales:

1. Todos los viajes realizados y financiados por esta política deberán estar enmarcados dentro de una actividad laboral relacionada con el ejercicio de las funciones del funcionario/a.
2. La administración del proceso de reserva y o compra de tickets aéreos es responsabilidad del área de Administración y Finanzas.
3. Toda solicitud de viaje debe ser autorizada previamente por las jefaturas correspondientes, de acuerdo al procedimiento indicado a continuación.
4. Sin perjuicio de lo anterior, considerando que la máxima autoridad de la Institución es quien tiene la representación del organismo, sus viajes nacionales serán informados mediante un reporte anual de gastos, presentado a la Dirección de Presupuestos, DIPRES.
5. Las solicitudes de viaje debe realizarse con un tiempo mínimo de anticipación, acorde con las características del viaje, teniendo en consideración que estas solicitudes deberán realizarse con un mínimo de 7 días de anticipación.
6. Deberá operar el principio rector de optar siempre por la alternativa más económica, esto en el marco del control presupuestario, independiente del tipo de solicitud; considerando además, las instrucciones impartidas mediante el documento GAB. PRES.Nº01, de fecha 22.01.2024, sobre el buen uso de los recursos fiscales.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	El/la funcionario requirente identifica la necesidad de viaje, define el requerimiento (origen, destino) solicitando el itinerario correspondiente, vía correo electrónico, a la Unidad de Adquisiciones, con un mínimo de 7 días de anticipación.	Funcionario/a Requirente	-
2	La Unidad de Adquisiciones recepciona correo electrónico y envía itinerarios disponibles en la plataforma Mercado Público-Convenio Marco.	Unidad de Adquisiciones	-
3	El requirente realiza la formalización de la solicitud de compra de pasajes, a través de la Intranet, indicando la fecha de viaje de ida y/o regreso, horario y aerolínea seleccionada. Además de indicar los datos personales de quien hará uso del ticket de vuelo. Nombre y apellidos, Rut, fecha de nacimiento, número de teléfono y correo electrónico. También debe adjuntar a la solicitud antecedente de respaldo que justifique el viaje (invitación, programa, etc.)	Funcionario/a Requirente	-
4	La solicitud realizada a través de la Intranet institucional es derivada de manera automática a la Jefatura de División, pasa su revisión y autorización. En el caso que existan observaciones, esta es rechazada o devuelta a la Unidad requirente para ser modificada.	Jefatura de División	-
5	Una vez la solicitud Intranet es autorizada por la Jefatura de División, esta es derivada al Jefe/a Depto. Administración y Servicios Generales para su revisión y autorización o rechazo. En el caso que necesite modificación es devuelta al Funcionario/a Requirente para su corrección.	Jefe/a Depto. Administración y Servicios Generales	-
6	La Unidad de adquisiciones, recibe la solicitud vía intranet totalmente autorizada y procede a gestionar la reserva del o los tickets, en la tienda electrónica del convenio marco de "compra de pasajes nacionales", según la información proporcionada por el funcionario requirente, generándose de manera automática una propuesta de orden de compra en el sistema de información.	Unidad de Adquisiciones	-
7	En los caso de compra de pasajes para funcionarios del Servicio Administrativo del Gore: La Unidad de adquisiciones edita la orden de compra, en el aplicativo "Orden de Compra", del sistema de información, se carga presupuesto (se genera de manera automática el compromiso SGFE) y se envía la orden de compra, mediante la plataforma, al proveedor para su aceptación.	Unidad de Adquisiciones	-
6	En los caso de compra de pasajes para Consejeros Regionales: La Unidad de adquisiciones edita la orden de compra en el aplicativo "Orden de Compra", del sistema de información, debiendo cargarse presupuesto de manera manual, mediante un compromiso cierto. Para esto se debe generar un compromiso en el sistema SIGFE, el que una vez autorizado por la Jefe/a Depto. Administración y Servicios Generales, se	Jefe/a Depto. Administración y Servicios Generales	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA		34 de 74

	obtiene un folio que deberá ser ingresado, en la orden de compra, para finalmente cargar el presupuesto a la orden de compra. Luego se envía la orden de compra al proveedor para su aceptación o rechazo.		
	Una vez aceptada la orden de compra por el proveedor, en mercado público, la Unidad de adquisiciones procede a generar la respectiva orden de compra, a través del sistema computacional interno (Methasys Gestión), la que será enviada posteriormente al Jefe/a de Administración y Servicios Generales para su revisión y aprobación, junto a todos los antecedentes correspondientes (solicitud, orden de compra de mercado público, compromiso SIGFE, tickets). Si tiene correcciones se devuelve a la Unidad de Adquisiciones, de lo contrario es derivada a la Jefatura de División de Administración y Finanzas.	Jefe/a Depto. Administración y Servicios Generales	
7	La Jefatura de División de Administración y Finanzas revisa y aprueba la orden de compra, junto a todos los antecedentes. En el caso de tener observaciones solicita sean corregidos, devolviendo los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones.	Jefatura DAF	-
8	La Unidad de adquisiciones, una vez obtenidos el/los tickets comprado/s estos son enviados a través de correo electrónico al funcionario requirente para su respectivo proceso de check-in, solicitando posteriormente su recepción conforme.	Unidad de Adquisiciones	-
9	La Unidad de adquisiciones procede a cerrar el proceso de solicitud de compra, en la Intranet, ingresando el N° de orden de compra de mercado público en el historial de la solicitud. La solicitud deberá quedar en estado "Finalizado".	Unidad de Adquisiciones	-
10	El proveedor emite el documento de cobro respectivo, el que es ingresado a oficina de partes para su registro y posterior derivación a la Unidad de adquisiciones.	Unidad de Partes	-
11	Unidad de Partes ingresa el documento de cobro (factura) al sistema de Correspondencia Methasys asignándole fecha de ingreso y un número de folio.	Unidad de Partes	-
13	Finalmente la Unidad de adquisiciones deriva el documento de cobro junto con todos los antecedentes de la compra, al Depto. de Contabilidad y Finanzas, a fin de que sea procesado el respectivo pago.	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.4.3. GRANDES COMPRAS > 1000 UTM

Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo electrónico de Convenios Marco, de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM, las cuales son reguladas para estos efectos según las disposiciones del artículo N° 14 y N°14 bis, del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica de la plataforma www.mercadopublico.cl, menú **Catálogo/GrandesCompras** se puede realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

En este sentido, la Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos. Para realizarla, se deben efectuar 5 pasos:

- Seleccionar productos o servicios
- Publicar una intención de compra, incluyendo descripción y detalle del ID de convenio marco seleccionado, % Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento, y otras condiciones especiales a pactar, la cual se publica por un periodo mínimo de 10 días.
- Indicar presupuesto Disponible (se debe contar con certificado presupuestario)
- Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marco vigentes)
- Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación del convenio marco respectivo
- Finalmente presentar las ofertas recibidas a la comisión designada al efecto, con objeto de evaluar y seleccionar la oferta más ventajosa o conveniente a través de Resolución Fundada.

Sin embargo, para la formulación de la respectiva intención de compras, se procederá de la siguiente manera:

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.2
	PROCESO	EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	25/11/2024
	PROPIETARIO	PÁGINA
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	35 de 74

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de adquisiciones, notifica al solicitante o Unidad Técnica, que el bien o servicio debe adquirirse a través de un proceso de Gran Compra (ver manual de Grandes Compras), y solicita que se elabore el documento de "Intención de Compra" y gestione el "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" pertinente.	Unidad de Adquisiciones	-
2	El Solicitante o Unidad Técnica, elabora propuesta de "Intención de Compra, en la que se debe indicar, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas, y designación de funcionarios/as responsables de realizar la evaluación de ofertas, quienes deben contar con las competencias técnicas necesarias para efectuar la evaluación requerida. Además, solicita la emisión del "Certificado Presupuestario", a la Jefatura de División respectiva (Administración y Finanzas o Presupuesto e Inversión Regional), según corresponda la ejecución presupuestaria. Una vez elaborada es remitida al Asesor Jurídico para su revisión.	Funcionario/a Requirente Unidad Técnica	-
3	El Asesor jurídico, revisa la propuesta de "Intención de Compra" formulada y verifica que se ajuste a las Bases Administrativas y Técnicas aprobadas por la DCCP.	Asesor/a Jurídico	-
4	En caso de que la Propuesta de "Intención de Compra" requiera cambios esta es devuelta al funcionario/a Solicitante o Unidad Técnica para su corrección. En caso contrario se deriva al Jefe directo del requirente.	Asesor/a Jurídico	-
5	El Jefe Directo del funcionario/a solicitante, revisa la propuesta de "Intención de Compra" formulada.	Jefatura Directa	-
6	En caso de que la Propuesta de "Intención de Compra" requiera cambios esta es devuelta al funcionario/a Solicitante o Unidad Técnica para su corrección.	Jefatura Directa	-
7	Si el Jefe Directo estima que la propuesta formulada está bien, da su autorización y V°B° de la propuesta de "Intención de Compra"	Jefatura Directa	-
8	A su vez la Jefatura de División respectiva (Administración y Finanzas o Presupuesto e Inversión Regional), según corresponda la ejecución presupuestaria, emite el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	Jefatura (DAF o DIPIR)	-
9	Posteriormente, el documento "Intención de Compra" es revisado por la Jefatura de División requirente.	Jefatura de División Requirente	-
10	En caso de que la propuesta de "Intención de Compra" requiera cambios esta es devuelta por la Jefatura de División al funcionario/a Solicitante o Unidad Técnica para su corrección.	Jefatura de División Requirente	-
11	Si la Jefatura de División estima que la propuesta formulada está bien, da su autorización y V°B° de la propuesta de "Intención de Compra"	Jefatura de División Requirente	-
12	Tanto el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido, como la Intención de Compra aprobada, son enviadas al funcionario/a solicitante o Unidad Técnica, quien los remite a la Unidad de Adquisiciones.	Funcionario/a Requirente Unidad Técnica	-
13	La Unidad de adquisiciones recibe la Intención de Compra y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debidamente tramitados.	Unidad de Adquisiciones	-
14	Acto seguido, publica en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl , la Intención de Compra, completando la ficha disponible para ello, junto con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. (ver manual de Grandes Compras).	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.4.3.1. CONSULTA GRANDES COMPRAS

Brindar un procedimiento para la formulación de consultas y entrega de respuestas en un proceso de Gran Compra desarrollado en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	Los oferentes luego de analizadas la Intención de Compra, pueden realizar consultas sobre esta, según se establezca en ficha de la Intención de Compra pertinente o sus adjuntos. Esta consulta se debe formular a través de correo electrónico adquisiciones@goreatacama.cl o en su defecto en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl , cuando este sea implementado.	Proveedores	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		36 de 74

2	La Unidad de adquisiciones revisa constantemente durante el periodo de consultas de una Gran Compra, si existen dudas o consultas por parte de los oferentes interesados en postular en dicho proceso, en el sistema electrónico http://www.mercadopublico.cl , o en correo electrónico adquisiciones@goreatacama.cl	Unidad de Adquisiciones	-
3	En caso de existir consultas de los proveedores la Unidad de adquisiciones, envía por correo electrónico la consulta a la Unidad Técnica o funcionario/a solicitante.	Unidad de Adquisiciones	-
4	La Unidad Técnica o Solicitante analiza la consulta planteada sobre la Intención de Compra.	Funcionario/a Requiriente Unidad Técnica	-
5	Una vez analizada la consulta, la Unidad Técnica o Solicitante, elabora respuesta a lo consultado.	Funcionario/a Requiriente Unidad Técnica	-
6	La respuesta formulada, es revisada por la Jefatura Directa del solicitante.	Jefatura Directa	-
7	En caso de que la respuesta formulada requiera cambios esta es devuelta por la Jefatura Directa al funcionario/a Solicitante o Unidad Técnica para su corrección.	Jefatura Directa	-
8	Si la Jefatura Directa estima que la respuesta formulada está bien, da su autorización.	Jefatura Directa	-
9	La Unidad de adquisiciones recibe la respuesta formulada y analiza su contenido, a fin de verificar que tenga relación con lo consultado.	Unidad de Adquisiciones	-
10	En caso de que la respuesta requiera cambios, esta es devuelta por la Unidad de adquisiciones a la Unidad Técnica o Solicitante.	Unidad de Adquisiciones	-
11	Si la respuesta está bien formulada, esta es enviada a través de correo electrónico adquisiciones@goreatacama.cl y publicada en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl .	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.4.3.2. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTA (GRANDES COMPRAS)

Brindar un procedimiento para la evaluación y selección de ofertas producto de un proceso de Gran Compra desarrollado en el Gobierno Regional de Atacama.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	Al momento del cierre de la intención de compra, la Unidad de adquisiciones debe ingresar a la plataforma www.mercadopublico.cl , con su usuario y clave de acceso, una vez ingresado debe dirigirse al Menú Catálogos Electrónicos > Grandes Compras y buscar la Intención de Compra que se encuentre en estado "Cerrada", y descargar las ofertas presentadas por los proveedores.	Unidad de Adquisiciones	-
2	Estas ofertas son enviadas por la Unidad de adquisiciones a los integrantes de la Comisión de Evaluación de Ofertas designada mediante acto administrativo.	Unidad de Adquisiciones	-
3	La Comisión de Evaluación, revisa las ofertas presentadas, a fin de determinar si cumplen con los requisitos básicos establecidos en la Intención de Compra, si es necesario solicitar aclaraciones, antecedentes adicionales o bien rechazar las propuestas por no cumplir con lo requerido.	Comisión de Evaluación	-
4	En caso de requerir aclaraciones o antecedentes adicionales, la Comisión de Evaluación, hace llegar estos antecedentes a la Unidad de adquisiciones. En caso contrario continua con el proceso de evaluación.	Comisión Evaluación	-
5	La Comisión de Evaluación consulta o solicita aclaraciones de las ofertas presentadas haciendo llegar a la Unidad de adquisiciones, sus apreciaciones.	Comisión de Evaluación	-
6	La Unidad de adquisiciones solicita las aclaraciones a través de correo electrónico adquisiciones@goreatacama.cl o en su defecto en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl , cuando este sea implementado.	Unidad de Adquisiciones	-
7	El oferente analiza la consulta publicada y envía respuesta o aclaración requerida.	Proveedores	-
8	La Unidad de adquisiciones recibe la respuesta a través de correo electrónico adquisiciones@goreatacama.cl o en su defecto en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl , cuando este sea implementado.	Unidad de Adquisiciones	-
9	Con todos los antecedentes la Comisión de Evaluación, evalúa las ofertas elaborando el respectivo cuadro comparativo, aplicando los criterios de evaluación y ponderaciones previamente establecidos en la Intención de Compra.	Comisión de Evaluación	-
10	Con el Cuadro Comparativo confeccionado, la Comisión de Evaluación emite el Acta de Selección de Oferta, en la cual se establece la oferta más conveniente a los intereses Institucionales.	Comisión de Evaluación	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		37 de 74

11	El Acta de Selección de Oferta, es debidamente firmada por los integrantes de la Comisión de Evaluación, y remitida al Asesor Jurídico.	Comisión de Evaluación	-
12	El Asesor Jurídico, con el Acta de Selección de Oferta en su poder, procede a emitir propuesta de Resolución de Selección de Oferta.	Asesor Jurídico	-
13	Una vez que el Asesor Jurídico elabora la propuesta de Resolución de Selección de Oferta, da su V°B° y la remite a la Jefatura Directa del Solicitante o Unidad Técnica.	Asesor Jurídico	-
14	La Jefatura Directa, revisa la propuesta de Resolución de Selección de Oferta verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Jefatura Directa	-
15	Si la Jefatura Directa, determina que la propuesta de Resolución de Selección de Oferta requiere cambio, esta es devuelta a Asesoría Jurídica para su modificación, en caso contrario entrega su V°B° a lo propuesto.	Jefatura Directa	-
16	Una vez que la Jefatura Directa entrega su V°B° a la propuesta de Resolución de Selección de Oferta, esta es remitida a la Jefatura de División correspondiente	Jefatura de División	-
17	La Jefatura de División requirente revisa la propuesta de Resolución de Selección de Oferta verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Jefatura de División	-
18	Si la Jefatura de División correspondiente, determina que la propuesta de Resolución de Selección de Oferta requiere cambio, esta es devuelta a Asesoría Jurídica para su modificación, en caso contrario entrega su V°B° a lo propuesto.	Jefatura de División	-
19	Una vez que la Jefatura de División correspondiente, entrega su V°B° a la propuesta de Resolución de Selección de Oferta, esta es remitida al Administrador/a Regional.	Jefatura de División	-
20	El/la Administrador/a Regional revisa la propuesta de Resolución de Selección de Oferta verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Administrador/a Regional	-
21	Si el/la Administrador Regional, determina que la propuesta de Resolución de Selección de Oferta requiere cambio, esta es devuelta a Asesoría Jurídica para su modificación, en caso contrario entrega su V°B° a lo propuesto.	Administrador/a Regional	-
22	Una vez que el/la Administrador Regional, entrega su V°B° a la propuesta de Resolución de Selección de Oferta, esta es remitida al Gobernador/a Regional.	Administrador/a Regional	-
23	El/la Gobernador/a Regional, revisa la propuesta de Resolución de Selección de Oferta verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Gobernador/a Regional	-
24	Si el/la Gobernador/a Regional, determina que la propuesta de Resolución de Selección de Oferta requiere cambio, esta es devuelta a la Unidad Técnica o Solicitante para su modificación, en caso contrario aprueba lo propuesto.	Gobernador /a Regional	-
25	Una vez que el/la Gobernador/a Regional aprueba la propuesta de Resolución de Selección de Oferta, esta es remitida a la Oficina de Partes.	Gobernador /a Regional	-
26	La Unidad de Partes recibe la Resolución de Selección de Oferta aprobada y procede a clasificarlo.	Unidad de Partes	-
27	La Resolución de Selección de Oferta es registrada en el sistema "Methasys Correo", en donde se le asigna número y fecha a su Resolución Exenta aprobatoria.	Unidad de Partes	-
28	Posteriormente la Unidad de Partes verifica la cantidad de copias a distribuir, reproduciendo las faltantes, las que posteriormente son derivadas a quien corresponda, quedando el ejemplar original en: Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
29	La Resolución de Selección de Oferta es recibido totalmente tramitada en la Unidad de adquisiciones, quienes deben terminar el proceso de Gran Compra, seleccionado lo resuelto por la comisión y adjuntando el documento recibido en www.mercadopublico.cl	Unidad de Adquisiciones	-
30	La unidad de adquisiciones notificará al Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica que debe proceder a la formulación y aprobación del respectivo Acuerdo Complementario materia que se analizará en el procedimiento Contrato.	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.5. CONSULTAS AL MERCADO

Una vez determinada la necesidad de adquirir bienes o servicios, se dará inicio al proceso de preparación de la contratación. Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, independiente del mecanismo, modalidad o procedimiento de compra, se deberá consultar el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		38 de 74

Posterior a ser verificada la indisponibilidad del bien o servicio, se deberán seguir las disposiciones establecidas en la Ley, el Reglamento o las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública cuando ello corresponda, teniendo en consideración que para las adquisiciones y contrataciones complejas y en aquellas por sobre el monto que determine el reglamento, se deberá previamente obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, sus precios, costos asociados, ciclo de vida útil del bien, o cualquier otra característica relevante que se requiera, procedimiento que deberá realizarse por medio del aplicativo “Consultas al Mercado” o RFI (Request for Information), dispuesto en el Portal www.mercadopublico.cl.

Para lo anterior y sólo en los casos en que sea imprescindible, se podrán realizar reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios y los potenciales proveedores, debiendo registrarse dichas actuaciones, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, según lo dispuesto en la Ley 20.730 que regula el lobby.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	El/la Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica, elabora una propuesta de “Consulta al Mercado”, en la que se debe indicar, los requerimientos específicos del bien o servicio que se pretenden adquirir, la cantidad, condiciones de entrega, precios o cualquier otra característica relevante que se estime necesaria.	Unidad de Adquisiciones	-
2	La Jefatura Directa del funcionario/a solicitante, revisa la propuesta de “Consulta al Mercado” formulada.	Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica	-
3	En caso de que la propuesta de “Consulta al Mercado” requiera cambios esta es devuelta al funcionario/a requirente o Unidad Técnica para su corrección, de lo contrario esta es autorizada y firmada por la Jefatura Directa.	Jefatura Directa	-
4	Posteriormente, el documento “Consulta al Mercado” es revisado por la Jefatura de División requirente.	Jefatura Directa	-
5	En caso de que la propuesta de “Consulta al Mercado” requiera cambios esta es devuelta por la Jefatura de División al funcionario/a Solicitante o Unidad Técnica para su corrección, caso contrario da su autorización y firma a la propuesta de “Consulta al Mercado”	Jefatura de División Requirente	-
6	La Consulta al Mercado aprobada, es enviada al funcionario/a requirente o Unidad Técnica, quien la remite a la Unidad de adquisiciones.	Jefatura de División Requirente	-
7	La Unidad de adquisiciones recibe la Consulta al Mercado debidamente firmada.	Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica	-
8	Acto seguido, la Unidad de adquisiciones publica en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl , la Consulta al Mercado, completando la ficha disponible para ello.	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.5.1. ACLARACIÓN CONSULTA AL MERCADO

Brindar un procedimiento para la formulación de consultas y entrega de respuestas en un proceso de Consultas al Mercado desarrollado en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	Los oferentes luego de analizada la Consulta al Mercado publicada, pueden realizar preguntas sobre esta. Estas preguntas se formulan a través del sistema electrónico de compras públicas http://www.mercadopublico.cl o en su defecto a través de correo electrónico adquisiciones@goreatacama.cl	Proveedores	-
2	La Unidad de adquisiciones revisa constantemente durante el periodo de consultas de una Consulta al Mercado, si existen dudas o aclaraciones por parte de los oferentes interesados en presentar sus propuestas, en el sistema electrónico http://www.mercadopublico.cl , o en correo electrónico adquisiciones@goreatacama.cl	Unidad de Adquisiciones	-
3	Posteriormente, la Unidad de adquisiciones, envía por correo electrónico las preguntas a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente.	Unidad de Adquisiciones	-
4	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente analiza la pregunta planteada sobre la Consulta al Mercado.	Funcionario/a Requirente / Unidad Técnica	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
			2.2
	PROCESO		EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		25/11/2024
	PROPIETARIO		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES		39 de 74

5	Una vez analizada la pregunta, la Unidad Técnica o Solicitante, elabora respuesta a lo planteado.	Funcionario/a Requirente / Unidad Técnica	-
6	La respuesta formulada, es revisada por la Jefatura Directa del solicitante.	Jefatura Directa	-
7	En caso de que la respuesta formulada requiera cambios esta es devuelta por la Jefatura Directa al funcionario/a Solicitante o Unidad Técnica para su corrección.	Jefatura Directa	-
8	Si la Jefatura Directa estima que la respuesta formulada es adecuada, da su autorización.	Jefatura Directa	-
9	La Unidad de adquisiciones recibe la respuesta formulada y analiza su contenido, a fin de verificar que tenga relación con lo consultado.	Unidad de Adquisiciones	-
10	En caso de que la respuesta requiera cambios, esta es devuelta por la Unidad de adquisiciones a la Unidad Técnica o Solicitante.	Unidad de Adquisiciones	-
11	Si la respuesta está bien formulada, esta es publicada en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl , para conocimiento de todos los oferentes interesados en participar del proceso.	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.6. COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento), y no requiere de acto administrativo aprobatorio.

La unidad compradora deberá primar la generación de solicitud de compra ágil mediante el sistema de Mercado Público, sin perjuicio de poder generar la compra ágil fuera de la plataforma disponible, para ello es necesario obtener 3 cotizaciones equivalentes de un bien o servicio, para posteriormente generar la orden de compra en la plataforma de mercado público, para lo cual deberá solicitarse, a lo menos con 7 días de anticipación.

Sin embargo, a partir de los 12 meses de entrada en vigencia la actualización de la Ley de Compras, ese valor será ampliado a **compras por montos iguales o inferiores a 100 UTM**, dejando de ser una modalidad de compra para transformarse en un nuevo procedimiento especial de contratación; previa solicitud de, al menos tres cotizaciones, realizadas a través del referido sistema. Las compras de este tipo deberán realizarse por regla general con empresas de menor tamaño, vale decir micro, pequeña y mediana empresa (Mipyme), conforme lo dispuesto en ley.

PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de adquisiciones, recibe una solicitud de compra de bien o contratación de servicios, la que una vez analizada y ejecutado el procedimiento para cotizar, se procede a elaborar el requerimiento para ser subido al sistema de información, en el aplicativo de Compra Ágil, por un tiempo mínimo de publicación de 24 horas. Dicho requerimiento deberá contener la descripción de lo requerido y la totalidad de especificaciones técnicas solicitadas.	Unidad de Adquisiciones	-
2	La Unidad de adquisiciones una vez cerrado el plazo de publicación de la compra ágil, procede a descargar las ofertas recibidas, para ser enviadas posteriormente a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, mediante correo electrónico, para su respectivo análisis.	Unidad de Adquisiciones	-
3	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, revisa y analiza las ofertas recibidas, corroborando en primera instancia que se dé cumplimiento a la totalidad de las especificaciones técnicas solicitadas, disponibilidad, tiempo de entrega y finalmente el precio.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
4	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, mediante correo electrónico, informa a la Unidad de Adquisiciones sobre el proveedor seleccionado, argumentando el motivo de esa elección, cuando esta selección no ha sido la más económica.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente,	-
	La Unidad de adquisiciones, recibe la información de la oferta seleccionada y procede a elaborar un cuadro resumen con las ofertas recibidas, indicando el motivo de la selección de ese proveedor.	Unidad de Adquisiciones	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
			2.2
	PROCESO		EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		25/11/2024
	PROPIETARIO		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES		40 de 74

5	La Unidad de adquisiciones, procede a seleccionar en el aplicativo de “Compra Ágil” de Mercado Público, la oferta elegida, generándose de manera automática una propuesta de orden de compra.	Unidad de Adquisiciones	-
6	La Unidad de adquisiciones, en el menú “Orden de Compra” de Mercado Público, en “Búsqueda y Gestión de Órdenes de Compra”, completa y edita la orden de compra con la información que corresponda, cargándose presupuesto (SIGFE automático) para finalmente enviarla, mediante la plataforma, al proveedor para su revisión y aceptación.	Unidad de Adquisiciones	-
7	El proveedor revisa la orden de compra, y si tiene observaciones la rechaza, caso contrario la acepta mediante el portal.	Proveedor	-
8	La Unidad de adquisiciones, con los todos antecedentes (solicitud, cuadro resumen comparativo de ofertas, orden de compra de mercado público y compromiso SIGFE) procede a generar la respectiva orden de compra, a través del sistema computacional interno (Methasys Gestión), la que será enviada posteriormente a el/la Jefe/a de Departamento de Administración y Servicios Generales para su revisión y aprobación.	Jefe/a de Departamento de Administración y Servicios Generales	-
	Una vez es revisado y aprobado por el/la Jefe/a de Departamento de Administración y Servicios Generales, los antecedentes junto a la orden de compra interna es derivada a la Jefatura División de Administración y Finanzas para su aprobación.	Jefatura División Administración y Finanzas	-

5.2.7. FORMULACIÓN DE BASES

En términos generales, el Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica, será el encargado de determinar las características del bien o servicio y el monto estimado que se debe adquirir o contratar, para lo cual elaborará las respectivas bases licitación, en virtud a las condiciones, contenido mínimo y adicional, establecidos en los artículo 20, 22 y 23 del reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.

PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de Adquisiciones, revisa y verifica los formatos disponibles de licitaciones efectuadas de forma recurrente por el Servicio, con el fin de ser adaptados para el nuevo proceso licitatorio.	Unidad de Adquisiciones	-
2	En el caso de que no exista formato, la Unidad de Adquisiciones, solicita el desarrollo de nuevas Bases de Licitación, y en caso de existir formatos, estos son enviados como propuestas al solicitante para su modificación, vía correo electrónico.	Unidad de Adquisiciones	-
3	Simultáneamente, la Unidad de Adquisiciones solicita la confección de Bases técnicas, Criterios de Evaluación y Conformación de Comisión de Evaluación al Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica, y al Asesor Jurídico, solicita la elaboración de las Bases Administrativas.	Unidad de Adquisiciones	-
4	Asesor Jurídico elabora propuesta de Resolución aprobatoria y Bases Administrativas, considerando los aspectos legales y administrativos del requerimiento, los cuales posteriormente son enviados al Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica.	Asesor Jurídico	-
5	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, elabora propuesta de bases técnicas y criterios de evaluación, considerando los aspectos técnicos del requerimiento, los cuales posteriormente son incorporados en la Resolución Aprobatoria y Bases Administrativas remitidas por el Asesor Jurídico, antecedentes que son enviados a la Unidad de adquisiciones.	Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica	-
6	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, elabora propuesta de integrantes de Comisión de Evaluación, considerando los aspectos técnicos del requerimiento y competencias de los funcionarios/as que serán propuestos, los cuales posteriormente son informados a la Unidad de adquisiciones.	Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica	-
7	El Asesor Jurídico analizará la propuesta de resolución y bases procurando el fiel cumplimiento a la normativa legal vigente.	Asesor Jurídico	-
8	Eventualmente y según requerimiento la Unidad de adquisiciones, revisa las Resolución Aprobatoria, Bases Administrativas y Técnicas, Criterios de Evaluación y Designación de Comisión Evaluadora, de manera que estas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y Reglamento de Compras Públicas.	Unidad de Adquisiciones	-
9	Una vez que estén conformes los antecedentes (Resolución, Bases y Designación de Comisión) la Unidad de adquisiciones, informa al Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica sus observaciones, en el caso de existir.	Unidad de Adquisiciones	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
			2.2
	PROCESO		EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		25/11/2024
	PROPIETARIO		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES		41 de 74

10	La Propuesta de Resolución Aprobatoria de Bases Administrativas y Técnicas de Licitación es enviada, por el Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica, para su aprobación y tramitación en 1 copia original, a todos los participantes del proceso, partiendo por el Asesor Jurídico.	Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica	-
11	El Asesor Jurídico recibe y revisa la propuesta de Resolución Aprobatoria de Bases Administrativas y Técnicas, verificando que cumpla con todos los atributos requeridos, desde el punto de vista legal.	Asesor Jurídico	-
12	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución Aprobatoria de Bases Administrativas y Técnicas, el Asesor Jurídico evalúa si esta requiere cambio o es aceptada para su V°B°. En caso de requerir cambios esta es devuelta al Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica, para las correcciones pertinentes.	Asesor Jurídico	-
13	En caso de no requerir cambio el Asesor Jurídico entrega su V°B° en la firma de responsabilidad.	Asesor Jurídico	-
14	El Jefe Directo recibe y revisa la propuesta de Resolución Aprobatoria de Bases Administrativas y Técnicas, verificando que cumpla con todos los atributos requeridos.	Jefatura Directa	-
15	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución Aprobatoria de Bases Administrativas y Técnicas, el Jefe Directo evalúa si esta requiere cambio o es aceptada para su visación, en caso de requerir cambios esta es devuelta al Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica para las correcciones pertinentes.	Jefatura Directa	-
16	En caso de no requerir cambio el Jefe Directo entrega su V°B° en la firma de responsabilidad en el ejemplar original (1 copia).	Jefatura Directa	-
17	Jefatura de División requirente recibe y revisa la propuesta de Resolución de Bases de Licitación, verificando que cumpla con todos los atributos requeridos.	Jefatura de División Requirente	-
18	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución Modificatoria de Bases de Licitación, la Jefatura de División requirente, evalúa si esta requiere cambios o es aceptada para su visación, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para las correcciones pertinentes.	Jefatura de División Requirente	-
19	En caso de no requerir cambio la Jefatura de División requirente entrega su V°B° en la firma de responsabilidad del ejemplar.	Jefatura de División Requirente	-
20	La Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional según corresponda de acuerdo a la delegación de facultades, recibe y revisa la propuesta de Resolución Aprobatoria de Bases Administrativas y Técnicas, verificando que cumpla con todos los atributos requeridos.	Jefatura DAF / Administrador/a Regional/ Gobernador/a	-
21	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución Aprobatoria de Bases Administrativas y Técnicas, la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional según corresponda, evalúa si esta requiere cambio o es aceptada para su aprobación, en caso de requerir cambios esta es devuelta al Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica para las correcciones pertinentes.	Jefatura DAF / Administrador/a Regional/ Gobernador/a	-
22	En caso de no requerir cambio la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional entrega su aprobación firmando la propuesta de Resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.	Jefatura DAF / Gobernador/a	-
23	La Unidad de Partes recibe el ejemplar de la Resolución Aprobatoria de Bases de Licitación totalmente tramitada.	Unidad de Partes	-
24	La Resolución es ingresada por la Unidad de Partes al sistema de Correspondencia Methasys asignándole número y fecha.	Unidad de Partes	-
25	Posteriormente se distribuye electrónicamente a quien corresponda según su distribución, quedando el ejemplar original en: Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
26	Administrador Lobby, recibe una copia digital de la Resolución Aprobatoria de Bases de Licitación, en la cual se encuentran designados los integrantes de la respectiva comisión de apertura y evaluación.	Administrador Lobby	-
27	La Unidad Técnica recibe una copia digital del ejemplar original de la Resolución Aprobatoria de Bases de Licitación, debidamente firmada y foliada.	Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica	-
28	La Unidad de adquisiciones recibe una copia digital del ejemplar original de la Resolución Aprobatoria de Bases de Licitación, debidamente firmada y foliada, para publicarla en el sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado www.mercadopublico.cl .	Unidad de Adquisiciones	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA		42 de 74

5.2.7.1. PUBLICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Una vez aprobadas las Bases de Licitación, la Unidad de adquisiciones debe efectuar la publicación de las bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl, mediante el formulario de bases, dependiendo del monto del Proceso Licitatorio, según lo estipula los artículos 21, 24, 25 y 26 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.

PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	Los funcionarios/as autorizados de Unidad de adquisiciones, y que cuenten con perfil de operador o supervisor, deben ingresar al portal www.mercadopublico.cl , menú Licitaciones > Crear Licitación (ver manual Compradores).	Unidad de Adquisiciones	-
2	Una vez logueado en el portal electrónico, el funcionario/a de la Unidad de adquisiciones debe seguir los siguientes pasos: - Se selecciona el rubro del bien o servicio a licitar. - Se identifica el tipo de proceso licitatorio (Licitación Pública, Licitación Privada o Servicios Especializados) - Se genera la ficha de la Licitación, transcribiendo todos los antecedentes de las Bases Administrativas y Técnicas aprobadas por Resolución, dependiendo del monto del Proceso Licitatorio, esta puede corresponder a: L1: Licitación Pública menor a 100 UTM LE: Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM LP: Licitación Pública mayor 1.000 UTM LR: Licitación Pública mayor a 5.000 LQ: Licitación Pública entre a 2.000 y 5.000 UTM LS: Licitación Pública de servicios personales especializados - Además, se debe adjuntar el Documento escaneado de la Resolución aprobatoria de bases de licitación en formato PDF y sus anexos en formato editables (Word).	Unidad de Adquisiciones	-
3	Una vez que la ficha de licitación está creada y se encuentra con todos sus antecedentes cargados, el funcionario/a de la Unidad de adquisiciones con perfil de supervisor, autoriza la publicación en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl	Unidad de Adquisiciones	-
4	Posteriormente, y para que la licitación quede definitivamente publica para toda la ciudadanía, el funcionario/a de la Unidad de adquisiciones, con perfil supervisor, debe buscar la licitación y presionar la opción "Publicar", acción con la cual ya queda visible en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl .	Unidad de Adquisiciones	-
5	Una vez publicada la Licitación, la Unidad de adquisiciones, informa las Etapas y Plazos de esta a través de correo electrónico a los Integrantes de la Comisión Evaluadora y Unidad Técnica o Solicitante, adjuntando además los demás formatos tipos necesarios para su correcto funcionamiento y proceder (Declaración Ausencia Conflicto Interés, Acta Apertura, Acta/Informe de Evaluación, Certificado disponibilidad presupuestaria).	Unidad de Adquisiciones	-
6	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, toma conocimiento acerca de las Etapas y Plazos de la Licitación.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
7	La Comisión de Evaluación toma conocimiento acerca de la Etapa y Plazos de la Licitación.	Comisión Evaluadora	-

5.2.7.2. LICITACIONES SIMPLIFICADAS (L1)

La Licitación Simplificada tiene como objetivo apoyar la gestión de compra, facilitando el proceso relacionado con licitaciones inferiores a 100 UTM, de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra; de esta forma, la construcción del acto administrativo se efectuará directamente en el formulario de bases de licitación del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en el aplicativo de "Licitaciones", accediendo a cláusulas estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la Republica, las cuales mejorarán la comprensión por parte de proveedores del Estado, lo que genera que el proceso se realice de forma totalmente digital, siendo validada por la firma electrónica del acto administrativo de la Jefatura correspondiente, según la delegación de facultades.

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		43 de 74

Usuario Comprador o Supervisor

Dicho proceso deberá ser realizado de manera operativa en el sitio www.mercadopublico.cl, por un usuario comprador o supervisor, el que deberá contar con su Acreditación de Competencias en Compras Públicas vigente. Este no requerirá Firma Electrónica Avanzada.

Autorizador Registrado

Es quien se encarga de autorizar el proceso enviado por el Usuario Comprador. Podría referirse al abogado, al usuario requirente y otro que, según el producto o servicio, que se requiere comprar, deba incluirse en el proceso. Es un símil de quien hoy visa la resolución que autoriza la publicación de una licitación. Requiere ser usuario de MercadoPúblico. Si bien es deseable, si solo actuará como Autorizador o Firmante, no requiere poseer Acreditación de Competencias en Compras Públicas vigente, por lo que puede ser creado o habilitado como Observador. Este usuario no requiere Firma Electrónica Avanzada.

Firmador Autorizado

Es quien posee firma electrónica avanzada y facultad para aprobar el acto administrativo que autoriza el proceso de compra que se realizará. Si bien es deseable, si solo actuará como Autorizador o Firmante, no requiere poseer Acreditación de Competencias en Compras Públicas vigente, por lo cual puede ser creado o habilitado como Observador. Este usuario sí, requiere Firma Electrónica Avanzada.

Usuario Supervisor

Es quien publica el proceso licitatorio, una vez el firmante autorizado ha firmado la respectiva licitación. Debe poseer Acreditación de Competencias en Compras Públicas vigente. No requiere tener Firma Electrónica Avanzada.

El esquema de creación de una licitación simplificada y sus usuarios intervinientes se puede observar en el siguiente cuadro:



5.2.7.3. ACLARACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

En virtud en que las Bases de licitación establecen la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas, El Gobierno Regional de Atacama deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro del plazo establecido en las Bases. Así mismo la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente no podrá tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases, en este sentido toda aclaración será publica y se considerará parte íntegra de las bases.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	Los oferentes luego de analizadas las Bases de Licitación publicada, pueden realizar preguntas sobre esta. Estas preguntas se formulan a través del sistema electrónico de compras públicas http://www.mercadopublico.cl a través del foro establecido para ello por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.	Proveedores	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
			2.2
	PROCESO		EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		25/11/2024
	PROPIETARIO		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES		44 de 74

2	La Unidad de adquisiciones revisa constantemente durante el periodo de consultas de una Licitación, si existen dudas o aclaraciones por parte de los oferentes interesados en presentar sus propuestas, en el sistema electrónico http://www.mercadopublico.cl .	Unidad de Adquisiciones	-
3	Posteriormente, la Unidad de adquisiciones, envía por correo electrónico las preguntas a la Unidad Técnica o Solicitante.	Unidad de Adquisiciones	-
4	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente analiza la pregunta planteada sobre las Bases de Licitación.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
5	En esta etapa la Unidad Técnica o Solicitante, analiza además si a raíz de lo consultado las Bases de Licitación requieren de modificación formal.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
6	Si a raíz de lo consultado, las Bases de Licitación no requieren modificación, la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, remite la respuesta formulada a la Unidad de adquisiciones, para su análisis.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
7	La Unidad de adquisiciones recibe la respuesta formulada y analiza su contenido, a fin de verificar que tenga relación con lo consultado.	Unidad de Adquisiciones	-
8	En caso de que la respuesta requiera cambios, esta es devuelta por la Unidad de adquisiciones a la Unidad Técnica o Solicitante.	Unidad de Adquisiciones	-
9	Si la respuesta está bien formulada, esta es publicada en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl , para conocimiento de todos los oferentes interesados en participar del proceso.	Unidad de Adquisiciones	-
10	En caso que las Bases de Licitación requieran una modificación formal, la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, elabora propuesta de Resolución Modificatoria o Aclaratoria de Bases. (ver procedimiento de modificación de Bases)	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-

5.2.7.4. MODIFICACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Brindar un procedimiento que permita la correcta modificación de Bases de Licitación antes del cierre de recepción de ofertas, a fin de llevar a cabo un proceso licitatorio claro y transparente, debiendo considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, determina que se deben modificar las Bases de Licitación, ya sea para corregir algún error, modificar los plazos, incorporar mayores antecedentes, etc., para lo cual se elabora propuesta de Modificación de Bases de Licitación.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
2	La propuesta de Resolución Modificatoria Bases de Licitación es enviada por la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, al Asesor Jurídico, para su aprobación y tramitación.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
3	El Asesor Jurídico recibe y revisa la propuesta de Resolución Modificatoria de Bases de Licitación, verificando que cumpla con todos los atributos requeridos desde el punto de vista legal.	Asesor Jurídico	-
4	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución Modificatoria de Bases de Licitación, el Asesor Jurídico evalúa si esta requiere cambio o es aceptada para su visación, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para las correcciones pertinentes.	Asesor Jurídico	-
5	En caso de no requerir cambio el Asesor Jurídico entrega su V°B° en la firma de responsabilidad.	Asesor Jurídico	-
6	La Unidad de adquisiciones, recibe y revisa la propuesta de Resolución Modificatoria de Bases de Licitación, verificando que cumpla con la normativa aplicable.	Unidad de Adquisiciones	-
7	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución Modificatoria de Bases de Licitación, la Unidad de adquisiciones, evalúa si esta requiere cambio o es aceptada para su visación, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para las correcciones pertinentes.	Unidad de Adquisiciones	-
8	En caso de no requerir cambio la Unidad de adquisiciones, entrega su V°B° en la firma de responsabilidad en el único ejemplar a tramitar.	Unidad de Adquisiciones	-
9	La Jefatura Directa recibe y revisa la propuesta de Resolución Modificatoria de Bases de Licitación, verificando que cumpla con todos los atributos requeridos.	Jefatura Directa	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA		45 de 74

10	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución Modificatoria de Bases de Licitación, la Jefatura Directa evalúa si esta requiere cambio o es aceptada para su visación, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para las correcciones pertinentes.	Jefatura Directa	-
11	En caso de no requerir cambio la Jefatura Directa entrega su V°B° en la firma de responsabilidad del único ejemplar a tramitar.	Jefatura Directa	-
12	La Jefatura de División requirente recibe y revisa la propuesta de Resolución Modificatoria de Bases de Licitación, verificando que cumpla con todos los atributos requeridos.	Jefatura de División Requirente	-
13	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución Modificatoria de Bases de Licitación, la Jefatura de División requirente, evalúa si esta requiere cambio o es aceptada para su visación, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para las correcciones pertinentes.	Jefatura de División Requirente	-
14	En caso de no requerir cambio la Jefatura de División requirente, entrega su V°B° en la firma de responsabilidad del único ejemplar a tramitar.	Jefatura de División Requirente	-
15	La Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional según corresponda, recibe y revisa la propuesta de Resolución Modificatoria de Bases de Licitación, verificando que cumpla con todos los atributos requeridos.	Jefatura DAF – Administrador/a Regional - Gobernador/a Regional	-
16	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución Modificatoria de Bases de Licitación, la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional, evalúa si esta requiere cambio o es aceptada para su aprobación, en caso de requerir cambios es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para las correcciones pertinentes.	Jefatura DAF – Administrador/a Regional - Gobernador/a Regional	-
17	En caso de no requerir cambio la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional entrega su aprobación firmando el ejemplar para posteriormente ser tramitado.	Jefatura DAF – Administrador/a Regional - Gobernador/a Regional	-
18	La Unidad de Partes recibe el ejemplar de la Resolución Modificatoria de Bases de Licitación totalmente tramitada.	Unidad de Partes	-
19	La Resolución es ingresada por la Unidad de Partes al sistema de Correspondencia Methasys asignándole número y fecha.	Unidad de Partes	-
20	Posteriormente, distribuye electrónicamente a quien corresponda, quedando el documento original en: Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
21	La Unidad Técnica recibe un ejemplar original de la Resolución Modificatoria de Bases de Licitación, debidamente firmada y foliada.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
22	La Unidad de adquisiciones recibe una copia del ejemplar original de la Resolución Modificatoria de Bases de Licitación, debidamente firmada y foliada.	Unidad de Adquisiciones	-
23	La Unidad de adquisiciones edita la ficha del portal, en caso de ser necesario, y publica la Resolución Modificatoria de Bases de Licitación en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.8. DE DESIGNACIÓN DE INTEGRANTES DE COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN

Con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas, se deberán conformar las Comisiones de Apertura y Evaluadora de Ofertas, a través de un acto administrativo (Resolución Fundada), dictada por el Jefatura competente, dependiendo de la delegación de facultades; identificando las personas que la componen con su nombre completo y RUT. La Conformación de la Comisión Apertura/Evaluadora es obligatoria, cuando la licitación es de un monto mayor a 1.000 UTM, y si la licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad. Para el resto de procedimientos de contratación es opcional la conformación de una comisión. Se recomienda como buena práctica considerarla, a pesar de que los montos involucrados en la contratación sean bajos, cuando la evaluación revista gran complejidad o sea un bien o servicio crítico para el Gobierno Regional. Se garantiza imparcialidad y competencia entre oferentes, entre otros aspectos. Se debe cumplir con las siguientes consideraciones:

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios/as públicos (internos o externos al organismo comprador).
- Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA			46 de 74

- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios/as públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación).

Se **recomienda**, al respecto que:

- Sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.
- Se conforme por personas diferentes a las que elaboraron o aprobaron las bases. La idea es evitar que exista una injerencia excesiva sobre las decisiones de la contratación, por algún o algunos funcionarios/as en particular. En el mismo sentido, se propone, que las comisiones evaluadoras, para un mismo servicio, sean siempre conformadas con distintos funcionarios/as.
- Contengan al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada.

PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	El Unidad Técnica o Funcionario/a Requiriente, propone a los integrante de la Comisión de Apertura/Evaluación, generando una Resolución de Comisión de Apertura/Evaluación.	Funcionario/a Requiriente	-
2	El Asesor Jurídico, recibe y revisa la propuesta de Resolución de Comisión de Apertura/Evaluación, verificando que cumpla con todos los atributos requeridos desde el punto de vista legal.	Asesor Jurídico	-
3	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución de Comisión de Apertura/Evaluación, el Asesor Jurídico evalúa si esta requiere cambio o es aceptada para su visación, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requiriente para las correcciones pertinentes.	Asesor Jurídico	-
4	En caso de no requerir cambio el Asesor Jurídico entrega su V°B° en la firma de responsabilidad del ejemplare a tramitar.	Asesor Jurídico	-
5	La Jefatura Directa recibe y revisa la propuesta de Resolución de Comisión de Apertura/Evaluación, verificando que cumpla con todos los atributos requeridos.	Jefatura Directa	-
6	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución Comisión de Apertura/Evaluación, la Jefatura Directa evalúa si esta requiere cambio o es aceptada para su visación, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requiriente para las correcciones pertinentes.	Jefatura Directa	-
7	En caso de no requerir cambio la Jefatura Directa entrega su V°B° en la firma de responsabilidad del ejemplar a tramitar.	Jefatura Directa	-
8	La Jefatura de División requiriente, recibe y revisa la propuesta de Resolución Comisión de Apertura/Evaluación, verificando que cumpla con todos los atributos requeridos.	Jefatura de División Requiriente	-
9	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución Comisión de Apertura/Evaluación, la Jefatura de División Requiriente evalúa si esta requiere cambio o es aceptada para su visación, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requiriente para las correcciones pertinentes.	Jefatura de División Requiriente	-
10	En caso de no requerir cambio la Jefatura de División requiriente entrega su V°B° en la firma de responsabilidad del ejemplar a tramitar.	Jefatura de División Requiriente	-
11	La Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional según corresponda, recibe y revisa la propuesta de Resolución de Comisión de Apertura/Evaluación, verificando que cumpla con todos los atributos requeridos.	Jefatura DAF, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
12	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución de Comisión de Apertura/Evaluación, la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional evalúa si esta requiere cambio o es aceptada para su aprobación, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requiriente para las correcciones pertinentes.	Jefatura DAF, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
13	En caso de no requerir cambio la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional entrega su aprobación firmando el ejemplar a tramitar.	Jefatura DAF, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
14	La Unidad de Partes recibe el ejemplar original de la Resolución de Comisión de Apertura/Evaluación totalmente tramitada.	Unidad de Partes	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA			47 de 74

15	La Resolución es ingresada por la Unidad de Partes al sistema de Correspondencia Methasys asignándole número y fecha.	Unidad de Partes	-
16	Posteriormente, distribuye electrónicamente, reproduciendo las faltantes, las que son derivadas a quien corresponda, quedando la original en: Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
17	La Unidad Técnica y funcionarios/as seleccionados reciben un ejemplar original de la Resolución de Comisión de Apertura/Evaluación, debidamente firmada y foliada.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
18	La Unidad de adquisiciones recibe el ejemplar original de la Resolución de Comisión de Apertura/Evaluación, debidamente firmada y foliada.	Unidad de Adquisiciones	-
19	La Unidad de adquisiciones publica la Resolución de Comisión de Apertura/Evaluación en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.8.1. MODIFICACIÓN DE COMISIONES DE APERTURA Y EVALUACIÓN

Contar con un procedimiento que permita el correcto funcionamiento de las Comisiones de Apertura y Evaluación de Ofertas, en el caso de ausencia de algún integrante o cuando haya **conflicto de interés con algún proponente en un proceso de licitación**.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	El Integrante de la Comisión de Apertura/Evaluación, una vez que es notificado sobre su designación, informa su indisponibilidad o abstinencia para participar en el proceso de compra para el cual fue designado a la Unidad Técnica o Solicitante, exponiendo los motivos que dificultan su participación.	Integrante Comisión Apertura/Evaluación	-
2	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, con los antecedentes proporcionados, propone a un nuevo integrante de la Comisión de Apertura/Evaluación, generando una Resolución modificatoria de Comisión de Apertura/Evaluación.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
3	El Asesor Jurídico recibe y revisa la propuesta de Resolución modificatoria de Comisión de Apertura/Evaluación, verificando que cumpla con todos los atributos requeridos desde el punto de vista legal.	Asesor Jurídico	-
4	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución modificatoria de Comisión de Apertura/Evaluación, el Asesor Jurídico evalúa si esta requiere cambio o es aceptada para su visación, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para las correcciones pertinentes.	Asesor Jurídico	-
5	En caso de no requerir cambio el Asesor Jurídico entrega su V°B° en la firma de responsabilidad del ejemplar a tramitar.	Asesor Jurídico	-
6	La Jefatura Directa recibe y revisa la propuesta de Resolución modificatoria de Comisión de Apertura/Evaluación, verificando que cumpla con todos los atributos requeridos.	Jefatura Directa	-
7	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución modificatoria de Comisión de Apertura/Evaluación, la Jefatura Directa evalúa si esta requiere cambio o es aceptada para su visación, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para las correcciones pertinentes.	Jefatura Directa	-
8	En caso de no requerir cambio la Jefatura Directa entrega su V°B° en la firma de responsabilidad del ejemplar a tramitar.	Jefatura Directa	-
9	La Jefatura de División Requirente recibe y revisa la propuesta de Resolución modificatoria de Comisión de Apertura/Evaluación verificando que cumpla con todos los atributos requeridos.	Jefatura de División Requirente	-
10	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución modificatoria de Comisión de Apertura/Evaluación, la Jefatura de División Requirente evalúa si esta requiere cambio o es aceptada para su visación, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para las correcciones pertinentes.	Jefatura de División Requirente	-
11	En caso de no requerir cambio la Jefatura de División Requirente entrega su V°B° en la firma de responsabilidad del ejemplar a tramitar.	Jefatura de División Requirente	-
12	La Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional según corresponda, recibe y revisa la propuesta de Resolución modificatoria de Comisión de Apertura/Evaluación, verificando que cumpla con todos los atributos requeridos.	Jefatura DAF, Administrador/a Regional o Gobernador /a Regional	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA		48 de 74

13	Luego de haber revisado la propuesta de Resolución modificatoria de Comisión de Apertura/Evaluación, la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional evalúa si esta requiere cambio o es aceptada para su aprobación, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para las correcciones pertinentes.	Jefatura DAF, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
14	En caso de no requerir cambio la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional entrega su aprobación firmando el ejemplar a tramitar.	Jefatura DAF, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
15	La Unidad de Partes recibe el ejemplar de la Resolución modificatoria de Comisión de Apertura/Evaluación totalmente tramitada.	Unidad de Partes	-
16	La Resolución es ingresada por la Unidad de Partes al sistema de Correspondencia Methasys asignándole número y fecha.	Unidad de Partes	-
17	Posteriormente distribuye la resolución electrónicamente a quien corresponda, quedando el ejemplar originales en: Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
18	La Unidad Técnica recibe el ejemplar original de la Resolución modificatoria de Comisión de Apertura/Evaluación, debidamente firmada y foliada.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
19	La Unidad de adquisiciones recibe copia de la Resolución modificatoria de Comisión de Apertura/Evaluación, debidamente firmada y foliada.	Unidad de Adquisiciones	-
20	La Unidad de adquisiciones publica la Resolución Modificatoria de Comisión de Apertura/Evaluación en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.8.2. INFORMAR SUJETOS PASIVOS

Brindar un procedimiento para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N° 20.730 que regula el Lobby, debido a que dicha Ley considera como sujetos pasivos a los funcionarios/as que integran Comisiones de Apertura/Evaluación de los procesos de compras y contrataciones públicas, desarrollado por el Gobierno Regional de Atacama.

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

Es necesarios considerar, además, que:

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

PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	El Administrador Institucional del Lobby recibe notificación de integrantes de Comisiones de Apertura/Evaluación y/o Unidad de Adquisiciones.	Administrador Institucional del Lobby	-
2	Dicha notificación es revisada por el Administrador Institucional del Lobby, a fin de determinar si los Integrantes de la Comisión de Apertura/Evaluación, pertenecen al Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama, o es funcionario/a de otra repartición.	Administrador Institucional del Lobby	-
3	En caso de que el/la funcionario/a designado corresponda a otra Institución, el Administrador Institucional de Lobby, deriva los antecedentes al Administrador Institucional del Servicio que corresponda, a fin de que se realicen las gestiones pertinentes para la creación del perfil del Sujeto Pasivo en el respectivo portal de la Ley del Lobby.	Administrador Institucional del Lobby	-
4	Si por el contrario el/la funcionario/a designado en la Comisión de Apertura/Evaluación es del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama, el Administrador	Administrador Institucional del Lobby	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
			49 de 74

	Institucional del Lobby procede a crear el Perfil de Sujeto Pasivo en el portal de la Ley del Lobby.		
5	Una vez creado el perfil el sistema automáticamente remite un correo electrónico al integrante de la Comisión de Apertura/Evaluación, el cual contiene un link a la plataforma para administrar los registros que la Ley del Lobby obliga a llevar, tales como; audiencias y reuniones realizadas, viajes realizados en ejercicio de sus funciones, y donativos oficiales y protocolares recibidos en ejercicio de sus funciones y mientras sean integrantes de una Comisión de Apertura/Evaluación.	Portal Lobby	-

5.2.9. APERTURA DE LAS OFERTAS.

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado www.mercadopublico.cl, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

En este sentido, los integrantes de la Comisión Apertura/Evaluadora suscribirán una declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, mientras integre la Comisión Apertura/Evaluadora, cualquiera sea su monto. Dicha declaración deberá ser suscrita con igual fecha en que fueron aprobadas las respectivas bases de licitación.

En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico. El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, contrata y a los honorarios.

Según el Art. 35 quinquies actualizado en la Ley, son motivos de abstención los siguientes:

- 1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- 2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- 3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
- 4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- 5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Dada la situación anterior, por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.

Así mismo se deben cumplir las normas establecidas en los artículos 33, 34, 37, 38, 39, 40, 40 bis y 41 del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.

PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de Adquisiciones, transcurrido el plazo de publicación de la Licitación, efectúa la apertura electrónica de las ofertas, para lo cual debe ingresar a la plataforma www.mercadopublico.cl , con su usuario y clave de acceso, una vez ingresado debe dirigirse al Menú Licitaciones > Búsqueda y Gestión de Licitaciones y buscar la licitación	Unidad de Adquisiciones	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA			50 de 74

	que se encuentre en estado "Cerrada", ingresar a Ofertas y realizar la apertura electrónica de las ofertas presentadas por los proveedores.		
2	Estas ofertas son expuestas por la Unidad de Adquisiciones a los integrantes de la Comisión de Apertura.	Unidad de Adquisiciones	-
3	La Comisión de Apertura, revisa las ofertas presentadas, a fin de determinar si cumplen con los requisitos de admisibilidad establecidos en las Bases de Licitación, para continuar con el proceso de evaluación o si es necesario solicitar aclaraciones o antecedentes adicionales o bien rechazar las propuestas por no cumplir con lo requerido para esta etapa.	Comisión de Apertura	-
4	En caso de requerir aclaraciones o antecedentes adicionales, la Comisión de Apertura, informa a la Unidad de Adquisiciones, las aclaraciones requeridas. En caso contrario la Comisión de Apertura emite el "Acta de Apertura".	Comisión de Apertura	-
5	Unidad de Adquisiciones, efectúa la consulta de aclaración sobre cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, mediante el modulo "aclaración de oferta", según el plazo indicado en dicho módulo.	Unidad de Adquisiciones	-
6	El oferente analiza la consulta publicada y envía respuesta o aclaración requerida.	Proveedores	-
7	La Unidad de Adquisiciones recibe la respuesta a lo consultado a través del sistema electrónico www.mercadopublico.cl , y la envía a la Comisión de Apertura.	Unidad de Adquisiciones	-
8	Con todos los antecedentes la Comisión de Apertura emite el "Acta de Apertura", documento que es remitido a la Unidad de Adquisiciones debidamente firmado, a fin de Aceptar o Rechazar las propuestas presentadas por los Oferentes en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl	Comisión de Apertura	-
9	La Unidad de Adquisiciones con el "Acta de Apertura" procede a Acepta o Rechaza las ofertas de los Oferentes, a través del sistema electrónico www.mercadopublico.cl .	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.9.1. RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Las garantías de seriedad de la oferta, así como también la de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 5.000 UTM, el Gobierno Regional deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo. La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia. El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACION REQUERIDA
1	El proveedor remite documento de garantía de seriedad de oferta requerida en un proceso de Licitación Pública.	Proveedores	-
2	El documento de Garantía remitido por el proveedor, es recibido en la Unidad de Partes del Gobierno Regional de Atacama, quienes registran su ingreso en el sistema Methasys Correo, para su posterior derivación a la Unidad de Adquisiciones.	Unidad de Partes	-
3	La Unidad de Adquisiciones recibe el documento de Garantía, para su registro, custodia y entrega al momento de la apertura de las ofertas.	Unidad de Adquisiciones	-
4	Al momento de la apertura de las oferta, la comisión evaluadora recibe los documentos de garantía de seriedad de oferta y analiza si cuenta con todos	Comisión evaluadora	-

	los atributos requeridos (vigencia, monto, pagadero a la vista e irrevocable, datos de beneficiario, datos del proveedor).		
5	La Comisión Evaluadora deja registro en el acta de apertura el estado de las garantías para su posterior custodia en la Unidad de Adquisiciones.	Comisión evaluadora	-
6	La Unidad de Adquisiciones custodia los documentos de garantía de seriedad de la Oferta hasta la recepción de la resolución que declare la Adjudicación – Inadmisible o Revoca el proceso.	Unidad de Adquisiciones	-
7	La Unidad de adquisiciones, recepciona la Resolución que resuelve el proceso, y comienza el Procedimiento de Devolución de Garantía de Seriedad de la Oferta.	Unidad de Adquisiciones	-

Sin embargo, y una vez transcurridos 12 meses de entrada en vigencia la actualización de la ley de compras, y tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, se requerirá excepcionalmente por razones de interés público, garantías de seriedad que no exceden el 3% del monto de la licitación.

5.2.10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La comisión evaluadora deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases de licitación, asimismo, la evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la comisión evaluadora deberá remitirse a los puntajes y criterios de evaluación definidos en las Bases.

En este sentido, la comisión evaluadora tendrá prohibición de sostener reuniones sobre la materia licitada con terceros, sean estos oferentes o no. Lo anterior, con el fin de mantener la imparcialidad requerida para un óptimo proceso de evaluación, a menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.

Para efectuar todo el proceso de evaluación, se deberán generar reuniones continuas de evaluación, con la asistencia de todos sus integrantes y se suscriban actas de las reuniones con las observaciones o acuerdos relevantes, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión, manteniendo la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	Las ofertas aceptadas por la Comisión de Apertura, son descargadas por la Unidad de adquisiciones, y enviadas a la Comisión de Evaluación.	Unidad de Adquisiciones	-
2	La Comisión de Evaluación, revisa las ofertas aceptadas, y determina si necesita aclaración respecto de estas, en cuanto a lo técnico y/o económico.	Comisión de Evaluación	-
3	En caso de requerir aclaraciones estas son informadas la Unidad de Adquisiciones, a fin de ser publicadas en el módulo “aclaración de oferta”, en la cual se establece un plazo de 48 hrs. para dar respuesta a lo consultado.	Comisión de Evaluación	-
4	Las aclaraciones son recibidas en la Unidad de adquisiciones, quienes la publican en el sistema electrónico.	Unidad de Adquisiciones	-
5	Una vez cumplido el plazo para dar respuesta, la Unidad de adquisiciones revisa el sistema electrónico, y descarga las respuestas otorgadas, las que son remitidas a la Comisión de Evaluación.	Unidad de Adquisiciones	-
6	Con todos los antecedentes proporcionados, la Comisión de Evaluación procede a analizar y evaluar las ofertas elaborando el respectivo cuadro comparativo, aplicando los criterios de evaluación y ponderaciones previamente establecidos en las Bases de Licitación, antecedentes con los cuales debe emitir el “Acta/Informe de Evaluación”.	Comisión de Evaluación	-
7	El “Acta/Informe de Evaluación”, debidamente firmada por los integrantes de la Comisión de Evaluación, es remitida a la Unidad Técnica o Solicitante.	Comisión de Evaluación	-

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		52 de 74

5.2.11. ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS.

Los resultados de adjudicación de los procesos de licitación o contratación se deberán ser publicar oportunamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, mediante una resolución fundada, así mismo los resultados que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, se deberá informar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

Se aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento, en este sentido se aceptará la oferta mediante resolución fundada debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

Al respecto se deben tener las siguientes consideraciones:

- No se podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.
- No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades.
- No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, con el "Acta de Evaluación" en su poder, procede a emitir propuesta de Resolución de Adjudicación – Inadmisibles (Desierta) .	Unidad Técnica o Funcionario/A Requirente	-
2	La propuesta de Resolución de Adjudicación junto con los demás antecedentes, son remitidos al Asesor Jurídico para su revisión.	Unidad Técnica o Funcionario/A Requirente	-
3	Si al revisar la propuesta de Resolución de Adjudicación – Inadmisibles (Desierta) el Asesor Jurídico estima que requiere cambios, esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para su corrección, en caso contrario da su VºBº en las firmas de responsabilidad.	Asesor Jurídico	-
4	Una vez que la propuesta de Resolución de Adjudicación – Inadmisibles (Desierta) se encuentra validada por el Asesor Jurídico, es remitida a la Jefatura Directa del Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica, según corresponda.	Asesor Jurídico	-
5	La Jefatura Directa, revisa la propuesta de Resolución verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Jefatura Directa	-
6	Si la Jefatura Directa, determina que la propuesta de Resolución requiere cambio, esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para su modificación, en caso contrario entrega su VºBº a lo propuesto.	Jefatura Directa	-
7	Una vez que la Jefatura Directa entrega su VºBº a la propuesta de Resolución, esta es remitida a la Jefatura de División requirente.	Jefatura Directa	-
8	La Jefatura de División requirente revisa la propuesta de Resolución verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Jefatura de División Requirente	-
9	La Jefatura de División requirente determina que la propuesta de Resolución requiere cambio, esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para su modificación, en caso contrario entrega su VºBº a lo propuesto.	Jefatura de División Requirente	-
10	La Jefatura de División requirente entrega su VºBº a la propuesta de Resolución, esta es remitida a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional según corresponda.	Jefatura de División Requirente	-
11	La Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional según corresponda, revisa la propuesta de Resolución	Jefatura DAF - Administrador/a Regional - Gobernador /a Regional	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
			2.2
	PROCESO		EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		25/11/2024
	PROPIETARIO		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES		53 de 74

	verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.		
12	Si la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional, determina que la propuesta de Resolución requiere cambio, esta es devuelta a la Unidad Técnica o Solicitante para su modificación, en caso contrario aprueba lo propuesto.	Jefatura DAF - Administrador/a Regional - Gobernador /a Regional	-
13	Una vez que la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional aprueba la propuesta de Resolución, esta es remitida a la Oficina de Partes.	Jefatura DAF - Administrador/a Regional - Gobernador /a Regional	-
14	La Unidad de Partes recibe la Resolución de Adjudicación aprobada y procede a clasificarlo.	Unidad de Partes	-
15	La Resolución de Adjudicación es registrada en el sistema "Methasys Correo", en donde se le asigna número y fecha a su Resolución Exenta aprobatoria.	Unidad de Partes	-
16	Posteriormente la Unidad de Partes verifica la cantidad de copias a distribuir, reproduciendo las faltantes, las que posteriormente son derivadas a quien corresponda, quedando el ejemplar original en: Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
17	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, recibe copia de la Resolución totalmente tramitada.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
18	La Unidad de adquisiciones, recibe la Resolución totalmente tramitada, la cual debe tener anexado los siguientes documentos: Acta de Apertura, Acta/Informe de Evaluación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Declaración Jurada de Conflicto de Intereses de los Integrantes de la Comisión de Evaluación.	Unidad de Adquisiciones	-
19	La Unidad de adquisiciones, con los antecedentes recibidos, procede a Publicar los resultados del proceso en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl	Unidad de Adquisiciones	-

De acuerdo a lo anterior al momento de publicar los antecedentes en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl, el usuario requirente o la Unidad Técnica, deberán entregar la siguiente documentación:

- Resolución Exenta que resuelve proceso licitatorio debidamente firmada por la Autoridad (que adjudica, declara inadmisibile – desierta o revocada)
- Certificado Presupuestario, en caso de adjudicar
- Acta de Apertura
- Acta/Informe de Evaluación
- Declaraciones Juradas de Integrantes de Comisión

5.2.11.1. PROCEDIMIENTO PARA REVOCAR UNA LICITACIÓN

En relación con el cambio de estado de las licitaciones será posible "Revocar o Suspende" considerando una causal justificada la que no podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral, mediante resolución o acto administrativo y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente durante el proceso de publicación o antes de adjudicar una licitación, podrá emitir un acta con los fundamentos necesarios y propuesta de Resolución de revocación .	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
2	La propuesta de Resolución junto con los demás antecedentes, son remitidos al Asesor Jurídico para su revisión.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
3	Si al revisar la propuesta de Resolución el Asesor Jurídico estima que requiere cambios, esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para su corrección, en caso contrario da su V°B° en las firmas de responsabilidad.	Asesor Jurídico	-
4	Una vez que la propuesta de Resolución de revocación se encuentra validada por el Asesor Jurídico es remitida a la Jefatura Directa del Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica, según corresponda, quien revisa la propuesta verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Asesor Jurídico	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA			54 de 74

5	La Jefatura Directa, revisa la propuesta de Resolución verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales, si estima que la propuesta de Resolución requiere cambio, esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para su modificación, en caso contrario entrega su V°B° a lo propuesto.	Jefatura Directa	-
6	Una vez que la Jefatura Directa entrega su V°B° a la propuesta de Resolución, esta es remitida a la Jefatura de División requirente.	Jefatura Directa	-
7	La Jefatura de División requirente revisa la propuesta de Resolución verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Jefatura de División Requirente	-
8	La Jefatura de División requirente determina que la propuesta de Resolución requiere cambio, esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para su modificación, en caso contrario entrega su V°B° a lo propuesto.	Jefatura de División Requirente	-
9	La Jefatura de División requirente entrega su V°B° a la propuesta de Resolución, esta es remitida a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional.	Jefatura de División Requirente	-
10	La Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional según corresponda, revisa la propuesta de Resolución verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Jefatura DAF - Administrador/a Regional - Gobernador /a Regional	-
11	Si la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional, determina que la propuesta de Resolución requiere cambio, esta es devuelta a la Unidad Técnica o Solicitante para su modificación, en caso contrario aprueba lo propuesto.	Jefatura DAF - Administrador/a Regional - Gobernador /a Regional	-
12	Una vez que la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador /a Regional aprueba la propuesta de Resolución, esta es remitida a la Oficina de Partes.	Jefatura DAF - Administrador/a Regional - Gobernador /a Regional	-
13	La Unidad de Partes recibe la Resolución de Adjudicación aprobada y procede a clasificarlo.	Unidad de Partes	-
14	La Resolución de Adjudicación es registrada en el sistema "Methasys Correo", en donde se le asigna número y fecha a su Resolución Exenta aprobatoria.	Unidad de Partes	-
15	Posteriormente la Unidad de Partes distribuye electrónicamente quien corresponda, quedando el ejemplar original en: Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
16	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, recibe copia de la Resolución totalmente tramitada.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
17	La Unidad de adquisiciones, recibe la Resolución totalmente tramitada, la cual debe tener anexado los siguientes documentos: Acta de Apertura, Acta Revocación.	Unidad de Adquisiciones	-
18	La Unidad de adquisiciones, con los antecedentes recibidos, procede a Publicar los resultados del proceso en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.11.2. **PROCEDIMIENTO PARA RETROTRAER UNA LICITACIÓN**

En relación con el cambio de estado de las licitaciones será posible efectuar el cambio del proceso de compra, volver a evaluar las ofertas y optimizar las gestiones administrativas y operativas en www.mercadopublico.cl, contribuyendo así, a la transparencia y probidad de los actos administrativos en los procesos y fortalecer la eficiencia en la contratación pública, en base de la autogestión de procesos en el estado de las licitaciones.

PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, podrá solicitar el cambio de estado de las licitaciones de Adjudicada, Desierta con Oferta y Revocada, para la evaluación de las ofertas, emitiendo un acta con los fundamentos necesarios y propuesta de Resolución de Retrotraer .	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
2	La propuesta de Resolución junto con los demás antecedentes, son remitidos al Asesor Jurídico para su revisión.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
3	Si al revisar la propuesta de Resolución el Asesor Jurídico estima que requiere cambios, esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para su corrección, en caso contrario da su V°B° en las firmas de responsabilidad.	Asesor Jurídico	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA			55 de 74

4	Una vez que la propuesta de Resolución de Retrotraer se encuentra validada por el Asesor Jurídico es remitida a la Jefatura Directa del Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica, según corresponda, quien revisa la propuesta verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Asesor Jurídico	-
5	La Jefatura Directa, revisa la propuesta de Resolución verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales, si estima que la propuesta de Resolución requiere cambio, esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para su modificación, en caso contrario entrega su V°B° a lo propuesto.	Jefatura Directa	-
6	Una vez que la Jefatura Directa entrega su V°B° a la propuesta de Resolución, esta es remitida a la Jefatura de División requirente.	Jefatura Directa	-
7	La Jefatura de División requirente revisa la propuesta de Resolución verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Jefatura de División Requirente	-
8	La Jefatura de División requirente, determina que la propuesta de Resolución requiere cambio, esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para su modificación, en caso contrario entrega su V°B° a lo propuesto.	Jefatura de División Requirente	-
9	La Jefatura de División requirente entrega su V°B° a la propuesta de Resolución, esta es remitida a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional según corresponda.	Jefatura de División Requirente	-
10	Nuevamente la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/ a Regional, revisa la propuesta de Resolución verificando que los antecedentes sean concordantes y pertinentes a los intereses Institucionales.	Jefatura DAF - Administrador/a Regional - Gobernador/a Regional	-
11	Si la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional, determina que la propuesta de Resolución requiere cambio, esta es devuelta a la Unidad Técnica o Solicitante para su modificación, en caso contrario aprueba lo propuesto.	Jefatura DAF - Administrador/a Regional - Gobernador/a Regional	-
12	Una vez que la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/ a Regional aprueba la propuesta de Resolución, esta es remitida a la Oficina de Partes.	Jefatura DAF - Administrador/a Regional - Gobernador/a Regional	-
13	La Unidad de Partes recibe la Resolución para Retrotraer aprobada y procede a clasificarlo.	Unidad de Partes	-
14	La Resolución para Retrotraer es registrada en el sistema "Methasys Correo", en donde se le asigna número y fecha a su Resolución Exenta aprobatoria.	Unidad de Partes	-
15	Posteriormente la Unidad de Partes distribuye electrónicamente a quien corresponda, quedando el ejemplar original en: Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
16	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, recibe copia de la Resolución totalmente tramitada.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
17	La Unidad de adquisiciones, recibe la Resolución totalmente tramitada, la cual debe tener anexado los siguientes documentos: Acta de Apertura, Acta Revocación.	Unidad de Adquisiciones	-
18	La Unidad de adquisiciones, con los antecedentes recibidos, procede a Publicar los resultados del proceso en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.12. FORMULACIÓN DE TRATO DIRECTO

Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de proveedores previa aprobación de resolución fundada. Ajustándose a las clausulas establecidas en el artículo 8 de la Ley N° 19.886, articulo 10 y 49, 50, 51 y 57 letra d) del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.

En este sentido las contrataciones por trato directo deberán cumplir con los requisitos de cada causal en relación al siguiente cuadro:

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
			2.2
	PROCESO		EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		25/11/2024
	PROPIETARIO		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES		56 de 74

2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional	SI	SI	
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	1000 UTM
7.e	Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7.j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7. k	Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases <u>y la contratación es indispensable para el organismo.</u>	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7.n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas	SI	NO	10 UTM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		57 de 74

	en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo			
8.	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

De acuerdo a lo anterior, para la formulación de un trato directo se deberá seguir las siguientes etapas:

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	El Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica, elabora propuesta de Términos de Referencia junto con resolución aprobatoria de Trato Directo, la que debe estar debidamente fundamentada y en concordancia con la causal de contratación directa a aplicar.	Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica	-
2	Una vez elaborada la propuesta de Términos de Referencia junto con resolución aprobatoria de Trato Directo, esta es remitida paralelamente al Asesor Jurídico y a la Unidad de adquisiciones para su revisión.	Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica	-
	La Unidad de adquisiciones revisa la propuesta de Términos de Referencia junto con resolución aprobatoria de Trato Directo formulada.	Unidad de Adquisiciones	-
	Si la propuesta de Términos de Referencia junto con resolución aprobatoria de Trato Directo requiere cambios, esta es devuelta al funcionario/a Solicitante o Unidad Técnica para su corrección. En caso contrario da su V°B° en las firmas de responsabilidad y lo remite al Asesor Jurídico.	Unidad de Adquisiciones	-
3	El Asesor Jurídico revisa la propuesta de Términos de Referencia junto con resolución aprobatoria de Trato Directo formulada.	Asesor Jurídico	-
4	Si la propuesta de Términos de Referencia junto con la Resolución aprobatoria de Trato Directo requiere cambios esta es devuelta al Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica para su corrección. En caso contrario da su V°B° en las firmas de responsabilidad y lo remite a la Jefatura de Directa del Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica	Asesor Jurídico	-
6	La Jefatura de Directa, revisa la propuesta de Términos de Referencia junto con resolución aprobatoria de Trato Directo formulada.	Jefatura Directa	-
7	Si la propuesta de Términos de Referencia junto con la resolución aprobatoria de Trato Directo requiere cambios esta es devuelta al Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica para su corrección. En caso contrario da su V°B° en las firmas de responsabilidad y lo remite al Jefe del Depto. de Administración y Servicios Generales para su revisión.	Jefatura Directa	-
8	El/la Jefe del Depto. de Administración y Servicios Generales revisa la propuesta de Términos de Referencia junto con resolución aprobatoria de Trato Directo, y en caso de tener observaciones estas son informadas al Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica, para su corrección. En caso contrario da su V°B° en las firmas de responsabilidad y lo remite a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional.	Jefe del Depto. de Administración y Servicios Generales	-
9	La Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional, revisa la propuesta de Términos de Referencia junto con resolución aprobatoria de Trato Directo formulada.	Jefatura DAF, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
10	En caso de que la propuesta de Términos de Referencia junto con resolución aprobatoria de Trato Directo requiera cambios esta es devuelta al Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica para su corrección.	Jefatura DAF, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
11	Si la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional, estima que la propuesta formulada está bien, da su autorización y firma la propuesta de Términos de Referencia junto con resolución aprobatoria de Trato Directo.	Jefatura DAF, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
12	Una vez que la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional aprueba la propuesta Términos de Referencia junto con resolución aprobatoria de Trato Directo, esta es remitida a la Oficina de Partes.	Jefatura DAF, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
13	La Unidad de Partes recibe los Términos de Referencia junto con resolución aprobatoria de Trato Directo debidamente firmada y procede a clasificarlo.	Unidad de Partes	-
14	Los "Términos de Referencia junto con resolución aprobatoria de Trato Directo es registrados en el sistema "Methasys Correo", en donde se le asigna número y fecha a su Resolución Exenta aprobatoria.	Unidad de Partes	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA			58 de 74

15	Posteriormente la Unidad de Partes distribuye electrónicamente a quien corresponda, quedando el ejemplar original en: Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
16	El Proveedor, recibe copia de la Resolución aprobatoria de Trato Directo totalmente tramitada.	Proveedores	-
17	El Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica, recibe copia de la Resolución aprobatoria de Trato Directo totalmente tramitada.	Funcionario/a Requirente o Unidad Técnica	-
18	La Unidad de adquisiciones recibe la Resolución aprobatoria de Trato Directo totalmente tramitada.	Unidad de Adquisiciones	-
19	La Unidad de adquisiciones procede a generar orden de compra y publicar en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl la Resolución Aprobatoria de Trato Directo.	Unidad de Adquisiciones	-

No obstante, una vez transcurrido doce meses desde publicada y entrada en vigencia la Ley 21.634, procederá el trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, sólo en los casos fundados señalados a continuación:

- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- Si no hubiere interesados o las ofertas se hubiesen declarado inadmisibles, siempre que primero se hubiese concursado previamente a través de una licitación pública y una licitación privada.
- En caso de emergencia, urgencia o imprevisto.
- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial, o cuya difusión puede afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por la ley.
- Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad, que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de bienes y servicios.

5.2.13. ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE CONTRATOS

Brindar un procedimiento para la elaboración de contratos provenientes de un proceso de adquisiciones a través del catálogo electrónico, Gran Compra, Licitación, Trato Directo o Contratación Excepcional directa con Publicidad. Respecto a las compras por el catalogo electrónico como para una Gran Compra el documento será denominado "Acuerdo Complementario", pero para efectos de este procedimiento se utilizará el término "**Contrato**".

Los **Acuerdos Complementarios** son por regla general un contrato entre proveedor adjudicado en convenio marco y una Entidad Pública que les permite regular las condiciones de contratación, siendo su obligatoriedad para compras superiores a 1000 UTM.

Este tipo de acuerdos son muy prácticos en caso que se desee establecer un contrato de suministro. En este tipo de negociación, se pueden establecer las condiciones de entrega en períodos determinados. Lo cual ayuda a que se puedan establecer relaciones de mediano plazo, las cuales no están siempre cubiertas por la operatoria normal del convenio marco. Un detalle a tener en cuenta, es que cualquier tipo de acuerdo complementario no puede ir en contra de las bases del convenio, es decir, no se pueden incluir productos y/o servicios que no sean materia de la licitación que dio origen al convenio. Las bases siempre establecen las condiciones sobre las cuales se puede realizar este tipo de acuerdos y figura en la cláusula "Acuerdos Complementarios" y por regla general, se requiere que se establezca una garantía que cubra el cumplimiento por parte del proveedor del acuerdo alcanzado. Lo habitual es que sea del 5% del monto de la contratación, pero cada base de licitación fija las condiciones.

Para el caso de adquisiciones mediante el catalogo electrónicas inferiores a 1000 UTM, no es obligatoria la elaboración del acuerdo complementario, pero si se recomienda para regularlos aspectos administrativos – técnicos para la prestación de bienes o servicios

Así mismo, se requerirá la **Suscripción de un Contrato**, para las adquisiciones de bienes y servicios contratados mediante licitación pública superiores a 1.000 UTM, de la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		59 de 74

establecido así en las respectivas bases de licitación, Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

Cabe indicar además que, para compras a través del catálogo electrónico, licitaciones o tratos directos que no revistan de mayor complejidad y que no requieran en sus bases la formalización de un contrato, bastará con sólo la emisión de la Orden de Compra respectiva, emitida en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl.

En este sentido la formalización de respectivo contrato se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de Adquisiciones solicita al Encargado/a de Contrato, que se coordine con el Asesor Jurídico que corresponda, para que se elabore la Propuesta del Contrato junto con su resolución aprobatoria, del bien o servicio adjudicado o seleccionado (dentro los tiempos estipulados para la suscripción del contrato, indicados en las bases de licitación o intención de compra).	Unidad de Adquisiciones	-
2	El Encargado/a de Contrato, remite los antecedentes necesarios al Asesor Jurídico, para que redacte la propuesta de "Contrato" junto con su resolución aprobatoria, en la que se debe respetar todos los antecedentes presentados en el proceso de licitación o gran compra, es decir no pueden adicionarse cláusulas no contempladas en Bases de Licitación, Intención de Compra, u oferta adjudicada/seleccionada.	Encargado/a de Contrato	-
3	El Asesor Jurídico, recibe los antecedentes, y elabora propuesta de contrato junto con su resolución aprobatoria, los cuales posteriormente son remitidos al Encargado/a de Contrato para su revisión y tramitación.	Asesor Jurídico	-
4	El Encargado/a de Contrato, revisa la propuesta de Contrato y su Resolución aprobatoria, en caso de estar de acuerdo envía el Contrato al proveedor para la firma respectiva, y solicita el envío de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato (ver procedimiento Recepción y Custodia de Garantía), en caso de haber sido contemplado en Bases de Licitación, Acuerdo Complementario, Intención de Compra. Si la propuesta de "Contrato" y resolución aprobatoria requiera cambios esta es devuelta al Asesor Jurídico para su corrección.	Encargado/a de Contrato	-
5	El proveedor, revisa la propuesta de Contrato, y en caso de tener observaciones estas son informadas al Encargado/a de Contrato.	Proveedor Adjudicado	-
6	Las observaciones al contrato son revisadas por el Encargado/a de Contrato y en caso de estar de acuerdo, deriva las observaciones al Asesor Jurídico para su corrección.	Encargado/a de Contrato	-
7	Si el proveedor no tiene observaciones respecto del Contrato, procede a aprobar la propuesta firmando el respectivo contrato en tres ejemplares, los que son devueltos a través de carta al Encargado/a de Contrato, junto con la respectiva Boleta de Garantía, en caso de haber sido contemplada en las Bases de Licitación o Acuerdo Complementario.	Proveedor Adjudicado	-
8	El Encargado/a de Contrato, recibe los tres ejemplares del Contrato y los anexa a su Resolución Aprobatoria, la cual es derivada a la Jefatura Directa para su V°B°. En cuanto a la Garantía se remite a custodia (ver procedimiento 4.1.2. Recepción y Custodia de Garantía)	Encargado/a de Contrato	-
9	La Jefatura de Directa, revisa la propuesta de "Contrato" y resolución aprobatoria formulada, si la propuesta requiere cambios esta es devuelta al Asesor Jurídico para su corrección. En caso contrario da su V°B° en las firmas de responsabilidad y lo remite a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional.	Jefatura de Directa	-
10	La Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional según corresponda revisa la propuesta de "Contrato" y resolución aprobatoria formulada. En caso de que la propuesta de "Contrato" y resolución aprobatoria requiera cambios esta es devuelta al Asesor Jurídico para su corrección.	Jefatura DAF, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
11	Si la Jefatura de División de Administración y Finanzas, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional, estima que la propuesta formulada está bien, da su autorización y firma la propuesta de "Contrato" y resolución aprobatoria y remite los documentos a Oficina de Partes.	Jefatura DAF, Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
			2.2
	PROCESO		EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		25/11/2024
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	PROPIETARIO		PÁGINA
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		60 de 74

12	La Unidad de Partes recibe el "Contrato" y resolución aprobatoria, debidamente firmada y procede a clasificarla.	Oficina de Partes	-
13	El "Contrato" y resolución aprobatoria son registradas en el sistema "Methasys Correo", en donde se le asigna número y fecha a su Resolución Exenta aprobatoria	Oficina de Partes	-
14	Posteriormente la Unidad de Partes distribuye electrónicamente a quien corresponda, quedando las originales en: Oficina de Partes, Proveedor.	Oficina de Partes	-
15	El Proveedor, recibe copia de su Contrato y Resolución Aprobatoria totalmente tramitado.	Oficina de Partes	-
16	El Encargado/a de Contrato, recibe copia de la "Contrato" y resolución aprobatoria totalmente tramitada	Oficina de Partes	-
17	La Unidad de adquisiciones recibe "Contrato" y resolución aprobatoria totalmente tramitada.	Oficina de Partes	-
18	La Unidad de adquisiciones, proceden a Publicar el "Contrato" y resolución aprobatoria., en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl	Unidad de Adquisiciones	-

No obstante a lo anterior, una vez cumplidos los doce meses de entrada en vigencia la Ley 21.634, y tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato sólo podrá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles, desde la notificación de la resolución de adjudicación, entendiéndose como totalmente notificado, veinticuatro horas posteriores a la publicación del documento, acto o resolución objeto de la notificación, en el Sistema de Información y Gestión.

5.2.14. RECEPCIÓN Y CUSTODIA GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor del Gobierno Regional de Atacama, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del presente Reglamento. Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o periodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución. En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Se establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento. Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, reguladas en el artículo 14 bis siguiente, las entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos por el artículo 68 y siguientes del párrafo 3 del Capítulo VIII del presente Reglamento.

En complemento a lo anterior, y una vez transcurridos 12 meses de entrada en vigencia la Ley 21.634, la exigencia de la garantía para contrataciones superiores a 1.000 UTM, deberá alcanzar un 5% del precio final neto ofertado por el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA		61 de 74

adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o riesgosas; permaneciendo vigentes hasta sesenta días hábiles desde culminados los contratos.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	El proveedor remite documento de garantía requerida en un proceso de compras (Licitación Pública, Trato Directo, Gran Compra o Acuerdo Complementario).	Proveedores	-
2	El documento de Garantía remitido por el proveedor, es recibido en la Unidad de Partes del Gobierno Regional de Atacama, quienes registran su ingreso en el sistema Methasys Correo, para su posterior derivación a la Unidad de adquisiciones.	Unidad de Partes	-
3	La Unidad de Adquisiciones recibe el documento de Garantía, y analiza si cuenta con todos los atributos requeridos (vigencia, monto, pagadero a la vista e irrevocable, datos de beneficiario, datos del proveedor).	Unidad de Adquisiciones	-
4	Si el documento no cuenta con todos los atributos requeridos, la Unidad de Adquisiciones, da inicio al proceso de devolución del Documento de Garantía, según el procedimiento de "Devolución de Garantía".	Unidad de Adquisiciones	-
5	Si el documento de Garantía recibida se encuentra bien emitido, La Unidad de Adquisiciones verifica quien debe efectuar la custodia del documento de garantía, la que puede ser en el Área de Tesorería P02 o Tesorería P01 del Servicio, siendo enviada para su custodia dependiendo del área a la que pertenezca, dejando un registro del documento, en la Unidad de Adquisiciones.	Unidad de Adquisiciones	-
	Si la Custodia corresponde al Área de Tesorería P01, la Unidad de Adquisiciones previo registro, remite mediante propuesta de Memo del Jefe/a de Departamento de Administración y Servicios Generales a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, el Documento de Garantía para custodia en caja de seguridad.		
6	Si la Custodia corresponde al Área de Tesorería P02, la Unidad de Adquisiciones elabora propuesta de memo de la jefatura DAF, para remitir el Documento de Garantía a la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional – DIPIR	Unidad de Adquisiciones	-
7	El/la Jefe Departamento de Administración y Servicios Generales, revisa la propuesta de Memo que deriva el documento de garantía, y verifica que no requiera cambios, en caso de no ser así visa el documento, siendo derivado al Jefe DAF.	Jefe Depto. Adm. y Servicios Generales	-
8	El Jefe/a DAF revisa la propuesta de Memo y verifica que no requiera cambios, en caso de no ser así, visa el documento y lo deriva a la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional – DIPIR.	Jefe/a DAF	-

5.2.15. GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA EN SISTEMA ELECTRÓNICO

Establecer un procedimiento para la generación de una Orden de Compra a través del sistema electrónico www.mercadopublico.cl, producto de una adquisición a través del catálogo electrónico, gran compra, licitación o contratación directa, mediante el aplicativo **ORDEN DE COMPRA – CREAR ORDEN DE COMPRA**, completando y verificando los siguientes aspectos:

- Cantidad y valor de productos seleccionados.
- Incorporación de costo de despacho (si corresponde).
- Asignar nombre y detalle de la orden de compra.
- Ingresar dirección de despacho de productos o servicios.
- Selección de modalidad de pago.
- Modalidad de Compra, es decir, convenio marco, licitación o trato directo.
- Adjuntar documentación pertinente (Certificado Presupuestario, Contrato, o Resolución Fundada dependiendo del tipo de compra)
- Selección de supervisor responsable de autorizar o aprobar la orden de compra.

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.2
	PROCESO	EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	25/11/2024
	PROPIETARIO	PÁGINA
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	62 de 74

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	El funcionario/a de la Unidad de adquisiciones, ingresa al sistema electrónico www.mercadopublico.cl , y crea una Orden de Compra.	Unidad de Adquisiciones	-
2	Completada la ficha para la generación de la Orden de Compra, esta es enviada a autorizar, a través del sistema electrónico al funcionario/a con perfil supervisor seleccionado.	Unidad de Adquisiciones	-
3	El funcionario/a con perfil supervisor, revisa la Orden de Compra, y en caso de requerir cambios estos son realizados para su posterior autorización, en caso contrario aprueba la Orden de Compra.	Unidad de Adquisiciones	-
4	Una vez aprobada la Orden de Compra, se debe certificar el presupuesto disponible, para lo cual la Unidad de Adquisiciones ingresa el compromiso cierto de SIGFE II, el cual puede generarse de forma manual o a través de la Interoperabilidad de ambos sistemas.	Unidad de Adquisiciones	-
5	En caso de no contar con el presupuesto para la generación del compromiso, la Unidad de Adquisiciones debe solicitar, a través de correo electrónico, al Enc. De Depto. de Contabilidad y Finanzas, la modificación presupuestaria, argumentando el objetivo de la compra.	Unidad de Adquisidores	-
6	El/la Encargada de Depto. de Contabilidad y Finanzas, evalúa la pertinencia de la solicitud de reasignación presupuestaria, y si corresponde solicita al Enc. De Gastos de Funcionamiento, efectuar la modificación presupuestaria, en caso contrario informa la indisponibilidad a la Unidad de Adquisiciones.	Enc. Depto. Contabilidad y Finanzas	-
7	El Encargado de Gastos de Funcionamiento, recibe la solicitud de reasignación presupuestaria y efectúa el procedimiento en el sistema SIGFE II, una vez efectuado informa por correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones con copia al Enc. De Depto. de Contabilidad y Finanzas.	Enc. Gastos de Funcionamiento	-
8	Certificado el presupuesto, la Unidad de Adquisiciones procede a enviar la Orden de Compra a través del sistema electrónico al proveedor.	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.16. GENERACIÓN DE COMPROMISO

Una vez enviada la Orden de Compra a través del sistema electrónico www.mercadopublico.cl, o si corresponde a una compra inferior a 3 UTM o compra por Gastos de Representación, se debe generar un compromiso presupuestario, denominado “orden de compra” o “convenio”, tanto en el sistema de Gestión Interna Methasys como SIGFE, según la adquisición o contratación que realice el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de adquisiciones, confecciona en el sistema Methasys “Gestión” o “Administración”, en el Modulo Movimientos un compromiso con detalle de artículos, denominado “Orden de Compra” o Convenio, el que a su vez también es generado en el Sistema de Gestión Financiera del Estado “SIGFE II”, digitando la siguiente información: Nombre del proveedor – imputación presupuestaria – detalle del artículo o Servicio - observaciones. El compromiso del sistema Methasys es impreso y firmado por el Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones, para su envío a las demás firmas de aprobación.	Unidad de Adquisiciones	-
2	Estos compromisos una vez generados, son remitidos al Jefe del Depto. de Administración y Servicios Generales para su revisión (el generado en Methasys se imprime y el de SIGFE se informa la ID Generada).	Unidad de Adquisiciones	-
3	Si revisados los compromisos, el Jefe del Depto. de Administración y Servicios Generales estima que requiere cambios, este es devuelto a la Unidad de Adquisiciones.	Jefe del Depto. de Administración y Servicios Generales	-
4	Si no tiene observaciones de los compromisos, debe dar su aprobación tanto en el sistema Methasys “Gestión” o “Administración”, como en SIGFE y firmar el compromiso en soporte papel generado por el sistema Methasys antes señalado e imprimir el compromiso generado en SIGFE.	Encargado/a del Depto. de Contabilidad y Finanzas	-

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2.2
	PROCESO	EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	25/11/2024
	PROPIETARIO	PÁGINA
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	63 de 74

5	Aprobados estos documentos por el Encargado del Depto. de Contabilidad y Finanzas estos son remitidos a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, para su aprobación.	Encargado/a del Depto. de Contabilidad y Finanzas	-
6	Si revisados los compromisos, la Jefatura de División de Administración y Finanzas, estima que requiere cambios, este es devuelto a la Unidad de Adquisiciones.	Jefatura DAF	-
7	Si no tiene observaciones de los compromisos, debe dar su aprobación firmando el compromiso en soporte papel generado por el sistema Methasys "Gestión" o Administración".	Jefatura DAF	-
8	Una vez que los compromisos se encuentran debidamente aprobados por ambas Jefaturas, estos son recibidos en la Unidad de adquisiciones para su envío al proveedor y resguardo hasta la recepción del bien o servicio.	Unidad de Adquisiciones	-

5.2.17. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA SERIEDAD DE OFERTA

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de adquisiciones recepciona la Resolución que resuelve el proceso, para proceder con la devolución de Garantía de Seriedad.	Unidad de Adquisiciones	-
2	Con dicha notificación la Unidad de adquisiciones procede a elaborar propuesta de Oficio de Devolución de Garantía, la que posteriormente es remitida al Jefe del Depto. De Administración y Servicios Generales.	Unidad de Adquisiciones	-
3	El/la Jefe del Depto. de Administración y Servicios Generales recibe la Propuesta de Oficio de Devolución de Garantía, y revisa si está correcta, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad de adquisiciones para su corrección, en caso contrario visa el oficio y lo deriva a la Jefatura DAF para su firma y endoso de la garantía.	Jefe del Depto. de Administración y Servicios Generales	-
	La Jefatura DAF recibe la propuesta de Oficio, y revisa si está correcta, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad de Adquisiciones, en caso contrario aprueba la propuesta firmando el oficio y endosando el documento de garantía para su devolución.	Jefatura DAF	-
4	Aprobado el Oficio de Devolución de Garantía la secretaria de la Jefatura DAF procede a distribuirlo, entregando una copia a la Unidad de adquisiciones y el original a la Unidad de Partes para su despacho al proveedor.	Secretaría Jefatura DAF	-
5	La Unidad de adquisiciones recibe copia del Oficio de Devolución de Garantía y procede a registrarlo y archivarlo.	Unidad de Adquisiciones	-
6	La Unidad de Partes, recibe el Oficio original de Devolución de Garantía y procede a despacharlo al Proveedor.	Unidad de Partes	-
7	El Proveedor recibe oficio de devolución de garantía con el documento debidamente endosado.	Proveedores	-

5.2.18. GESTIÓN DE RECLAMO

Brindar un procedimiento para la gestión de reclamos proveniente de proveedores, a raíz de un proceso de compra desarrollado en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama. Cabe indicar que, las respuestas a los reclamos formulados deben ser claras y oportunas, dentro del plazo de dos días hábiles, plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder, debiendo igualmente comunicar al reclamante el estado de su reclamo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA			64 de 74

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	El Proveedor u Oferente ingresa un reclamo en el sistema electrónico de www.mercadopublico.cl , el cual es notificado al Administrador Institucional del Sistema Electrónico, a través de correo electrónico.	Proveedores	-
2	El Administrador Institucional del Sistema electrónico, recibe la notificación del reclamo, y lo deriva vía correo electrónico a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente que corresponda.	Administrador Institucional del Sistema electrónico	-
3	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente analiza el reclamo planteado por el proveedor u oferente.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
4	Una vez analizado el reclamo, la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, elabora propuesta de Oficio dando respuesta al reclamo, la cual es derivada a la Unidad de asesoría Jurídica.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
5	La Unidad de asesoría Jurídica analiza la respuesta al reclamo formulada, y determina si es correcta o requiere cambio, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para su corrección, en caso contrario da su visación y la deriva a la Jefatura Directa de la Unidad Técnica o Solicitante.	Asesor Jurídico	-
6	La respuesta formulada, es revisada por la Jefatura Directa del solicitante, quien determina si la respuesta formulada requiere cambios o está correcta, en caso de requerir cambios esta es devuelta por la Jefatura Directa a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para su corrección.	Jefatura Directa	-
7	Si la Jefatura Directa estima que la respuesta formulada está bien, da su visación y remite el documento a la Jefatura de División Requirente.	Jefatura Directa	-
8	La Jefatura de División Requirente nuevamente verifica que la respuesta este bien formulada, en caso de requerir cambio el documento es devuelto a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para su corrección, en caso contrario da su visación y lo remite al Administrador/a Regional.	Jefatura de División Requirente	-
9	El/la Administrador/a Regional recibe la Propuesta de Oficio de Respuesta al Reclamo, verifica que la respuesta este bien formulada, en caso de requerir cambio el documento es devuelto a la Unidad Técnica o Funcionario/a para su corrección, en caso contrario da su aprobación, firmando el Oficio que da respuesta al Reclamo, el que es derivado a la Unidad de Partes.	Administrador/a Regional	-
10	La Unidad de Partes, recibe el Oficio que da respuesta al Reclamo, el cual procede a registrar en el sistema Methasys Correo, para luego distribuir el documento electrónicamente a los interesados.	Unidad de Partes	-
11	La Unidad Técnica o Funcionario/a recibe copia del Oficio que da respuesta al reclamo.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
12	El Administrador Institucional recibe Oficio que da respuesta al Reclamo, la cual procede a publicar en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl .	Administrador Institucional del Sistema electrónico	-
13	El oferente revisa la respuesta publicada sobre su reclamo en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl .	Proveedores	-
14	La Dirección de Compras y Contrataciones recibe copia de la respuesta al reclamo formulado por el oferente.	Dirección de Compras y Contrataciones	-

5.3. SEGUIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Con la finalidad de resguardar y asegurar la entrega de los bienes o servicios requerido por el Funcionario/a o Unidad técnica, la Unidad de adquisiciones realizará periódicamente el seguimiento de las adquisiciones, en virtud de los plazos, vigencias y garantías que se establezcan en las bases de licitación, oferta del proveedor y/o contrato con el propósito de dar cumplimiento oportuno a los requerimientos y así mismo en coordinación con los respectivos **Encargados/as de Contratos o Unidades Técnicas**, gestionar la aplicación de las respectivas multas o sanciones dentro de los plazos establecidos y/o términos anticipados de Contratos, según sea el caso.

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
			2.2
	PROCESO		EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		25/11/2024
	PROPIETARIO		PÁGINA
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		65 de 74

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de Adquisiciones, diariamente revisa las Órdenes de Compra generadas, verificando si el bien o servicio ya fue entregado.	Unidad de Adquisiciones	-
2	En caso de que el bien o servicio ya fue entregado por el proveedor, la Unidad de adquisiciones solicita a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, que genere el Acta o Certificación de Recepción Conforme del Bien o Servicio.	Unidad de Adquisiciones	-
3	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, procede a emitir Acta o Certificación de Recepción Conforme del Bien o Servicio, la cual es entregada a la Unidad de Adquisiciones.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
4	La Unidad de Adquisiciones con el documento proporcionado, lo adjunta a los demás documentos - Orden de Compra, Solicitud, Factura – a fin de dar inicio al proceso de Pago oportuno a Proveedores.	Unidad de Adquisiciones	-
5	Si el Bien o Servicio aún no es entregado por parte del proveedor, la Unidad de Adquisiciones, toma contacto con el proveedor o con la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, para verificar en qué situación se encuentra la entrega del bien o servicio adquirido.	Unidad de Adquisiciones	-
6	El proveedor o Unidad Técnica (Funcionario/a Requirente) informa sobre la situación de la Orden de Compra a la Unidad de adquisiciones.	Proveedor / Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
7	Con la información proporcionada por el proveedor o Unidad Técnica (Funcionario/a Requirente), se analiza la posibilidad de aplicar multa por incumplimiento de plazos o si se acepta la justificación proporcionada por el proveedor.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente / Unidad de Adquisiciones	-
8	En caso de aceptar la justificación proporcionada por el proveedor, la Unidad de Adquisiciones recibe notificación de conformidad, y continúa con el seguimiento de la compra de acuerdo a los nuevos plazos proporcionados por el proveedor.	Unidad de Adquisiciones	-
9	En caso de no aceptar la justificación proporcionada por el proveedor, la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente da inicio al proceso de Aplicación de Multa.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-

5.3.1. APLICACIÓN DE MULTA

Establecer el conjunto de actividades y tareas necesarias para la aplicación de multas por incumplimiento según bases de licitación o de un contrato suscrito con el Gobierno Regional de Atacama

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	El Encargado/a de Contrato, solicita a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, que aplique una multa por incumplimiento según causales establecidas en las respectivas Bases de licitación.	Encargado/a de Contrato	-
2	La Jefatura de Administración y Finanzas, notifica mediante oficio al proveedor que se aplicará una multa por incumplimiento según se establece en las Bases de Licitación.	Jefatura DAF	-
3	El proveedor recibe oficio con notificación, y evalúa si es necesario efectuar descargos justificando a que se debe el incumplimiento, para la lo cual tiene un plazo de 5 días hábiles.	Proveedores	-
4	La Jefatura de Administración y Finanzas, recibe los descargos formulados por el proveedor, los cuales son remitidos al Encargado/a de Contrato para su evaluación.	Jefatura DAF	-
5	En caso de que los descargos sean aceptados, el Encargado/a de Contrato, informa a la Jefatura de Administración y Finanzas esta situación, a través de la emisión de un Informe, el cual será anexado a los antecedentes del Contrato, además elabora propuesta de oficio para notificar la aceptación de los descargos al Proveedor.	Encargado/a de Contrato	-
6	La Jefatura División Administración y Finanzas, revisa los antecedentes remitidos, y en caso de estar de acuerdo procede a la firma de la propuesta de Oficio dirigida al Proveedor, la cual es remitida a Oficina de Partes para su despacho.	Jefatura DAF	-
7	Si por el contrario, los descargos formulados por el proveedor, no son aceptados, el Encargado/a de Contrato, informa esta situación a través de un Informe, el cual es remitido al Asesor Jurídico que corresponda, para que elabore propuesta de Resolución Fundada en la cual se aplica la multa respectiva	Encargado/a de Contrato	-

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		66 de 74

8	El Asesor Jurídico, recibe informe con el cual procede a la formulación de la propuesta de Resolución Fundada en la cual se aplica la multa, la que posteriormente es derivada al Encargado/a de Contrato para su revisión.	Asesor Jurídico	-
9	El Encargado/a de Contrato, revisa la propuesta de Resolución de aplicación de multa, y evalúa si son aceptados o requiere cambios, en caso de ser aceptados da su visación y remite los antecedentes a la Jefatura de División de Administración y Finanzas.	Encargado/a de Contrato	-
10	La Jefatura de División de Administración y Finanzas, revisa la propuesta de Aplicación de Multa y determina si requiere cambios o es aceptada, en caso de requerir cambios esta es devuelta al Asesor Jurídico, para su corrección, en caso contrario da su visación y la remite al Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional, según corresponda.	Jefatura DAF	-
11	El/la Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional, revisa la propuesta de Resolución de Aplicación de Multa, y si estima que la propuesta formulada está bien, da su autorización y firma el documento, en caso contrario, los antecedentes son devueltos al Asesor Jurídico para su corrección.	Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
12	Una vez que el/la Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional aprueba la propuesta de Resolución de Aplicación de Multa, esta es remitida a la Oficina de Partes.	Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
13	La Unidad de Partes recibe la Resolución de Aplicación de Multa debidamente firmada y procede a clasificarlo.	Unidad de Partes	-
14	La Resolución de Aplicación de Multa es registrada en el sistema "Methasys Correo", en donde se le asigna número y fecha a su Resolución Exenta aprobatoria.	Unidad de Partes	-
15	Posteriormente la Unidad de Partes distribuye la Resolución electrónicamente a quien corresponda, quedando el ejemplar original en: Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
16	El Proveedor, recibe copia de la Resolución de Aplicación de Multa totalmente tramitada.	Proveedor	-
17	El Encargado/a de Contrato, recibe copia de la Resolución de Aplicación de Multa totalmente tramitada.	Encargado/a de Contrato	-
18	La Unidad de adquisiciones, recibe la Resolución Aplicación de Multa totalmente tramitada.	Unidad de Adquisiciones	-
19	La Unidad de adquisiciones Procede a Publicar en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl la Resolución de Aplicación de Multa	Unidad de Adquisiciones	-

5.3.2. NOTIFICACIÓN DE COBRO GARANTÍAS SERIEDA DE LA OFERTA

Establecer un procedimiento para la correcta ejecución del cobro de una Garantía por Seriedad de la Oferta, según causales que se indiquen en las respectivas Bases de Licitación de un proceso de compras y contrataciones públicas desarrollado por el Gobierno Regional de Atacama.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, solicita a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, el cobro de la Garantía por Seriedad de la Oferta, debido incumplimiento del proveedor según se establece en las respectivas Bases de Licitación Pública.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
2	La Jefatura de Administración y Finanzas, notifica al proveedor que se procederá al cobro de la Garantía por Seriedad de la Oferta debido al incumplimiento según se establece en las respectivas Bases de Licitación.	Jefatura DAF	-
3	Una vez notificado el proveedor, este puede realizar sus descargos justificando a que se debe el incumplimiento.	Proveedores	-
4	La Jefatura de Administración y Finanzas, recibe los descargos formulados por el proveedor, los cuales son remitidos a la Unidad Técnica o Solicitante.	Jefatura DAF	-
5	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, analiza los descargos formulados por el proveedor y determina si los acepta o rechaza.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
6	En caso de que los descargos sean aceptados, la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, informa a la Jefatura de Administración y Finanzas esta situación, a través de la emisión de un Informe, el cual será anexado a los antecedentes del Contrato.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
7	Si por el contrario, los descargos formulados por el proveedor, no son aceptados, la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, informa esta situación a través de un Informe y además elabora propuesta de Resolución Fundada en la cual se aplica el cobro de la Garantía por Seriedad de la Oferta.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
			2.2
	PROCESO		EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		25/11/2024
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	PROPIETARIO		PÁGINA
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		67 de 74

8	Tanto el informe como la Resolución Fundada, son enviados por la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, a la Unidad Jurídica.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
9	La Unidad Jurídica revisa los antecedentes remitidos, y evalúa si son aceptados o requiere cambios, en caso de requerir cambios los documentos son devueltos a la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente para su corrección, en caso contrario son remitidos a la Jefatura de Administración y Finanzas.	Unidad Jurídica	-
10	La Jefatura de Administración y Finanzas, revisa la Propuesta de Resolución para el Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta y determina si requiere cambios o es aceptada, en caso de requerir cambios esta es devuelta la Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, para su corrección, en caso contrario da su visación y la remite al Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional, según corresponda.	Jefatura DAF	-
11	El/la Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional, revisa la Propuesta de Resolución para el Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta, y si estima que la propuesta formulada está bien, da su autorización y firma el documento, en caso contrario, los antecedentes son devueltos a la Unidad Técnica o Solicitante para su corrección.	Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
12	Una vez que el/la Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional aprueba la Propuesta de Resolución para el Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta, esta es remitida a la Oficina de Partes.	Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
13	La Unidad de Partes recibe la Resolución para el Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta debidamente firmada y procede a clasificarlo.	Unidad de Partes	-
14	La Resolución para el Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta es registrada en el sistema "Methasys Correo", en donde se le asigna número y fecha a su Resolución Exenta aprobatoria.	Unidad de Partes	-
15	Posteriormente la Unidad de Partes distribuye la Resolución electrónicamente a quien corresponda, quedando el ejemplar original en: Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
16	El Proveedor, recibe copia de la Resolución para el Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta totalmente tramitada.	Proveedores	-
17	La Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente, recibe copia de la Resolución para el Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta totalmente tramitada.	Unidad Técnica o Funcionario/a Requirente	-
18	La Unidad de Adquisiciones, recibe la Resolución para el Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta totalmente tramitada.	Unidad de Adquisiciones	-
19	La Unidad de Adquisiciones procede a Publicar en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl la Resolución para el Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta, y posteriormente da inicio al proceso de Gestión de Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta.	Unidad de Adquisiciones	-

5.3.3. GESTIÓN DE COBRO DE GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Brindar un procedimiento para la gestionar el cobro de una Garantía por Seriedad de la Oferta, según causales que se indiquen en las respectivas Bases de Licitación de un proceso de compras y contrataciones públicas desarrollado por el Gobierno Regional de Atacama.

PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de Adquisiciones elabora propuesta de oficio por el cobro de la Garantía por Seriedad de la Oferta, debido a incumplimiento del proveedor según se establece en las respectivas Bases de Licitación Pública.	Unidad de Adquisiciones	-
2	El/la Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios Generales revisa la propuesta de Oficio por el Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta, y determina si este requiere cambio o está correcto para su visación.	Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios Generales	-
3	En caso de requerir cambio el/la Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios Generales devuelve la Propuesta a la Unidad de Adquisiciones para su corrección, en caso contrario da su visación y deriva el Oficio a la Jefatura de División de Administración y Finanzas.	Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios Generales	-
4	La Jefatura de División de Administración y Finanzas, revisa la Propuesta de Oficio por el Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta y determina si requiere cambios o es	Jefatura DAF	-

 GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		68 de 74

	aceptada, en caso de requerir cambios esta es devuelta la Unidad de adquisiciones para su corrección, en caso contrario da su visación y la remite al Administrador/a Regional.		
5	El Administrador/a Regional, revisa la Propuesta de Oficio por el Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta, y si estima que la propuesta formulada está bien, da su autorización y firma el documento y pasa al Gobernador/a Regional, en caso contrario, los antecedentes son devueltos a la Unidad de adquisiciones para su corrección.	Administrador/a Regional	-
6	Una vez que el Gobernador/a Regional aprueba la Propuesta de Oficio por el Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta, esta es remitida a la Unidad de Partes.	Gobernador/a Regional	-
7	La Unidad de Partes recibe el Oficio por el Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta debidamente firmada y procede a clasificarlo.	Unidad de Partes	-
8	El Oficio por el Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta es registrado en el sistema "Methasys Correo", en donde se le asigna número y fecha.	Unidad de Partes	-
9	Posteriormente la Unidad de Partes distribuye el oficio electrónicamente a quien corresponda, quedando las originales en: Destinatario y Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
10	La Unidad de adquisiciones recibe copia del Oficio por el Cobro de Garantía por Seriedad de la Oferta, totalmente tramitado (trámites posteriores radicado en Manual de Procedimientos de Garantías).	Unidad de Adquisiciones	-

5.3.4. EVALUACIÓN DE CONTRATO

Establecer el conjunto de actividades y tareas necesarias para la correcta evaluación de contrato, en cuanto a cumplimiento de requisitos técnicos establecidos, atrasos en la entrega de los servicios, trato con los usuarios, entre otros dependiendo de la materia contratada en un proceso de compras y contrataciones públicas desarrollado por el Gobierno Regional de Atacama.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de adquisiciones previo a la finalización del año presupuestario, solicita al Encargado/a de Contrato que efectúe la Evaluación de Contrato a su cargo.	Encargado/a de Contrato	-
2	El/la Encargado/a de Contrato, coordina reunión con la Unidad Técnica, para efectuar la evaluación de los servicios prestados por el proveedor, en cuanto a cumplimiento de plazos, calidad de los servicios prestados, trato con los usuarios, entre otros	Encargado/a de Contrato	-
3	La Unidad Técnica y Encargado/a de Contrato, se reúnen y evalúan el contrato, elaborando un documento denominado "Evaluación de Contrato", en el cual pueden determinan si continuarán con los servicios del Proveedor o si llamaran a un nuevo proceso de licitación.	Unidad Técnica/Encargado/a de Contrato	-
4	Finalizada la evaluación, el documento "Evaluación de Contrato" es firmado por todos los participantes, y remitido por el Encargado/a de Contrato a la Jefatura de División que corresponda y a la Unidad de adquisiciones.	Encargado/a de Contrato	-
5	La Jefatura de División Requirente toma conocimiento de los resultados de la evaluación de contrato.	Jefatura de División Requirente	-
6	La Unidad de adquisiciones toma conocimiento de los resultados de la evaluación de contrato y guarda el documento en la carpeta con antecedentes del contrato evaluado, a la espera de las futuras acciones que se deban ejecutar (Prórroga de Contrato o Término Administrativo – ver procedimientos dentro del presente manual).	Unidad de Adquisiciones	-

5.3.5. NOTIFICACIÓN DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Establecer el conjunto de actividades y tareas necesarias para la correcta ejecución del Término de Contrato y cobro de una Garantía por Fiel cumplimiento de Contrato, según causales que se indiquen en las respectivas Bases de Licitación, Contrato o Acuerdo Complementario de un proceso de compras y contrataciones públicas desarrollado por el Gobierno Regional de Atacama.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA		69 de 74

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	El Encargado/a de Contrato, solicita a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, el término de Contrato y cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, debido a incumplimiento del proveedor según se establece en las respectivas Bases de Licitación Pública, Contrato o Acuerdo Complementario, indicando la causal.	Encargado/a de Contrato	-
2	La Jefatura de Administración y Finanzas, notifica mediante oficio al proveedor que se procederá al término del Contrato y dará curso al cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato debido al incumplimiento según se establece en las respectivas Bases de Licitación, Contrato o Acuerdo Complementario.	Jefatura DAF	-
3	El proveedor recibe oficio con notificación, y evalúa si es necesario efectuar descargos justificando a qué se debe el incumplimiento, para la lo cual tiene un plazo de 5 días hábiles.	Proveedores	-
4	La Jefatura de Administración y Finanzas, recibe los descargos formulados por el proveedor, los cuales son remitidos al Encargado/a de Contrato.	Jefatura DAF	-
5	El Encargado/a de Contrato, analiza los descargos formulados por el proveedor y determina si los acepta o rechaza.	Encargado/a de Contrato	-
6	En caso de que los descargos sean aceptados, el Encargado/a de Contrato, informa a la Jefatura de Administración y Finanzas esta situación, a través de la emisión de un Informe, el cual será anexado a los antecedentes del Contrato, además elabora propuesta de oficio para notificar la aceptación de los descargos al Proveedor.	Encargado/a de Contrato	-
7	La Jefatura División Administración y Finanzas, revisa los antecedentes remitidos, y en caso de estar de acuerdo procede a firma de la propuesta de Oficio dirigida al Proveedor, la cual es remitida a Oficina de Partes para su despacho.	Jefatura DAF	-
8	Si por el contrario, los descargos formulados por el proveedor, no son aceptados, el Encargado de Contrato, informa esta situación a través de un Informe, el cual es remitido al Asesor Jurídico para que elabore propuesta de Resolución Fundada para el término del Contrato y ordenando el cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato.	Encargado/a de Contrato	-
9	El Asesor Jurídico recibe informe con el cual procede a la formulación de la Resolución Fundada para el término del Contrato y ordenando el cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, la cual posteriormente es derivada al Encargado/a de Contrato para su revisión.	Asesor Jurídico	-
10	El Encargado/a de Contrato, revisa la propuesta de Resolución Fundada para el término del Contrato y ordenando el cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, y evalúa si son aceptados o requiere cambios, en caso de ser aceptados da su visación y remite los antecedentes a la Jefatura de División de Administración y Finanzas	Encargado/a de Contrato	-
11	La Jefatura de Administración y Finanzas, revisa la Propuesta de Resolución para el término del Contrato y el cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, determinando si requiere cambios o es aceptada, en caso de requerir cambios esta es devuelta al Asesor Jurídico, para su corrección, en caso contrario da su visación y la remite al Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional, según corresponda.	Jefatura DAF	-
12	El/la Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional, revisa la Propuesta de Resolución para el término del Contrato y el cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, y si estima que la propuesta formulada está bien, da su autorización y firma el documento, en caso contrario, los antecedentes son devueltos al Asesor Jurídico para su corrección	Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
13	Una vez que el/la Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional aprueba la Propuesta de Resolución para el término del Contrato y el cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, esta es remitida a la Oficina de Partes	Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
14	La Unidad de Partes recibe la Resolución para el término del Contrato y el cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato debidamente firmada y procede a clasificarlo	Unidad de Partes	-
15	La Resolución para el término del Contrato y el cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato es registrada en el sistema "Methasys Correo", en donde se le asigna número y fecha a su Resolución Exenta aprobatoria	Unidad de Partes	-
16	Posteriormente la Unidad de Partes distribuye electrónicamente a quien corresponda, quedando las originales en: Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
17	El Proveedor, recibe copia de la Resolución para el término del Contrato y el cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato totalmente tramitada.	Proveedores	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
		70 de 74

18	El Encargado/a de Contrato, recibe copia de la Resolución para el término del Contrato y el cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato totalmente tramitada	Encargado/a de Contrato	-
19	La Unidad de adquisiciones recibe la Resolución para el término del Contrato y el cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, totalmente tramitada	Unidad de Adquisiciones	-
20	La Unidad de adquisiciones procede a Publicar en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl la Resolución para el término del Contrato y el cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, y posteriormente da inicio al proceso de Gestión de Cobro de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato.	Unidad de Adquisiciones	-

Cabe señalar que, una vez transcurridos 12 meses de entrada en vigencia la Ley 21.634, los contratos podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

- a. La muerte o incapacidad sobreviviente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Las bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
- d. El estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- e. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato de conformidad con el artículo 13.
En tal caso, el organismo del Estado solo pagará el precio por los bienes o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato.
Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedezca a motivos imputables al proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 13 ter.
- f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g. Las demás causales establecidas en la ley, en las respectivas bases de la licitación o en el contrato.
Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

5.3.6. GESTIÓN DE COBRO DE GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Establecer el conjunto de actividades y tareas necesarias para la correcta gestión del cobro de una Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, según causales que se indiquen en las respectivas Bases de Licitación, Contrato o Acuerdo Complementario de un proceso de compras y contrataciones públicas desarrollado por el Gobierno Regional de Atacama.

PROCEDIMIENTO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de Adquisiciones una vez recibida la Resolución para el término del Contrato y el cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, elabora propuesta de oficio por el cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, debido incumplimiento del proveedor según se establece en las respectivas Bases de Licitación Pública, Contrato o Acuerdo Complementario, la cual es derivada al Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios Generales.	Unidad de Adquisiciones	-
2	El/la Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios Generales revisa la propuesta de Oficio por el Cobro de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, y determina si esta requiere cambio o está correcto para su visación.	Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios Generales	-
3	En caso de requerir cambio Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios Generales devuelve la propuesta a la Unidad de adquisiciones para su corrección, en caso contrario da su visación y deriva el Oficio a la Jefatura de Administración y Finanzas.	Jefe/a del Depto. de Administración y Servicios Generales.	-
4	La Jefatura de Administración y Finanzas, revisa la Propuesta de Oficio por el Cobro de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato y determina si requiere cambios o es aceptada, en caso de requerir cambios esta es devuelta la Unidad de adquisiciones	Jefatura DAF	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
			2.2
	PROCESO		EMISIÓN
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		25/11/2024
	PROPIETARIO		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA	UNIDAD DE ADQUISICIONES		71 de 74

	para su corrección, en caso contrario da su visación y la remite al Administrador/a Regional.		
5	El Administrador/a Regional, revisa la Propuesta de Oficio por el Cobro de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, y si estima que la propuesta formulada está bien, da su autorización y firma el documento, en caso contrario, los antecedentes son devueltos a la Unidad de adquisiciones para su corrección.	Administrador/a Regional	-
6	Una vez que el Administrador/a Regional aprueba la Propuesta de Oficio por el Cobro de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, esta es remitida a la Oficina de Partes	Administrador/a Regional	-
7	La Unidad de Partes recibe el Oficio por el Cobro de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato debidamente firmada y procede a clasificarlo.	Unidad de Partes	-
8	El Oficio por el Cobro de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, es registrado en el sistema "Methasys Correo", en donde se le asigna número y fecha.	Unidad de Partes	-
9	Posteriormente la Unidad de Partes distribuye el oficio electrónicamente a quien corresponda, quedando las originales en: Destinatario, Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
10	La Unidad de adquisiciones recibe el Oficio por el Cobro de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, totalmente tramitado	Unidad de Adquisiciones	-
11	La Institución Financiera, recibe copia del Oficio por el Cobro de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato totalmente tramitado, y procede a generar vale vista, y Notifica a la unidad de adquisiciones que el documento se encuentra listo para ser retirado.	Institución Financiera	-
12	La Unidad de adquisiciones procede retirar Vale Vista del Banco, y efectúa el depósito en la cuenta corriente del Programa 01 "Gastos de Funcionamiento" del Gobierno Regional de Atacama.	Unidad de Adquisiciones	-
13	Efectuado el Depósito, la Unidad de adquisiciones elabora y remite Memo al Encargado/a del Depto. de Contabilidad y Finanzas informando que se hizo efectivo el Cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato.	Unidad de Adquisiciones	-
14	El/la Encargado/a del Depto. de Contabilidad y Finanzas recibe Memo remitido y solicita el Registro Contable por el Cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato a la Unidad de Gastos de Funcionamiento	Encargado/a del Depto. de Contabilidad y Finanzas	-
15	La Unidad de Gastos de Funcionamiento recibe los antecedentes y procede a efectuar el Registro del Ingreso Contable	Unidad de Gastos de Funcionamiento	-

5.3.7. DEVOLUCIÓN DE GARANTIA

Establecer el conjunto de actividades y tareas necesarias para la devolución de Garantías de un proceso de compras y contrataciones públicas, desarrollado por el Gobierno Regional de Atacama.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	El/la Encargado/a de Contrato solicita la devolución de garantía a la Unidad de adquisiciones por los siguientes motivos: adjudicación del proceso licitatorio, por lo cual se debe devolver las garantías por seriedad de la oferta, según se indica en bases, reemplazo de garantía por extensión de contrato o devolución por finalización de contrato.	Encargado/a de Contrato	-
2	La Unidad de adquisiciones recibe notificación para proceder con la devolución de Garantía.	Unidad de Adquisiciones	-
3	Con dicha notificación la Unidad de adquisiciones procede a elaborar propuesta de Memo de Devolución de Garantía, la que posteriormente es remitida al Jefe/a de Departamento de Administración y Servicios Generales para ser enviada al Jefe/a DAF.	Unidad de Adquisiciones	-
4	Jefe/a de Departamento de Administración y Servicios Generales recibe la Propuesta de Memo de Devolución de Garantía, y revisa si está correcta, en caso de requerir cambios esta es devuelta a la Unidad de Adquisiciones para su corrección, en caso contrario firma el Memo y lo envía a la Jefatura DAF.	Jefe/a de Departamento de Administración y Servicios Generales.	-
5	La Jefatura DAF recibe el Memo y este es derivado a la/el Encargada/o de Depto. de Administración y Finanzas, para su tramitar su devolución (ver manual procedimiento de Garantías).	Jefatura DAF	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN
	PROCESO		2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		EMISIÓN
	PROPIETARIO		25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES		PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA			72 de 74

5.3.8. PRÓRROGA DE CONTRATO

Establecer el conjunto de actividades y tareas necesarias para la extensión o prórroga de contrato de un proceso de compras y contrataciones públicas desarrollado por el Gobierno Regional de Atacama.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de Adquisiciones solicita al Encargado/a de Contrato que tramite la confección de la Prórroga del Contrato a su cargo, según las necesidades del Servicio.	Unidad de Adquisiciones	-
2	El/la Encargado/a de Contrato, remite los antecedentes necesarios y solicita al Asesor Jurídico, que corresponda, que redacte la propuesta de Resolución de Prórroga y anexo de contrato que debe ser firmado por el proveedor.	Encargado/a de Contrato	-
3	El Asesor Jurídico, recibe la solicitud y antecedentes, y elabora propuesta de prórroga y anexo de contrato, los cuales son remitidos al Encargado/a de Contrato para su tramitación.	Asesor Jurídico	-
4	El Encargado/a de Contrato, recibe y revisa la propuesta de Prórroga, y determina si requiere cambio, en caso de ser así, devuelve la propuesta de Prórroga al Asesor Jurídico para su corrección, en caso contrario envía anexo de prórroga de contrato al proveedor para la firma respectiva, y solicita el reemplazo o extensión de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, en caso de ser necesario.	Encargado/a de Contrato	-
5	El Proveedor recibe anexo de contrato y la solicitud de reemplazo de garantía, procediendo con su tramitación, para su posterior devolución.	Proveedores	-
6	El/la Encargado/a de Contrato, recibe el anexo de contrato debidamente firmado por el proveedor, y la extensión o reemplazo de Garantía, si corresponde. El anexo de Contrato es adjuntado a la Resolución de Prórroga, y enviada para su aprobación, a la Jefatura Directa. La nueva Garantía por su parte, es remitida a la Unidad de adquisiciones o Depto. de Presupuesto según corresponda, para su registro y reemplazo de la anterior (ver procedimiento de custodia de garantía y/o devolución de Garantía).	Encargado/a de Contrato	-
7	La Jefatura Directa recibe propuesta de Resolución de Prórroga y su anexo, verificando que no requiera cambios, en caso de estar bien es visada y enviada a la Jefatura de División de Administración y Finanzas. Si requiere algún cambio, es enviada al Asesor Jurídico para su corrección.	Jefatura Directa	-
8	La Jefatura de División de Administración y Finanzas, recibe propuesta de Resolución de Prórroga y su anexo, verificando que no requiera cambios, en caso de estar bien es visada y enviada al Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional, según corresponda. Si requiere algún cambio, es enviada al Asesor Jurídico para su corrección.	Jefatura de DAF	-
9	El Administrador/a o Gobernador/a Regional, recibe propuesta de Resolución de Prórroga y su anexo, verificando que no requiera cambios, en caso de estar bien es aprobada y enviada a la Unidad de Partes para su registro y distribución. Si requiere algún cambio, es enviada al Asesor Jurídico para su corrección.	Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
10	La Unidad de Partes recibe la Resolución de Prórroga debidamente firmada y procede a clasificarla.	Unidad de Partes	-
11	La Resolución de Prórroga es registrada en el sistema "Methasys Correo", en donde se le asigna número y fecha a su Resolución Exenta aprobatoria	Unidad de Partes	-
12	Posteriormente la Unidad de Partes distribuye la Resolución electrónicamente a quien corresponda, quedando las originales en: Oficina de Partes y Proveedor.	Unidad de Partes	-
13	El Proveedor, recibe Resolución de Prórroga totalmente tramitada.	Proveedores	-
14	El/la Encargado/a de Contrato, recibe copia de la Resolución de Prórroga totalmente tramitada.	Encargado/a de Contrato	-
15	La Unidad de Adquisiciones recibe la Resolución Prórroga totalmente tramitada.	Unidad de Adquisiciones	-
16	La Unidad de Adquisiciones Procede a Publicar en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl la Resolución de Prórroga.	Unidad de Adquisiciones	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA		73 de 74

5.3.9. TÉRMINO ADMINISTRATIVO DE CONTRATO

Establecer el conjunto de actividades y tareas necesarias para formalizar el término administrativo de contrato de un proceso de compras y contrataciones públicas desarrollado por el Gobierno Regional de Atacama, una vez finalizada su vigencia y entregado conforme los bienes o servicios.

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTIVO
1	La Unidad de Adquisiciones solicita al Encargado/a de Contrato que formalice el Término Administrativo del Contrato a su cargo, para lo cual debe previamente elaborar el informe de cierre del Contrato.	Unidad de Adquisiciones	-
2	El/la Encargado/a de Contrato, recibe la solicitud y procede a la elaboración del "Informe de Cierre", el que debe ser firmado por todos los miembros de la Unidad Técnica o Integrantes de la Comisión de Evaluación.	Encargado/a de Contrato	-
3	La Unidad Técnica o Integrantes de la Comisión de Evaluación recibe el "Informe de Cierre" y verifica que no requiera cambios, en caso de estar bien es firmado por cada integrante, en caso de requerir cambios es devuelto al Encargado/a de Contrato para su corrección.	Unidad Técnica o Integrantes de la Comisión de Evaluación	-
4	Validado el Informe de Cierre, el Encargado/a de Contrato, envía este documento al Asesor Jurídico que corresponda, y le solicita que elabore propuesta de Resolución de Término Administrativo de Contrato.	Encargado/a de Contrato	-
5	El Asesor Jurídico, elabora propuesta de Resolución de Término Administrativo de Contrato, el cual es remitido al Encargado/a de Contrato para su tramitación.	Asesor Jurídico	-
6	El/la Encargado/a de Contrato, recibe propuesta de Resolución de Término Administrativo de Contrato, la cual es revisada, en caso de que requiera cambios es devuelta al Asesor Jurídico para su corrección. De estar bien es visada y enviada a la Jefatura Directa.	Encargado/a de Contrato	-
7	La Jefatura Directa recibe propuesta de Resolución de Término Administrativo de Contrato, verificando que no requiera cambios, en caso de estar bien es visada y enviada a la Jefatura de División de Administración y Finanzas. Si requiere algún cambio, es enviada al Asesor Jurídico para su corrección.	Jefatura Directa	-
8	La Jefatura de División de administración y Finanzas, recibe propuesta de Resolución de Término Administrativo de Contrato, verificando que no requiera cambios, en caso de estar bien es visada y enviada al Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional, según corresponda. Si requiere algún cambio, es enviada al Asesor Jurídico para su corrección.	Jefatura DAF	-
9	El/la Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional, recibe propuesta de Resolución de Término Administrativo de Contrato, verificando que no requiera cambios, en caso de estar bien es aprobada y enviada a la Unidad de Partes para su registro y distribución. Si requiere algún cambio, es enviada al Asesor Jurídico para su corrección.	Administrador/a Regional o Gobernador/a Regional	-
10	La Unidad de Partes recibe la Resolución de Término Administrativo de Contrato debidamente firmada y procede a clasificarla	Unidad de Partes	-
11	La Resolución de Término Administrativo de Contrato es registrada en el sistema "Methasys Correo", en donde se le asigna número y fecha a su Resolución Exenta aprobatoria	Unidad de Partes	-
12	Posteriormente la Unidad de Partes distribuye la Resolución electrónicamente a quien corresponda, quedando el ejemplar original en: Oficina de Partes.	Unidad de Partes	-
13	El Proveedor, recibe Resolución de Término Administrativo de Contrato totalmente tramitada.	Proveedores	-
14	El/la Encargado/a de Contrato, recibe copia de la Resolución de Término Administrativo de Contrato totalmente tramitada.	Encargado/a de Contrato	-
15	La Unidad de adquisiciones recibe la Resolución Término Administrativo de Contrato totalmente tramitada.	Unidad de Adquisiciones	-
16	La Unidad de adquisiciones Procede a Publicar en el sistema electrónico www.mercadopublico.cl la Resolución de Término Administrativo de Contrato, y procede con la Devolución de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato (Ver procedimiento Devolución de Garantía)	Unidad de Adquisiciones	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCESO	2.2
	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	EMISIÓN
	PROPIETARIO	25/11/2024
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	PÁGINA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA		74 de 74

3. **TÉNGASE PRESENTE** que a la fecha de aprobación de este manual, aún no se encuentra totalmente tramitado el Reglamento de Compras, en función a la actualización de la ley, razón por la cual, deberá ser sometido a una nueva actualización cuando dicho Reglamento cuente con Toma de Razón, a fin de incorporar y ajustar los procedimientos de compra y sus respectivos diagramas de flujo, en función al nuevo Reglamento aprobado.

4. **TÉNGASE PRESENTE** que corresponderá al Departamento de Administración y Servicios Generales, la responsabilidad de supervigilar y controlar la aplicación del presente manual de compras y contrataciones públicas, además de supervigilar y controlar la aplicación de estas medidas y la implementación de la notación BPMN - Business Process Modeling and Notation - en la cultura Institucional, y la aplicación y control de estas actividades, así como las demás relacionadas con su evaluación, mejoras y reportes periódicos.

5. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta General, en la intranet institucional del Gobierno Regional de Atacama, <https://intranet.goreatacama.cl/>, así como también en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, <http://www.mercadopublico.cl>.

6. **COMUNÍQUESE** a los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Atacama de la presente resolución y manual de procedimiento a través de correo electrónico.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MARIO SILVA ÁLVAREZ
GOBERNADOR REGIONAL (S)
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

- División de Administración y Finanzas - GORE
- Departamento de Administración y Servicios Generales
- Unidad de Adquisiciones

MSA/EHC/JRG/jrg