



Gobierno Regional
Región de Valparaíso

RESOLUCION EXENTA N°

31/2/2068

14 de noviembre de 2025

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS,
PROGRAMA 01, DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO, GOBIERNO REGIONAL DE
VALPARAISO, VERSION 04 Y, DEJA SIN EFECTO
RESOLUCIÓN EXENTA N° 31/4/550, DE 2021**

VISTO:

1. Lo dispuesto en el artículo 111 de la Constitución Política de la República de Chile; las facultades que me concede la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la ley N° 19.880, de Bases de procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; la ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento; lo señalado en la resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
2. La resolución exenta N° 31/4/550, de 2021, del Gobierno Regional, mediante la cual se aprobó el “Manual de Procedimientos de Bienes y Servicios, Programa 01, Departamento Administrativos, Gobierno Regional de Valparaíso”, versión 3, vigencia 1 de julio de 2021.
3. Los correos electrónicos de fecha 13 y 12 de noviembre de 2025, del Jefe de la División de Administración y Finanzas, don Pedro García M y, del Jefe del Departamento Administrativo, don Gabriel Soto Sherman, respectivamente.
4. El documento denominado “Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Programa 01, Departamento Administrativo, Gobierno Regional de Valparaíso”, versión 04, vigencia 1 de noviembre de 2025, adjunto al correo electrónico antes citado.
5. La sentencia y Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones, de 13 de diciembre de 2024, causa Rol 869-2024, que proclamó gobernador electo en la Región de Valparaíso, a don Rodrigo Eduardo Alexis Mundaca Cabrera y, la resolución exenta N° 5, de 2025, del Gobierno Regional, mediante la cual asume el citado cargo.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante resolución exenta N° 31/4/550, de 2021, el Gobierno Regional aprobó el “Manual de Procedimientos de Bienes y Servicios, Programa 01, Departamento Administrativos, Gobierno Regional de Valparaíso”, versión 3, vigencia 1 de julio de 2021.
2. Que, dentro del permanente proceso de mejora, mediante correo electrónico indicado en el visto N° 3, el Jefe de la División de Administración y Finanzas, ha remitido una versión actualizada del citado Manual, el cual requiere la correspondiente aprobación por resolución exenta.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PROGRAMA 01, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, GOBIERNO REGIONAL DE VALPARAÍSO, VERSIÓN 04, VIGENCIA 1 DE NOVIEMBRE DE 2025**, que se transcribe a continuación:

INICIO DE TRANSCRIPCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Regional de la Región de Valparaíso (GORE) es el encargado de la administración superior de la Región. Tiene por objeto el desarrollo social, cultural y económico de la región. Para el ejercicio de sus funciones, el gobierno regional goza de personalidad jurídica de derecho público y tiene patrimonio propio. Está constituido por el Gobernador Regional, que es electo democráticamente para ejercer el cargo, y por el Consejo Regional, cuyos consejeros son elegidos por sufragio universal, en votación directa.

El Gobierno Regional de la Región de Valparaíso, realiza sus contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios a través del sistema de información que ha dispuesto la Dirección de Compra y Contratación Pública para ello, www.mercadopublico.cl, desde el año 2005.

Para cumplir con su misión y objetivos estratégicos, la institución realiza distintos tipos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, las que provienen del programa presupuestario de funcionamiento (programa 01) que considera aquellas adquisiciones y contrataciones necesarias para el normal funcionamiento de la institución; y los que provienen del programa presupuestario del Fondo Nacional de Inversión Regional (F.N.D.R., programa 02).

Considerando que los manuales de procedimientos son un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la institución, son la base del mejoramiento de la gestión institucional y son herramientas en la cual se consignan metódicamente las acciones y operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la institución, es primordial su permanente actualización.

2. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El propósito del presente manual es definir la forma en que el Gobierno Regional de Valparaíso realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas de abastecimiento.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886. Cabe destacar que dada la entrada en vigencia de la Ley N° 21.634 y su reglamento, los procesos de contratación deberán adecuarse a la normativa vigente.

3. ALCANCE

Este documento se aplica a todos los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios efectuados por el Departamento Administrativo del Gobierno Regional de Valparaíso.

Se ha dispuesto que su aplicación tendrá el carácter de obligatorio, dejando constancia de los intervinientes en el proceso, de los tiempos de trabajo, de la coordinación y comunicación entre los participantes y de los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisición.

Las distintas divisiones, departamento y unidades del Gobierno Regional de Valparaíso que intervengan en los distintos procesos de compras y contrataciones deberán ajustarse en sus requerimientos y acciones al presente manual.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley N° 19.886, del 2003, del Ministerio de Hacienda, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", y sus modificaciones.
- Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- La resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley 20.880 sobre probidad de la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley 20.730, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución Exenta correspondiente, del/a jefe de Servicio, que le delega atribuciones al jefe de la División de Administración y Finanzas.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1. DEFINICIONES

- **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contrataciones de bienes y servicios, y que se materializa en la página web www.mercadopublico.cl.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio¹.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanentemente en el Sistema de Información².
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente³.
- **Licitación 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 conveniente⁴. La licitación privada es un mecanismo excepcional contemplado

¹ Artículo 2 N° 14 DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

² Artículo 4 N° 6, DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

³ Artículo 2 N° 21, DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

⁴ Artículo 2 N° 20, DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada.

- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada⁵.
- **Grandes Compras:** Adquisición a través del catálogo de convenios marco de un bien o servicio cuyo monto total es mayor a las 1.000 UTM, mediante la aplicación de grandes compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores deberán comunicar a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento, de una manera dinámica y expedita a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas⁶.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción⁷.
- **Plan Anual de Compras:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año⁸.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Departamento Administrativo.
- **Unidad Requirente:** Unidad que genera la solicitud de adquisición.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades para generar requerimientos de compra, a través de documentos internos. Los usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Administrativo los requerimientos generados, a través de los procesos administrativos internos.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocado para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, debiendo las bases consignar la forma de designación de sus integrantes.⁹ En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y todas aquellas superiores a 1.000 UTM, la comisión deberá estar integrada a lo menos por tres funcionarios públicos, internos o externos a la Institución, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en número inferior a los funcionarios públicos que la integren.¹⁰
- **Orden de compra:** Documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través del Sistema de Información, por el cual se solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega¹¹.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de adquisición y/o contrataciones, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio

⁵ Artículo 2 N° 31, DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

⁶ Artículo 2 N° 38, DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

⁷ Artículo 4 N° 7, DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

⁸ Artículo 4 N° 21, DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

⁹ Artículo 22 N° 10, DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

¹⁰ Artículo 37, DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

¹¹ Artículo 4 N° 20, DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

(fiel cumplimiento de contrato), como asimismo para caucionar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores o bien para garantizar los anticipos entregados a los proveedores.

- **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.
- **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.
- **Encargado/a de Bodega:** Funcionario/a dependiente del Departamento Administrativo, encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la institución.
- **Estado de Pago:** Documento de egreso asociado a una adquisición o prestación de servicio ejecutadas satisfactoriamente y conforme a los requerimientos indicados por el mandante.
- **Boleta de Honorarios o Factura:** Documento tributario emitido por el proveedor del bien o servicio, con el detalle del bien vendido o servicio prestado, que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario formal, de registro interno, utilizado por el proveedor para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el cual se pueden inscribir todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, y cuyo objeto es registrar y acreditar los antecedentes, historial de contratación con las Entidades, situación legal, financiera e idoneidad técnica, y la existencia de causales de inhabilidad para contratar de los proveedores.

5.2. SIGLAS

- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- **ADQ:** Adquisición
- **UTM:** Unidad Tributaria Mensual
- **CM:** Convenio Marco
- **LP:** Licitación Pública
- **OC:** Orden de Compra
- **CA:** Compra Ágil
- **TDR:** Términos de Referencia
- **EETT:** Especificaciones Técnicas
- **UC:** Unidad de Compra
- **L1:** Licitación pública menor a 100 UTM
- **LE:** Licitación pública mayor o igual a 100 y menor a 1000 UTM
- **LP:** Licitación pública mayor o igual a 1000 y menor a 5000 UTM
- **LR:** Licitación pública mayor o igual a 5000 UTM
- **LS:** Licitación pública servicios personales especializados
- **GORE:** Cuando se refiere al Gobierno Regional de Valparaíso
- **CORE:** Consejo Regional
- **DAF:** División de Administración y Finanzas
- **DPIR:** División de Presupuesto e Inversión Regional
- **DIPLAD:** División de Planificación y Desarrollo
- **DDSH:** División de Desarrollo Social y Humano
- **DIFI:** División de Fomento e Industria
- **DIT:** División de Infraestructura y Transporte
- **EP:** Estado de Pago
- **CGR:** Contraloría General de la República

- **OOPP:** Organismos Públicos

6. FUNCIONES, ROLES Y RESPONSABILIDADES

En el Gobierno Regional de Valparaíso las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios correspondientes al programa de funcionamiento 01, es realizada por el Departamento Administrativo dependiente de la División de Administración y Finanzas. De forma excepcional y respaldada por el acto administrativo correspondiente, se designa como unidad técnica administrativa, para cierto proyecto correspondiente al programa 02 F.N.D.R.

En este proceso participan distintos actores (divisiones, departamentos, unidades, comisiones, etc.), que actúan y producen efectos en los procesos de compra y contrataciones que el GORE lleva a cabo, los que se identifican y describen como sigue:

- **Gobernador Regional:** Autoridad responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.
- **Fiscalía:** Unidad responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución; dar visto bueno a resoluciones aprobatorias de bases de licitación, contratos y aprobación de estos, términos de referencias, intenciones de compra, aplicaciones de sanciones; presta asesoría a toda la institución respecto a disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Jefe/a de la División de Administración y Finanzas:** Responsable de gestionar y administrar los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos del GORE de Valparaíso, cumpliendo con los estándares de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad, y de proponer los procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar su cumplimiento. Es responsable de coordinar la planificación de las adquisiciones de la institución y velar por su cumplimiento; recibe, aprueba o rechaza todos los requerimientos que generan las divisiones, departamentos y unidades de la institución en materias de adquisiciones y contrataciones.
- **Departamento Administrativo:** Dependiente de la División de Administración y Finanzas, es el encargado de liderar y coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución, según normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.
En la materia, ejecuta tareas, tales como:
 - Apoyar en la definición del requerimiento asesorando la correcta definición de la solicitud que presenten las unidades requirentes.
 - Liderar y administrar sistema interno de requerimientos y etapas del sistema,
 - Coordinar los procesos administrativos del proceso de compras y contrataciones internas de la DCCP.
 - Crear las órdenes de compra en portal de compras públicas, enviar y solicitar la gestión de aceptación de orden de compra en www.mercadopublico.cl.
 - Confeccionar y gestionar los actos administrativos necesarios para cada proceso de contratación, publicarlos en www.mercadopublico.cl.
 - Coordinar y asegurar, en tiempo y forma, la validación de las resoluciones de compras.
 - Recopilar el envío de antecedentes a supervisor de compras para publicación de adjudicación o de declaración de desierta en portal de compras.
 - Proponer y coordinar las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
 - Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo con la normativa interna vigente.
 - Elaborar y ejecutar el Plan de Compras Institucional realizando el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan, advirtiendo las desviaciones y coordinando medidas de corrección adecuados con las Unidades Requirentes.

- **Jefe/a Departamento Administrativo:** Es el/la responsable del procedimiento de compras ante la jefatura de la División de Administración y Finanzas. Encargado/a de administrar los requerimientos realizados al Departamento Administrativo por los usuarios requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Operador(a) de compras:** Correspondiente al Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Son funcionarios pertenecientes al Departamento Administrativo, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por las Unidades Requirentes, o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisor(a) de Compras:** Funcionario del Gobierno Regional de Valparaíso encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor(a) de Compras debe efectuar las acciones necesarias para finalizar los procesos de compra en www.mercadopublico.cl, según el acto administrativo que cierre el proceso, como, por ejemplo, resolución de adjudicación, deserción, invalidación, etc.
- **Sección de Bodega:** Dependiente del Departamento Administrativo encargada de la recepción de los bienes, almacenamiento, registro y control, de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la institución.
- **Administrador/a del sistema mercado público:** Nombrado por la autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - 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
- **Administrador/a suplente del sistema mercado público:** Es responsable de administrar el Sistema www.mercadopublico.cl en ausencia del/a Administrador/a titular, es nombrado/a por la autoridad.
- **Abogado(a):** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Departamento de Finanzas:** Entre otras materias, es el encargado de la administración y gestión de los recursos presupuestarios y financieros del GORE de Valparaíso de conformidad con las normas e instrucciones vigentes. En el proceso de adquisiciones participa directamente en la imputación de los requerimientos de compra, entregando las autorizaciones presupuestarias, comprometiendo los recursos solicitados y realizando el pago de las obligaciones contraídas por la institución con los proveedores.
- **Oficina de Partes:** Responsable de la recepción de la documentación externa y de la numeración y foliación de los actos administrativos del GORE de Valparaíso, asegurando la oportuna distribución a sus destinatarios finales, principalmente aquellos que dicen relación con los procesos de compra, con el objetivo que la tramitación definitiva de estos documentos se realice en los tiempos y formas previstas por la normativa.
- **Comisión Evaluadora:** Funcionarios/as públicos internos o externos a la institución, que serán convocados por el jefe superior del servicio o la autoridad con la facultad delegada, para integrar un equipo multidisciplinario, que se reúnen para evaluar ofertas, solicitar aclaraciones de ofertas o antecedentes faltantes cuando corresponda, además de proponer el resultado de un llamado a licitación o de un proceso de gran compra. De acuerdo con lo señalado en el artículo N° 54 del Reglamento de la Ley de Compras, la comisión evaluadora podrá estar conformada por personas

ajenas a la administración, de manera fundada y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. El número de integrantes dependerá del monto de la contratación y, la composición o la forma de designación será consignada en las bases de licitación, mediante acto administrativo dictado con anterioridad al cierre de recepción de ofertas o en la intención de compra según sea el caso. Sus integrantes deberán suscribir una declaración jurada en la que expresan no tener conflicto de interés u otras inhabilidades establecidas en la normativa.

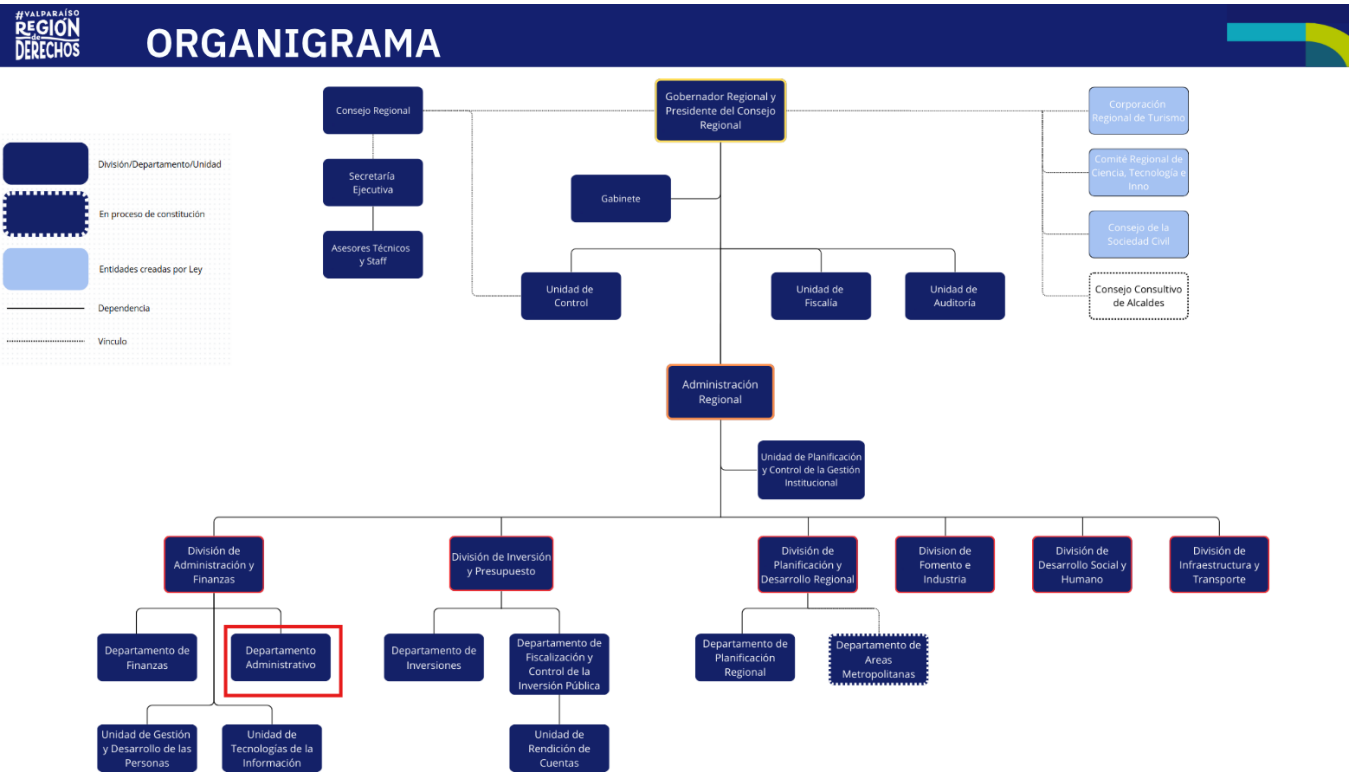
- **Unidades requirentes:** División, departamento o unidad que realiza un requerimiento de compras de bienes y/o servicios a la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Valparaíso.
- **Contraparte técnica:** Funcionario/a o grupo de funcionarios que se relacionarán técnicamente con el Departamento Administrativo durante el proceso de compra y, una vez entrado en vigencia el contrato respectivo, será responsable del correcto cumplimiento de este, aprobando y/o recepcionando conforme el bien o servicio contratado, dando el visto bueno al documento tributario para dar inicio al proceso de pago al proveedor, cuando corresponda.

7. ANTECEDENTES GENERALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE VALPARAÍSO

7.1. MISIÓN

Ejercer la administración superior de la Región de Valparaíso al objeto de promover su desarrollo sustentable, orientado a mejorar la calidad de vida de sus habitantes, formulando y aplicando instrumentos de planificación y de inversión de decisión regional, con apego a los principios de probidad y transparencia.

7.2. ORGANIGRAMA



8. ELEMENTOS ESENCIALES DEL PROCESO DE COMPRA

8.1. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA

Se entiende por competencia los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, debiendo acreditarse ante este organismo de acuerdo con sus instrucciones en la materia.

8.2. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - COMPRAS PÚBLICAS

Los usuarios de las entidades licitantes deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas están referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

8.2.1. Operador/a de Compras de Mercado Público - Gestor de Abastecimiento:

Será el encargado de recepcionar las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios ingresados al Departamento Administrativo, y de acuerdo con el mecanismo de compra, procederá a efectuar las adquisiciones o contrataciones a través del portal www.mercadopublico.cl, terminando su participación con el envío de la orden de compra al supervisor para su aprobación y posterior envío al proveedor.

Confecciona las bases de licitación, elabora las resoluciones exentas de aprobación de estas, aprobación de Intención de Compra, adjudicaciones, deserción y autorización de trato directo. En lo que respecta a los contratos, y resolución que los aprueba, se solicita al abogado DAF su apoyo en la redacción. Posteriormente es el encargado de subir a la plataforma de manera digital la documentación que sea necesaria. Participa en la confección del Plan Anual de Compras, de acuerdo con los requerimientos enviados por cada una de las unidades y departamentos del Gobierno Regional.

Una vez recepcionado conforme los bienes y/o servicios por quien corresponda, el/la operador/a de compra o gestor/a de abastecimiento debe elaborar los estados de pago en el sistema informático utilizado, y remite la información para firma del encargado del departamento para posterior envío al departamento de finanzas.

8.2.2. Supervisor/a de Compras de Mercado Público:

Es el/la encargado/a de aprobar y enviar a los proveedores las órdenes de compra a través del portal Mercado Público, verificando previamente que tengan en adjunto todos los documentos necesarios que respalden dicha adquisición, así como también revisar, autorizar y publicar licitaciones, adjudicaciones y/o deserciones.

Debe revisar toda la documentación que elabore el gestor de abastecimiento atinentes a la contratación de bienes y servicios para el funcionamiento de la institución. En casos especiales podría elaborar estados de pago en sistema informático.

8.2.3. Bodeguero:

Responsable de las bodegas de la institución, de recepcionar los productos adquiridos a los proveedores, elaborar las correspondientes actas de recepción de productos y/o servicios, confeccionar las actas de entregas de bienes fungibles a los requirentes de los productos y/o servicios, mantener el orden y aseo de las bodegas, realizar seguimiento al stock de los productos e informar sobre la adquisición de éstos cuando sean necesarios al encargado de bienes fungibles. Informar al encargado/a de activo fijo cuando se recepcionen bienes muebles.

8.2.4. Encargado/a de Activo Fijo o Bienes de Uso:

Responsable de generar y controlar el inventario de los bienes muebles de la institución, confeccionar las actas de entrega de los bienes de activo fijo a los funcionarios de la institución, así como las actas de devolución de los bienes muebles por mal estado o bien por el egreso de un funcionario de la institución. Está a cargo de

elaborar el procedimiento de dar de bajas los bienes muebles en mal estado confeccionando con ello la respectiva resolución de baja, gestionar el remate de éstos y actualizar con ello el inventario físico.

Vela por mantener conciliado el stock físico de los bienes de activo fijo con el auxiliar contable del sistema SIGFE, etiqueta con códigos de inventario todos los bienes muebles adquiridos por la institución y mantendrá un auxiliar con el estado en el que se encuentran y al funcionario/a al que le asignó dicho bien, trimestralmente.

Trabaja directamente con el departamento finanzas, en la actualización de la vida útil e informa de las bajas para que sean eliminadas contablemente y con ello mantener conciliada la información física de la contable.

8.2.5. Administrador de Contratos:

Rol asignado por el administrador del sistema. Es quien crea la ficha de contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.

8.2.6. Supervisor del Contrato:

Rol asignado por el administrador del sistema. Es quien, valida la información incorporada al sistema de Gestión de Contratos, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras www.mercadopublico.cl.

8.2.7. Jefe/a Departamento Administrativo:

Dirige, supervisa y coordina el quehacer de las áreas de abastecimiento, servicios generales, recursos físicos y oficina de partes del Gobierno Regional, respondiendo oportunamente a los requerimientos institucionales.

Vela por el fiel cumplimiento de las funciones asignadas a los funcionarios del Departamento Administrativo. Asigna tareas, delega funciones, realiza seguimientos, actúa como supervisor/a de compras, realiza seguimiento al PAC institucional, revisa y visa toda documentación relacionada con la Gestión de Abastecimiento, visa los estados de pago del programa 01.

Supervisa, evalúa y orienta el proceso de compras públicas de todas las adquisiciones requeridas por la administración del Gobierno Regional de Valparaíso.

Controla todas las actividades relacionadas con abastecimiento, servicios generales, gestión documental, inventario, bodega y control de las disponibilidades de recursos físicos tanto en lo que se refiere a bienes muebles como inmuebles de la institución.

Administra los espacios físicos velando por la optimización de estos en atención a los requerimientos de la Institución.

Coordina y colabora con otras unidades del Gobierno Regional en el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales.

8.3. PROBIIDAD Y TRANSPARENCIA

Entendida la probidad como el acto de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función a cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular (artículo 52 de la ley 18.575), y la transparencia como el ejercicio de la función pública de forma transparente, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en el ejercicio de ella (artículo 3 de la ley N° 20.285), le corresponderá al Gobierno Regional de Valparaíso velar por el estricto cumplimiento de estos principios y promover las instancias necesarias para que los involucrados en los procesos que se describen en el presente manual, estén en concordancia con estos conceptos y sus alcances.

En este sentido, conforme a lo establecido en el artículo N° 15bis del Reglamento de la ley N° 19.886, las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, regidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables.

En relación con lo anterior, los integrantes de la comisión evaluadora deberán declarar que no poseen conflictos de interés o inhabilidades en los términos descritos en el artículo 54 del Reglamento de la ley 19.886, artículo 62 N° 5 y N°6 del DFL 1/19.653 y artículo N° 12 de la ley N° 19.880.

Asimismo, la información de los integrantes de la comisión evaluadora deberá ser enviada por el Departamento Administrativo al funcionario responsable para su publicación en los registros creados para tales efectos por la Ley N° 20.730, que regula el Lobby.

Por otra parte, el GORE de Valparaíso promoverá de acuerdo con los recursos disponibles la delimitación de funciones de competencias de los distintos funcionarios que participan en las distintas etapas de los procesos de compras.

8.4.CONDICIONES BÁSICAS

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el GORE de Valparaíso, a excepción de las contrataciones estipuladas en el artículo N° 116 del Reglamento de la ley 19.886, debe realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl, este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación, las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 115 del Reglamento.

Las Unidades Requirentes enviarán a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, un memorándum o correo electrónico con el requerimiento, adjuntando todos los antecedentes necesarios para generar el correcto proceso de contratación.

En función de la fundamentación de la adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, se debe considerar un plazo mínimo de anticipación entre la aprobación del requerimiento y la emisión de la respectiva orden de compra, según el mecanismo de compra y montos de las adquisiciones, asimismo, se debe contar con en la planificación los plazos entre la publicación y adjudicación de cada proceso, según mecanismos de compra, y como se señala a continuación, expresado en días hábiles a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Licitaciones Públicas:

Rango	Plazo entre emisión del requerimiento y envío OC o aprobación de contrato
L1: menor a 100 UTM	25 días hábiles
LE: Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	40 días hábiles
LP igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	60 días hábiles
LR igual o superior a 5.000 UTM ¹²	80 días hábiles

Estos plazos consideran los plazos mínimos de publicación entre el llamado y recepción de ofertas establecidos en el artículo N° 46 del DS 661 de 2024. Además, se establece que los plazos y horarios de los cierres de procesos, en general, deben ser dentro del horario laboral, es decir de lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas y viernes de 08:30 a 16:30.

- Convenio Marco:

¹² En caso de toma de razón, el plazo dependerá de la Contraloría General de la República, pudiendo ser hasta 60 das corridos adicionales.
Página 11 de 86

Rango	Plazo entre emisión del requerimiento y envío OC o aprobación de contrato
Contrataciones inferiores a 1.000 UTM	10 días hábiles
Contrataciones superiores 1.000 UTM	30 días hábiles

- Trato Directo¹³:

Rango	Plazo entre emisión del requerimiento y envío OC o aprobación de contrato
Contrataciones inferiores a 1.000 UTM	10 días hábiles
Contrataciones superiores 1.000 UTM	30 días hábiles

Los montos que se tendrán en consideración al aplicar los valores de UTM, será el **valor de la UTM de enero del año del requerimiento, para los procesos que deben ser sometidos al trámite de toma de razón. En los procesos que no están sujetos al trámite de toma de razón, el valor de la UTM será el del mes en curso del requerimiento.**

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se estimará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total durante el período requerido (con todos sus impuestos incluidos).
 Aquellas solicitudes que no cuenten con toda la información de respaldo para generar la compra o contratación, que contengan errores evidentes que pudiesen afectar el normal desarrollo del proceso de compra o no disponga de las autorizaciones previas, serán devueltas a la unidad requirente para que esta realice las mejoras solicitadas y vuelva a remitir el mismo requerimiento o uno nuevo si corresponde.

9. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

9.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

El plan anual de compras (PAC) corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario, contiene la lista de bienes y/o servicios que se adquirirán durante cada mes del año calendario correspondiente, con mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición, modalidad de compra (convenio marco, licitación pública, privada, trato directo u otro), y toda otra materia que sea solicitada por la DCCP y que se estime conveniente incluir.

El artículo 165 del reglamento de la ley 19.886, establece que cada entidad deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que contendrá la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

- Listado de Bienes y/o Servicios:** Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- Cantidad estimada:** El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
- Presupuesto Estimado:** El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- Procedimiento de Contratación:** El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el reglamento.
- Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato:** El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

A partir del mes de octubre se comienza su elaboración de acuerdo con el proyecto presupuestario de gasto de funcionamiento aprobado cada año por la Dirección de Presupuestos.

Los procesos de compras y contratación deben formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el Gobierno Regional de Valparaíso, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria.

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, la unidad requirente se deberá justificar mediante memorándum o correo electrónico, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan.

9.1.1. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

En el mes de octubre del año t , mediante memorándum o correo electrónico del jefe/a del Departamento Administrativo, se solicita a cada división, departamento, unidad, gabinete y al Consejo Regional, remitir los requerimientos de adquisiciones y contrataciones del año $t+1$, quienes deberán responder en el plazo establecido a través del documento denominado "Planilla PAC año t " (ver Anexo N° 1).

Cuando se trate de artículos de uso común y fungible se sugiere considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de usuarios de la unidad o departamento
- Cantidad de productos que ocupa cada persona
- Frecuencia de uso del bien
- Información de consumo histórica de bienes y servicios
- Disponibilidad presupuestaria
- Stock crítico
- Stock de seguridad

Cuando se trate de servicios y proyectos se debe considerar entre otras cosas:

- Proyectos planificados ejecutar en el periodo $t+1$
- Carta Gantt del proyecto
- Detección y cuantificación de servicios de apoyo en función del proyecto

Una vez recopilada la información, la jefatura del Departamento Administrativo procederá a la consolidación de los requerimientos, analiza la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo con las iniciativas presentadas en la formulación presupuestaria, presupuesto vigente y prioridades institucionales y presentará la propuesta de PAC del año $t+1$ a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, para su revisión y aprobación, de acuerdo a las indicaciones entregada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Una vez aprobada la propuesta, debe ser sancionada mediante un acto administrativo dictado por la autoridad competente, y publicado.

El PAC debe ser publicado en el sistema de información www.mercadopublico.cl en los plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, utilizando el formulario dispuesto para tal efecto.

De acuerdo con lo indicado en el Capítulo X, artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 19.886, "Actualizaciones y Modificaciones", la entidad podrá fundadamente modificar el PAC en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

9.1.2. DIFUSIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Una vez aprobado el PAC por resolución exenta y publicado en el portal www.mercadopublico.cl, la División de Administración y Finanzas mediante el Departamento Administrativo, enviará la información consolidada a las distintas divisiones y unidades de la institución; a contar de esa fecha se entenderá que el PAC es de conocimiento de todas las unidades requirentes del GORE, por lo tanto la responsabilidad de la ejecución corresponderá a cada una de ellas.

9.1.3. EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Una vez informado el PAC las unidades requirentes comenzarán con la ejecución de la planificación, conforme las fechas y condiciones que establecieron previamente en la programación.

Para dar inicio al proceso de compra del bien y/o servicio requerido, las unidades requirentes deberán proceder conforme a lo establecido en el punto N° 8.4 del presente manual.

9.1.4. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

La División de Administración y Finanzas a través del Departamento Administrativo, tendrá a su cargo la supervisión y seguimiento del PAC. El seguimiento y control de la ejecución del PAC será realizado de la siguiente manera:

Seguimiento ex antes:

- El Departamento Administrativo enviará dentro de los primero 10 días hábiles de cada mes un reporte a la unidad requirente que corresponda, indicando los procesos comprometidos a ejecutar en ese periodo, de manera que los responsables consideren los plazos, recursos disponibles y procesos internos para cumplir con la programación.
- Si la unidad requirente informa que la planificación no será posible de cumplir, deberá comunicar formalmente y solicitar las modificaciones correspondientes.

Seguimiento ex post:

- El Departamento Administrativo revisará al menos trimestralmente la ejecución del PAC y enviará a los responsables un reporte que indique el estado de la ejecución de la planificación de compras, con el objeto de que cada unidad requirente responsable justifique las desviaciones y comprometa las acciones, responsables y plazos para cumplir en lo posible con lo planificado, mediante las modificaciones que la jefatura de la División de Administración y Finanzas estime conveniente.

9.1.5. MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Todas las unidades requirentes pueden solicitar las modificaciones al PAC con motivos justificados, dichas modificaciones serán remitidas a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien en conjunto con los jefes de los Departamentos de Finanzas y Administrativo podrá aprobar o rechazar dichas solicitudes.

Asimismo, la jefatura de la DAF, en conjunto con los jefes de Departamento de Finanzas y Administrativo podrá modificar el PAC por iniciativa propia cuando existan razones fundadas que lo ameriten, para lo cual informará de dichos cambios a todas las unidades requirentes involucradas.

Todas las modificaciones deben ser aprobadas por resolución exenta de la autoridad competente y publicadas en el sistema de información en los plazos establecidos por la DCCP.

9.2. MATRIZ PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

N°	Actividad / Breve Descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Solicitud de elaboración de PAC a cada división, departamento, unidad, gabinete y	DAF - Departamento Administrativo	Octubre	No aplica	Memorándum - Correo electrónico

	Consejo Regional				
2	Cada división, departamento, unidad, gabinete y Consejo Regional remite PAC a la DAF	División / departamento / unidad / gabinete / Consejo Regional	Noviembre	No aplica	Memorándum - Correo electrónico
3	Consolidación y análisis de requerimientos	DAF - Departamento Administrativo	Diciembre	Formato PAC institucional	PAC
4	Revisión PAC	Jefe DAF	Diciembre	Formato PAC institucional	PAC
5	Aprobación PAC Institucional	Gobernador/a	Enero	Resolución Exenta	Resolución exenta totalmente tramitada
6	Publicación PAC	DAF- Departamento Administrativo	Define la DCCP	Sistema información www.mercadopublico.cl	Comprobante ingreso PAC
7	Difusión PAC	DAF- Departamento Administrativo	Primer Trimestre año t	Resolución exenta que aprueba PAC	Memorándum - Correo electrónico
8	Seguimiento PAC	DAF- Departamento Administrativo	Mensual / Trimestral	Formato PAC institucional	Memorándum - Correo electrónico
9	Modificación PAC	División / departamento / unidad / gabinete / Consejo Regional	Trimestral	Formato PAC institucional	Resolución exenta aprueba modificación

10. PROCESO DE COMPRAS

10.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS

El proceso de compras se lleva a cabo a través del sistema de información dispuesto por la DCCP, o portal www.mercadopublico.cl, iniciándose con la recepción de las solicitudes de compras y termina con el pago al proveedor o prestador del servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, el proceso de compra puede excluirse del mencionado Sistema de información, cuando se configure alguna de las siguientes circunstancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 del Reglamento de la Ley 19.886:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM
- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos, tales como agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

10.2. REQUERIMIENTO DE COMPRA

Responsable	Descripción			
1. Unidad Requirente	1.1	Deriva un memorándum mediante el sistema informático o correo con la solicitud de compra detallada hacia la jefatura de la División de Administración y Finanzas.		
		En el memorándum o correo electrónico se deben especificar al menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos (individualización del producto o servicio a contratar)• Contraparte técnica de la solicitud• Objeto o motivo del contrato o compra• Cantidad requerida• Monto total estimado para la contratación, cuando se trate de algún programa o proyecto especial• Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere• Especificaciones técnicas detalladas del bien y/o servicio• Intención de Compra (cuando corresponda)• Quién recibe, dónde se entrega• Propuesta de criterios de evaluación, ponderaciones y puntajes necesarios para evaluar las ofertas que se reciban (cuando corresponda)• Propuesta de integrantes de la comisión evaluadora (cuando corresponda).• Si la compra o contratación requerida no se encuentra en el PAC, se debe enviar la justificación de ello.		
2. Jefatura DAF	2.1	Recepciona el memorándum o correo electrónico con la solicitud de compra.		
	2.2	Revisa reporte de la Disponibilidad Presupuestaria enviado mensualmente por el Departamento de Finanzas. ¹⁴ ¿Existe disponibilidad presupuestaria?		
		Sí	Analiza la pertinencia de la solicitud. <u>Seguir en el Paso 2.3</u>	
		No	Se devuelve a unidad requirente mediante memorándum o correo electrónico indicando que la solicitud de compra fue rechazada por falta de presupuesto, a la Unidad Requirente.	
	2.3	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza la compra, si la solicitud de compra es pertinente.• Rechaza la compra, si la solicitud de compra no es pertinente.		
2.4	Deriva hacia la Jefatura Departamento Administrativo el memorándum o correo electrónico con solicitud de compra aceptada.			

¹⁴ Reporte generado de forma mensual en el Depto. de Finanzas, con el gasto y compromiso.

3. Jefatura Departamento Administrativo	3.1	Recepciona el memorándum o correo electrónico con la solicitud de compra aprobada. Revisa la solicitud de compra y su información anexa. Verifica si la solicitud está considerada en el PAC correspondiente, si está incluida da V°B° para su tramitación, si no está incluida revisa pertinencia de incorporación y autoriza su tramitación de acuerdo con instrucciones entregadas por escrito. Selecciona el mecanismo de Compra: <ul style="list-style-type: none">● Convenio Marco (<u>Ver Procedimiento Convenio Marco</u>).● Trato Directo (<u>Ver Procedimiento Compra a través de Trato Directo o Contratación Directa</u>).● Licitación: Pública/Privada (<u>Ver Procedimiento Compra por Licitación Pública/Privada</u>).
	3.2	Deriva hacia Operador/a de Compras o Gestor/a de Abastecimiento la solicitud aprobada.

Nota: En la definición del requerimiento (EETT) idealmente se deben incluir factores sustentables o sostenibles que ayuden a promover mejores condiciones medioambientales, sociales y/o económicas.

10.3. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE COMPRA

Existen requerimientos de compra que debido a su especificidad están a cargo de un área que se encarga de aprobarlos y/o procesarlos, para chequear previamente las condiciones técnicas o disponer su registro y/o resguardo, de acuerdo con los procedimientos internos dispuestos para cada caso. Entre estos bienes y servicios se encuentran los que se describen a continuación y para los cuales se deberá cumplir con el protocolo que se indica para su solicitud.

● **MATERIALES FUNGIBLES O DE USO FRECUENTE**

Corresponde a todos aquellos artículos necesarios para el normal funcionamiento del GORE de Valparaíso. Se mantienen, generalmente, almacenados como stock en las bodegas de bienes fungibles de la institución y, están a cargo del Departamento Administrativo, quien controla su distribución a requerimiento de los funcionarios e incorpora las necesidades de abastecimiento en el PAC para asegurar el stock permanente de estos en bodega. Las solicitudes de este tipo de insumos se realizan a través del sistema de información disponible para ello.

● **EQUIPOS COMPUTACIONALES, SOFTWARE, HARDWARE, PERIFÉRICOS Y OTROS RELACIONADOS**

Todo requerimiento de compra que se refiera a la adquisición de bienes y/o servicios, computacionales o informáticos, tales como hardware, software, periféricos, componentes, redes, comunicaciones, desarrollos, mantenciones o cualquier otro relacionado con el área de informática, deberá ser gestionado o visado previamente por el/la Encargado/a de la Unidad de Tecnologías de la Información, adjuntando todos los antecedentes técnicos pertinentes para el correcto desarrollo del proceso de compras.

● **CURSOS Y/O CAPACITACIONES**

Los requerimientos de cursos y/o capacitaciones para el personal del GORE de Valparaíso, deberán ser gestionados por la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, para esto la actividad deberá estar contenida en el Plan Anual de Capacitación de la institución o solicitar su incorporación a través de los mecanismos que esta unidad disponga para tal efecto.

● **PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

La adquisición de pasajes aéreos se realiza directamente en el Departamento Administrativo, a través del sistema informático con un formulario electrónico de solicitud de pasajes aéreos, el cual debe ser visado por la jefatura directa y aprobado finalmente por la jefatura de la División de Administración y Finanzas. Para este tipo de adquisiciones la unidad requirente deberá acompañar todos los antecedentes requeridos y cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa (ver Anexo N° 2).

10.4. MATRIZ PROCESO DE COMPRA

N°	Actividad / Breve Descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Ingreso de requerimiento de compra	Unidad Requirente	De acuerdo con PAC o necesidad	Memorándum o correo electrónico de solicitud	Sistema informático si se remite mediante memorándum
2	Autorización y V°B° del requerimiento	Jefe/a DAF	De acuerdo con PAC o necesidad	Se autoriza en el mismo documento de solicitud (memorándum)	No aplica
3	Ingreso y Gestión por Departamento Administrativo	Jefe/a Departamento Administrativo	De acuerdo con PAC o necesidad	Revisa información anexa y planificación de compra, autoriza tramitación o devolución	No aplica

10.5. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA

Por regla general y de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 28 del DS 661 de 2024, todas las compras independientes de los montos involucrados, deberán realizarse en primer lugar efectuando la consulta en la plataforma de **economía circular**¹⁵ del Sistema de información, que es un catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado que han sido dados de baja por otros organismos públicos que ya no los usan, y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado. Por lo cual, ante la recepción de una solicitud de compra, el gestor de abastecimiento debe revisar la disponibilidad en dicha plataforma.



¹⁵ <https://www.chilecompra.cl/plataforma-de-economia-circular/>. Art. N° 28 DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

Página 18 de 86

Si el bien o servicio requerido no se encuentra en la plataforma de economía circular se puede optar por los otros mecanismos de compra que son: compra ágil, convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato o contratación directa.

10.5.1. CONVENIO MARCO – CATÁLOGO CONVENIO MARCO ¹⁶

De acuerdo con lo indicado en el artículo N° 29 del DS 661 de 2024, las entidades deben consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una licitación pública, licitación privada o efectuar un trato directa o realizar un procedimiento especial de contratación según corresponda; salvo para el caso de contratación por compra ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo.

Si el bien y/o servicio requerido se encuentra disponible en el catálogo de convenio marco, el gestor de abastecimiento del Departamento Administrativo, deberá adquirirlo por este mecanismo, emitiendo directamente al proveedor seleccionado la orden de compra a través del Sistema de Información, salvo que se obtengan directamente condiciones más ventajosas fuera de éste, en los términos referidos en el artículo 30 del Reglamento de la ley N° 19.886.

En caso de detectarse condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga. Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como, procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, deberá efectuar sus Procesos de Compra conforme con las reglas establecidas en la Ley de Compras y este reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.¹⁷

En estos casos, la contratación del bien y/o servicio respectivo deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, esto es, a través de licitación pública como regla general o, por excepción, mediante licitación privada, o por trato o contratación directa u otro procedimiento especial de contratación.

El convenio marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte Entidades, por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marcos por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

Recibida una solicitud de adquisición el/la Operador/a de Compras o Gestor/a de Abastecimiento previo al inicio de cualquier procedimiento de compra menor a 100 UTM, está obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

Si el catálogo contiene el bien o servicio requerido, se debe adquirir emitiendo directamente al proveedor respectivo la orden de compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones.

Considerando el monto de la contratación a través de convenio marco el procedimiento es el siguiente:

10.5.1.1. COMPRAS MAYOR O IGUAL A 100 UTM Y MENORES A 1.000 UTM

Para compras a través del catálogo electrónico de ChileCompra menores a 1.000 UTM, el/la gestor/a de abastecimiento dependiente del Departamento Administrativo procederá como se indica a continuación:

¹⁶ Art. N° 85 al 96 DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

¹⁷ Art. N° 92 DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

Responsable	Descripción	
1. Gestor/a de Abastecimiento	1.1	Recepciona la solicitud de compra, previamente aprobada por jefatura DAF y jefatura Departamento Administrativo.
	1.2	Revisa la documentación que acompaña a la solicitud de compra. ¿Está completa y documentada la solicitud de compra?
		Sí Revisa el Convenio Marco. <u>Seguir en el Paso 1.3</u>
		No Informa vía correo electrónico a la Unidad Requirente, para que completen la solicitud de compra con la información/documentación faltante y la envíen. <u>Volver al Paso 1.2</u>
	1.3	Revisa en Convenio Marco si existe el producto o servicio. ¿Existe el producto o servicio en Convenio Marco?
		Sí Genera la Orden de Compra a través del catálogo ChileCompra Express (www.mercadopublico.cl) cuyo monto es inferior a 1.000 UTM. (ver consideraciones especiales citadas más adelante) <u>Seguir en el Paso 1.4</u>
		No Devuelve la solicitud de compra a Jefatura Departamento Administrativo. <u>Seguir en el Paso 2.1</u>
2. Jefatura Departamento Administrativo	1.4	Solicita al Departamento de Finanzas Disponibilidad Presupuestaria ¹⁸ mediante formulario electrónico (ver Anexo N° 3). <u>Seguir en el Paso 3.1</u>
	2.1	Recepciona la solicitud de compra.
	2.2	Revisa otro mecanismo de compra (Licitación, Trato Directo). ¿Es factible?

¹⁸ Previamente la Jefatura DAF revisó la disponibilidad presupuestaria (Reporte con el gasto y compromiso) y validó su existencia.

		Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona el nuevo mecanismo de compra, deriva nuevamente la solicitud de compra hacia gestor/a de abastecimiento. <u>Ver Procedimiento Compra por Licitación Pública/Privada.</u> <u>Ver Procedimiento Compra a través de Trato Directo o Contratación Directa.</u> Fin del Procedimiento.
		No	Remite la solicitud de compra para que sea devuelta a la unidad requirente. Fin del Procedimiento.
3. Gestor/a de Abastecimiento	3.1	Recepciona disponibilidad presupuestaria visada electrónicamente por la Jefatura Departamento de Finanzas.	
	3.2	Genera validación presupuestaria mediante la interoperabilidad SIGFE - Mercado Público.	
	3.3	Digitaliza (escanea) la solicitud de compra, y otros antecedentes que sean necesarios.	
	3.4	Adjunta a la OC en el sistema de Mercado Público, todos los documentos escaneados señalados en el punto anterior. La OC permanece en estado “Guardada”.	
	3.5	Mediante correo electrónico solicita revisión y autorización de la OC a Supervisor/a de Compras de Mercado Público, vía sistema.	
4. Supervisor/a de Compras de Mercado Público	4.1	Revisa y autoriza la OC, teniendo a la vista los antecedentes que la respaldan.	
	4.2	Envía la OC al proveedor. La OC está en estado “enviada al Proveedor”.	
5. Gestor/a de Abastecimiento	5.1	Solicita a través de correo electrónico o vía telefónica al proveedor la aceptación de la OC en el portal www.mercadopublico.cl . Hay un plazo de 24 horas para que acepte la Orden de Compra, transcurrido el plazo, si el proveedor no la acepta, el Gobierno Regional podría solicitar su cancelación, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrida 24 horas desde dicha solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 117 del Decreto Supremo Nº 661 de 2024. <u>Ver Procedimiento “Recepción de los bienes y/o servicios (Objetos de Compra)”.</u>	

		Fin Procedimiento
--	--	-------------------

Consideraciones Especiales: Gestor/a de abastecimiento al momento de generar la orden de compra deberá tener presente lo siguiente:

- Si un producto disponible en el catálogo electrónico es ofrecido por distintos proveedores, se seleccionará aquel que presente la mejor combinación de precio y condiciones comerciales, esto es considerando los descuentos, cargos por flete indicados, plazo de entrega, de acuerdo con lo señalado por la unidad requirente, sin embargo, la unidad requirente podrá seleccionar un proveedor determinado indicando en el memorándum de solicitud los motivos.
- La jefatura del Departamento Administrativo antes de autorizar la disponibilidad presupuestaria verificará en el catálogo electrónico que la alternativa seleccionada es la más conveniente.
- Cuando el servicio o producto requerido esté inserto en un convenio marco que requiera una cotización previa para su adquisición, como, por ejemplo, mobiliario, ferretería, desarrollo, mantención de Software, u otro, se procederá de la siguiente forma:
 - Se generará el proceso de cotización a través del sistema de información, para ello se solicitará vía correo electrónico al usuario requirente completar el “formulario de cotización” disponible en la plataforma y los antecedentes que deseen aportar, para luego ser enviado al proveedor a través de la plataforma.
 - Dependiendo de la operatoria del convenio marco se determinan los criterios de evaluación para selección de la cotización más conveniente.
 - Las cotizaciones recibidas serán remitidas a la unidad requirente o jefe/a administrativo, quien las revisará y confirmará por esta misma vía la alternativa seleccionada.

10.5.1.2. MATRIZ PROCESO COMPRAS CONVENIO MARCO MENOR O IGUAL A 1.000 UTM

N°	Actividad / Breve Descripción	Responsable de la Ejecutar Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Revisiones antecedentes de solicitud de adquisición previamente aprobado por jefe/a DAF y Administrativo	Gestor/a de Abastecimiento	-	Memorándum de solicitud o correo electrónico	No aplica
2	Revisión catálogo electrónico y comparación de alternativas	Gestor/a de Abastecimiento	-	Sistema de información www.mercado publico.cl	Correo electrónico / Sistema de información
3	Revisión y V°B° de ofertas disponibles según solicitud	Contraparte Técnica – jefe/a Departamento Administrativo	-	Correo electrónico	Correo electrónico

4	Generación OC	Gestor/a de Abastecimiento	-	Sistema de información www.mercadopublico.cl	OC en estado guardada
5	Solicitud Disponibilidad Presupuestaria	Gestor/a de Abastecimiento	-	Formulario electrónico de disponibilidad presupuestaria	Formulario electrónico de disponibilidad presupuestaria
6	Validación Presupuestaria mediante interoperabilidad	Gestor/a de Abastecimiento	-	SIGFE - Sistema de información www.mercadopublico.cl	SIGFE - Sistema de información www.mercadopublico.cl
7	Revisión, autorización y envío OC	Supervisor/a Mercado Público	-	Sistema de información www.mercadopublico.cl	Sistema de información www.mercadopublico.cl

10.5.1.3. COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM (GRAN COMPRA)

Cuando el monto estimado de la adquisición es superior a 1.000 UTM, se habla de una gran compra, procedimiento que permite que los proveedores adjudicados de un convenio marco particular presenten ofertas a la intención de compra de la institución.

El artículo 90 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas establece que “En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido”.

Responsable	Descripción		
1. Gestor/a de abastecimiento	1.1	Recepciona la solicitud de compra derivada por la jefatura del Departamento Administrativo.	
	1.2	Revisa la documentación que acompaña a la solicitud de compra. ¿Está completa y documentada la solicitud de compra?	
		Sí	Revisa el Convenio Marco. <u>Seguir en el Paso 1.3</u>
		No	Informa vía correo electrónico a la Unidad Requirente, para que completen la solicitud de compra con la información /documentación faltante y la envíen. <u>Volver al Paso 1.2</u>
	1.3	Revisa en Convenio Marco si existe el producto o servicio. ¿Existe el producto o servicio en Convenio Marco, y el monto de la supera las 1.000 UTM?	

		Sí	Se solicita a unidad requirente generar documento llamado “Intención de Compra” ¹⁹ , de acuerdo a las indicaciones establecidas en Directiva de Contratación Pública N° 15. La cual debe ser remitida vía correo electrónico. Ver observaciones de Convenio Marco igual o superior a 1000 UTM. <u>Seguir en el Paso 1.4</u>
		No	Devuelve la solicitud de compra a Jefatura Departamento Administrativo. <u>Seguir en el Paso 2.1</u>
	1.4		Redactar resolución exenta que aprueba la Intención de Compra.
	1.5		Remite vía mail resolución a Abogado/a DAF para su revisión y visación.
2. Abogado/a DAF	2.1		Recepciona documento y la revisa (puede corregirla, modificarla).
	2.2		Remite vía mail documento revisado al Gestor de Abastecimiento para su tramitación en el sistema informático.
3. Gestor/a de Abastecimiento	3.1		Recepciona la resolución que aprueba Intención de Compra y se ingresa en el sistema informático para obtener las aprobaciones, firma y numeración correspondiente
	3.2		Se completa la ficha de Grandes Compras en el portal www.mercadopublico.cl , de acuerdo con el Manual de Grandes Compras de la Dirección de Compras Públicas, se adjuntan los antecedentes necesarios y se envía al supervisor de Compras a autorizar para publicar en el sistema. Por al menos 10 días hábiles.
4. Supervisor/a de Compras de Mercado Público	4.1		Autoriza la ficha de Grandes Compras OC, teniendo a la vista los antecedentes que la respaldan.
5. Gestor/a de Abastecimiento	5.1		Una vez concluido el plazo de publicación, descarga los antecedentes recibidos, y son entregados vía correo electrónico a la comisión evaluadora, designada en Resolución que aprueba “Intención de Compras”, para su evaluación.
6. Comisión de Evaluación	6.1		Recibe los antecedentes y evalúa las propuestas, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en la Intención de Compra.
	6.2		Redacta y firma Acta de Evaluación. El proceso de Grandes Compras culmina con la selección de la oferta más conveniente o en su defecto con la deserción del proceso.

¹⁹ Ver formato de Intención de Compra en Anexo N° 8 y revisar directiva N° 15 en http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=1988:directiva-n-15&id=12:directivas-de-compras&Itemid=547 (link visualizado con fecha 25 de junio de 2018)

	6.3	Remite a jefatura Departamento Administrativo, el Acta de Evaluación por medio del memorándum, correo electrónico o sistema informático.
7. Gestor/a de Abastecimiento	7.1	Recepciona el Acta de Evaluación.
	7.2	Redacta la Resolución Aprobatoria de Adquisición de: <ul style="list-style-type: none">• Selección de oferta, o• Deserción (desierta).
	7.3	Remite vía correo electrónico resolución aprobatoria de adquisición a Abogado/a DAF para su revisión y visación.
8. Abogado/a DAF	8.1	Recepción documento y lo revisa (puede corregirla, modificarla).
	8.2	Remite vía mail documento revisado al Gestor/a de Abastecimiento para su tramitación en el sistema informático.
9. Gestor/a de Abastecimiento	9.1	Recepciona la resolución que aprueba Intención de Compra y se ingresa en el sistema informático para obtener las aprobaciones, firma y numeración correspondiente.
	9.2	Publica la Resolución de Selección de Oferta o de Deserción en el portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl). ¿Hubo Selección de ofertas?
		Sí Publica la Resolución de Selección de Oferta.
		No Publica la Resolución que declara desierta la licitación por no presentación de ofertas, o la Resolución de Deserción que declara inadmisibles las propuestas (se declara desierto el proceso de contratación por ofertas inadmisibles). Fin de Procedimiento.
	9.3	Genera la Orden de Compra en Mercado Público. Queda en estado de “guardada”.
	9.4	Solicita al Departamento de Finanzas Disponibilidad Presupuestaria ²⁰ mediante formulario electrónico (ver Anexo N° 3).
	9.5	Recepciona disponibilidad presupuestaria visada electrónicamente por la Jefatura Departamento de Finanzas. Genera validación presupuestaria mediante la interoperabilidad SIGFE - Mercado Público
	9.6	Verifica si en la Intención de Compra se indica la suscripción de un Acuerdo Complementario. ¿Se requiere de la firma de acuerdo complementario?

²⁰ Previamente la Jefatura DAF revisó la disponibilidad presupuestaria (Reporte con el gasto y compromiso) y validó su existencia.

Página 25 de 86

		Sí	Redacta el Acuerdo Complementario, según antecedentes establecidos en Intención de Compra. <u>Seguir en el Paso 9.7</u>
		No	<u>Seguir en el Paso 16.5</u>
	9.7	Remite el documento denominado “Acuerdo Complementario” a la Abogado/a DAF para revisión y visación.	
10. Abogado/a DAF	10.1	Recepción documento y la revisa (puede corregirla, modificarla).	
	10.2	Entrega el Acuerdo Complementario a Gestor/a de Abastecimiento para que se envíe al Proveedor.	
11. Gestor/a de Abastecimiento	11.1	Recepciona el Acuerdo Complementario y lo envía por correo electrónico al Proveedor.	
12. Proveedor	12.1	Remite el Acuerdo Complementario original firmado (generalmente 2 copias) vía empresa de correspondencia, personalmente o vía mail en caso de firma electrónica y adjunta las garantías correspondientes, documentos son ingresados a través de la Oficina de Partes.	
134. Oficina de Partes	13.1	Recepciona los documentos (acuerdo complementario y garantía).	
	13.2	Ingresa documentos al sistema de información, entrega folio y fecha de ingreso y distribuye los ejemplares de acuerdo complementario firmado por el proveedor.	
14. Gestor/a de Abastecimiento	14.1	Recepciona las copias firmadas del acuerdo complementario y garantía.	
	14.2	Redacta la Resolución que Aprueba el Acuerdo Complementario.	
	14.3	Remite Resolución vía mail a Abogado/a DAF para revisión y visación.	
15. Abogado/a DAF	15.1	Recepción documento y lo revisa (puede corregirla, modificarla).	
	15.2	Remite vía mail documento revisado al Gestor/a de Abastecimiento para su tramitación en el sistema informático.	
16. Gestor/a de Abastecimiento	16.1	Recepciona la resolución que aprueba Intención de Compra y se ingresa en el sistema informático para obtener las aprobaciones, firma y numeración correspondiente.	
	16.2	Una vez aprobado el acuerdo complementario se remite la garantía al departamento de finanzas vía memorándum.	

	16.3	Digitaliza (escanea) los documentos: <ul style="list-style-type: none">● Acuerdo Complementario de Adquisición de bienes o de prestación de servicios (si corresponde).● Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario de Adquisición de bienes o de prestación de servicios firmada (si corresponde).● Otros antecedentes necesarios para publicar.
	16.4	Ingresa a la OC de Mercado Público, que está en estado “guardada”, adjunta los documentos escaneados. (www.mercadopublico.cl).
	16.5	Solicita autorizar la OC a Supervisor/a de Compras, vía sistema.
17. Supervisor/a de Compras de Mercado Público	17.1	Revisa y autoriza la OC, teniendo a la vista los antecedentes que la respaldan.
	17.2	Envía la OC al Proveedor. La OC se encuentra en estado “enviada al Proveedor”.
18. Gestor/a de Abastecimiento	18.1	Solicita a través de correo electrónico o vía telefónica al proveedor la aceptación de la OC en el portal www.mercadopublico.cl . Hay un plazo de 24 horas para que acepte la Orden de Compra, transcurrido el plazo, si el proveedor no la acepta, el Gobierno Regional podría solicitar su cancelación, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrida 24 horas desde dicha solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 117 del Decreto Supremo N° 661 de 2024. <u>Ver Procedimiento “Recepción de los bienes y/o servicios (Objetos de Compra)”.</u> Fin del Procedimiento

10.5.1.4. MATRIZ PROCESO COMPRAS CONVENIO MARCO MAYOR A 1000 UTM (GRAN COMPRA)

N°	Actividad / Breve Descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Revisiones antecedentes de solicitud de adquisición previamente aprobado por jefaturas DAF y Administrativo	Gestor/a de Abastecimiento	-	Memorándum o correo electrónico de solicitud	No aplica
2	Confección de Intención de Compra	Unidad Requirente	-	Memorándum - correo electrónico	Memorándum - correo electrónico
3	Confección	Gestor/a de	-	Documento	Carpeta

	resolución aprobatoria de intención de compra	Abastecimiento		físico de REXE - correo electrónico	compartida Departamento Administrativo - Borrador de REXE
4	Revisión y V°B° REXE aprobatoria Intención de Compra	Abogado/a DAF – jefe/a Departamento Administrativo – jefe/a DAF – Autoridad Competente	-	Documento físico	Documento físico
5	Publicación Intención de Compra	Gestor/a de Abastecimiento	según plazos establecidos en intención de compra	Sistema de información www.mercadopublico.cl	Sistema de información www.mercadopublico.cl
6	Descarga de ofertas y envío a comisión evaluadora	Gestor/a de Abastecimiento	-	Sistema de información www.mercadopublico.cl - correo electrónico	Sistema de información www.mercadopublico.cl - correo electrónico
7	Evaluación de ofertas	Comisión evaluadora	Según plazos establecidos en intención de compra	Revisión manual	Acta de evaluación de ofertas
8	Confección de resolución de selección y/o desestimación de ofertas	Gestor/a de Abastecimiento	Según plazos establecidos en intención de compra	Documento físico de REXE - correo electrónico	Carpeta compartida Departamento Administrativo - Borrador de REXE
9	Revisión y V°B° REXE selección y/o desestimación de ofertas	Abogado/a DAF – jefe/a Departamento Administrativo – jefe/a DAF – Autoridad Competente	-	Documento físico	Documento físico
10	Elaboración y de suscripción acuerdo complementario	Abogado/a DAF – jefe/a Departamento Administrativo – jefe/a DAF – Autoridad Competente Proveedor	Según plazos establecidos en intención de compra	Documento físico de REXE - correo electrónico	Carpeta compartida Departamento Administrativo - Borrador de REXE
11	Crear OC y validación presupuestaria	Gestor/a de Abastecimiento – jefe/a Departamento Administrativo – jefe/a Departamento de Finanzas	-	Sistema de información www.mercadopublico.cl - SIGFE	Sistema de información www.mercadopublico.cl - SIGFE
12	Revisión,	Supervisor/a de	-	Sistema de	Sistema de

	autorización y envío de OC	Mercado Público		información www.mercadopublico.cl	información www.mercadopublico.cl
--	----------------------------	-----------------	--	--	--

10.5.2. LICITACIONES

El proceso licitatorio se realizará siempre a través del sistema de información, sin embargo, el GORE de Valparaíso podrá efectuar este proceso y la recepción total o parcial de ofertas fuera del mencionado sistema de información, cuando se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo N° 115 del Reglamento de la ley 19.886.

10.5.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA²¹

Por regla general procederá la licitación pública, cuando no proceda la contratación mediante la plataforma de economía circular ni en el catálogo de convenio marco. Se define como el 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. Constituye la regla general en materia de contrataciones públicas, a menos que concurra alguna de las causales previstas en la Ley N° 19.886 y en el reglamento para efectuar una licitación privada, un trato directo o contratación directa excepcional con publicidad o algunos de los procedimientos especiales de contratación.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación puede revestir las siguientes formas:

1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM: L1
2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM: LE
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM: LP
4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM: LR

Responsable		Descripción	
1. Gestor/a de Abastecimiento	1.1	Recepciona la solicitud de compra derivada por el jefe del Departamento Administrativo.	
	1.2	Revisa la documentación que acompaña a la solicitud de compra. ¿Está completa y documentada la solicitud?	
		Sí	Prepara las Bases Administrativas de la Licitación Pública. <u>Seguir en el Paso 1.3</u>

²¹ Capítulo IV, artículos del 36 al 63 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

		No	<p>Informa vía correo electrónico al funcionario responsable de la licitación, de la Unidad Requirente, para que complete la solicitud de compra con la información/documentación faltante o incompleta (Especificaciones técnicas, Anexos, Criterios de Evaluación, etc.).</p> <p><u>Volver al Paso 1.2</u></p>
	1.3		<p>Completa la ficha de antecedentes de la Licitación, de Mercado Público.</p> <p>Transcribe la información enviada desde la Unidad Requirente al formato de las Bases Administrativas (para mayor claridad de los Proveedores).</p>
	1.4		Redacta resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación.
	1.5		Remite Resolución vía mail a jefe Departamento Administrativo para revisión y visación.
2. Jefe/a Departamento Administrativo	2.1		Revisa resolución, realiza ajustes y otorga V°B° para ser derivada a revisión vía correo electrónico a Abogado/a DAF.
3. Abogado/a DAF	3.1		Recepción documento y lo revisa (puede corregirla, modificarla).
	3.2		Remite vía mail documento revisado a Gestor/a de Abastecimiento para su tramitación en el sistema informático.
4. Gestor/a de Abastecimiento	4.1		Recepciona la resolución que aprueba licitación y se ingresa en el sistema informático para obtener las aprobaciones, firma y numeración correspondiente.
	4.2		Completa la ficha de licitación, adjunta anexos y resolución exenta aprobatoria de bases en el sistema de información www.mercadopublico.cl .
5. Jefe/a Departamento Administrativo	5.1		Revisa, corrige, autoriza y publica en el sistema de información www.mercadopublico.cl la ficha de licitación.
6. Proveedor	6.1		Envía, a través del foro dispuesto en el portal de Mercado Público, las consultas administrativas y/o técnicas respecto de la licitación, dentro del período de consultas estipulado en las Bases.

7. Gestor/a de Abastecimiento	7.1	Verifica en el foro de Mercado Público si hay preguntas administrativas y/o técnicas, y publica las respuestas dentro del plazo estipulado en las Bases: <ul style="list-style-type: none">● Si son consultas administrativas, publica las respuestas en el foro de Mercado Público. <u>Seguir en el Paso 9.3</u>● Si son consultas técnicas, descarga las preguntas y las envía por correo electrónico al responsable de la licitación de la Unidad Requirente (contraparte técnica). <u>Seguir en el Paso 8.1</u>		
8. Unidad Requirente	8.1	Recepciona el correo electrónico con las preguntas técnicas.		
	8.2	Envía por correo electrónico las respuestas a las consultas, a Gestor/a de Abastecimiento.		
9. Gestor/a de Abastecimiento	9.1	Recepciona el correo electrónico con las respuestas a las consultas técnicas.		
	9.2	Publica las respuestas técnicas en el foro de Mercado Público.		
	9.3	Finalizada la recepción de las ofertas (fecha de cierre de recepción de Oferta). ¿Hay ofertas?		
		Sí	Se realiza la apertura de ofertas, aceptado todas las recibidas para que puedan ser revisadas por la comisión evaluadora. Se envía correo electrónico a los miembros de la comisión evaluadora con las ofertas recibidas, indicado la pauta de evaluación y los plazos de evaluación y adjudicación establecidos según bases. <u>Seguir en el Paso 10.1</u>	
		No	Gestiona la declaración de la licitación desierta por no presentación de ofertas. <u>Seguir en el Paso 12.2 (desierta)</u>	
10. Comisión de Evaluación	10.1	Evalúa las ofertas, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las Bases de Licitación ²² .		
	10.2	Redacta y firma el Acta de Evaluación.		

²² Para más información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver punto N° 11.1.9.

		La Licitación puede ser adjudicada o quedar desierta, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.
	10.3	Remite a Gestor/a de Abastecimiento, el Acta de Evaluación por medio de memorándum, sistema digital o correo electrónico a Departamento Administrativo.
11. Gestor/a de Abastecimiento	11.1	Recepciona el Acta de Evaluación.
	11.2	Redacta resolución exenta: <ul style="list-style-type: none"> • de Adjudicación, o • de Deserción (desierta)²³.
	11.3	Envía mediante correo electrónico archivo con resolución exenta a Abogado/a DAF para que la revise y la vise.
12. Abogado/a DAF	12.1	Recepción documento y lo revisa (puede corregirla, modificarla).
	12.2	Remite vía mail documento revisado a Gestor/a de Abastecimiento para su tramitación en el sistema informático.
13. Gestor de Abastecimiento	13.1	Recepciona la resolución exenta e ingresa en el sistema informático para obtener las aprobaciones, firma y numeración correspondiente.
	13.2	Publica la resolución de adjudicación o deserción en el portal www.mercadopublico.cl ¿Hubo Adjudicación?
		Sí Publica la resolución de adjudicación y Acta de Evaluación en www.mercadopublico.cl <u>Seguir en el Paso 13.3</u>
		No Publica la resolución que declara desierta la licitación por no presentación de ofertas, o la resolución que declara inadmisibles las ofertas presentadas en la licitación (se declara desierto el proceso de contratación por ofertas inadmisibles).
	13.3	Adjudica la licitación al proveedor seleccionado en www.mercadopublico.cl
	13.4	Genera la Orden de Compra en Mercado Público. Queda en estado de “guardada”.

²³ Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente

	13.5	Genera la validación presupuestaria mediante el proceso de interoperabilidad SIGFE-Mercado Público, y se adjuntan los antecedentes de respaldo de compra o contratación.	
	13.6	Dependiendo del monto y según lo indicado en las bases de licitación, se verifica si la compra del bien o servicio requiere de contrato (especialmente los servicios). ¿Se requiere de la firma de contrato?	
		Sí	Redacta el Contrato de Adquisición de bienes o de prestación de servicios. <u>Seguir en el Paso 13.7</u>
		No	<u>Seguir en el Paso 20.4</u>
	13.7	Redacta borrador de contrato y remite vía correo electrónico a Abogado/a DAF para que lo revise y lo vise.	
14. Abogado/a DAF	14.1	Recepción documento y lo revisa (puede corregirla, modificarla).	
	14.2	Remite vía mail documento revisado al Gestor/a de Abastecimiento para su tramitación en el sistema informático.	
15. Gestor/a de Abastecimiento	15.1	Recepciona el contrato de Adquisición de bienes o de prestación de servicios y lo envía por correo electrónico al proveedor.	
16. Proveedor	16.1	Revisa y remite el contrato firmado: -Firma tradicional: suscribe 2 copias y entrega en dependencias de la oficina de partes del GORE o remite vía empresa de correspondencia adjuntando las garantías correspondientes si son requeridas.	
17. Oficina de Partes	17.1	Recepciona los documentos.	
	17.2	Ingresa en sistema informático y distribuye hacia Gestor/a de Abastecimiento, los ejemplares del contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios firmado por el proveedor.	
18. Gestor/a de Abastecimiento	18.1	Recepciona los ejemplares firmados del contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios.	
	18.2	Redacta la resolución que aprueba el contrato.	
	18.3	Remite vía correo electrónico resolución aprobatoria de contrato a Abogado/a DAF para que la revise y la vise.	

19. Abogado/a DAF	19.1	Recepción documento y lo revisa (puede corregirla, modificarla).
	19.2	Remite vía mail documento revisado a Gestor/a de Abastecimiento para su tramitación en el sistema informático.
20. Gestor/a de Abastecimiento	20.1	Recepciona la resolución exenta e ingresa en el sistema informático para obtener las aprobaciones, firma y numeración correspondiente.
	20.3	Digitaliza (escanea) los documentos: <ul style="list-style-type: none"> ● Contrato de Adquisición de bienes o de prestación de servicios (si corresponde). ● Resolución que aprueba el Contrato de Adquisición de bienes o de prestación de servicios firmada (si corresponde). ● Otros antecedentes necesarios para publicar.
	20.4	Ingresa a la OC de Mercado Público, que está en estado “guardada”, adjunta los documentos escaneados. (www.mercadopublico.cl)
	20.5	Solicita autorizar la OC a Supervisor/a de Compras, vía sistema.
21. Supervisor/a de Compras de Mercado Público	21.1	Revisa y autoriza la OC, teniendo a la vista los antecedentes que la respaldan.
	21.2	Envía la OC al Proveedor. La OC está en estado “enviada al Proveedor”.
22. Gestor/a de Abastecimiento	22.1	<p>Solicita a través de correo electrónico o vía telefónica al proveedor la aceptación de la OC en el portal www.mercadopublico.cl.</p> <p>Hay un plazo de 24 horas para que acepte la Orden de Compra, transcurrido el plazo, si el proveedor no la acepta, el Gobierno Regional podría solicitar su cancelación, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrida 24 horas desde dicha solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 117 del Decreto Supremo Nº 661 de 2024.</p> <p><u>Ver Procedimiento “Recepción de los bienes y/o servicios (Objetos de Compra).</u></p>

Consideraciones Especiales: las siguientes condiciones son aplicables a todos los tipos de licitación: L1, LE, LP y LR:

- La solicitud, proveniente de la unidad requirente, debe venir acompañada de las especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar, asimismo deberá indicar los criterios

de evaluación con su respectiva pauta de evaluación, responsable del contrato, multas y sanciones, vigencia del contrato, presupuesto disponible, entre otros.

- El Gestor de Abastecimiento para el proceso de confección de bases de licitación, podrá requerir información adicional la que será revisada en conjunto con la unidad requirente.
- En aquellos casos que los actos administrativos requieren ir a Contraloría Regional de la República para el proceso de toma de razón, dicho trámite será realizado por la oficina de partes correspondiente, por lo que la licitación no podrá ser publicada, adjudicada o aprobado el contrato en el sistema de información hasta que el acto administrativo regrese totalmente tramitado.
- Cuando se trate de licitaciones de un monto inferior a 500 UTM, se podrán establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas. En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. En todo caso, los aludidos organismos del Estado deberán propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad, y ahorro en sus contrataciones.

LICITACIÓN PÚBLICA L1 INFERIOR A 100 UTM, CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

Corresponden a aquella licitación pública cuyo monto de contratación es inferior a 100 UTM, de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 36 del DS N° 661 de 2024

Cuando el gobierno regional considere que no procede la compra ágil, por tratarse de adquisiciones que no puedan hacerse con empresas de menor tamaño, por ejemplo, estas contrataciones se realizan utilizando el formulario electrónico estandarizado en el Sistema de información.

La DCCP promoviendo la simplicidad en los procesos licitatorios dispone de un nuevo formulario para licitaciones L1 (entre 0 y 100 UTM), el cual es 100% digital por lo cual requiere ser visado mediante firma electrónica avanzada por la autoridad correspondiente, con la finalidad de poder contribuir a una mayor eficiencia en el proceso que involucra. Para llevar a cabo este proceso es importante destacar los siguientes elementos:

- Que el Gobierno Regional de Valparaíso disponga de firma electrónica avanzada para la autoridad competente o para la persona que tenga delegada la facultad para autorizar y aprobar dichos procesos.
- Que la institución tenga disponible y vigente el dispositivo token con alguna de las entidades certificadas.

Con todo lo anterior el/la Gestor/a de Abastecimiento debe confeccionar las bases de licitación en el formulario digital dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl y gestionar las visaciones electrónicas correspondientes (Abogado/a DAF, jefe/a Departamento Administrativo y jefe/a DAF), y firma electrónica para la posterior publicación del proceso en el sistema de información, el resto del proceso continua de la misma forma que un proceso licitatorio tradicional en formato papel.

Respecto al número del acto administrativo entregado por la oficina de partes, este se debe incluir en el mismo documento digital antes de proceder a la firma electrónica.

10.5.2.2. LICITACIÓN PRIVADA²⁴

Este proceso de contratación es excepcional de carácter concursal, para lo cual deberá acreditar su fundamento en la resolución que lo apruebe, procediendo sólo en las circunstancias previstas en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, es decir sólo cuando, en una licitación pública, no se hubiesen presentado ofertas o estas ofertas resultaren inadmisibles.

²⁴ Capítulo V, artículos del 64 al 70 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la pública, salvo que en este caso la presentación de ofertas será cerrada.

En los casos en que proceda una licitación privada, el GORE de Valparaíso efectuará una invitación a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, pudiendo concretar la evaluación si se recibe al menos una oferta que cumpla con los requerimientos indicados en las bases.

Es importante destacar que deben utilizarse las mismas bases que rigieron la licitación pública.

Para más detalles, consultar el Capítulo V: Licitación Privada, Reglamento de la Ley Nº19.886.

10.5.2.3. MATRICES PROCESO LICITACIONES

N°	Actividad / Breve Descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Elaboración de bases administrativas, técnicas y anexos	Gestor/a de Abastecimiento - Unidad Requirente	-	Documento físico de resolución	Carpeta compartida Departamento Administrativo - Borrador de resolución aprueba bases
2	V°B° y suscripción resolución aprueba bases	Abogado/a DAF – jefe/a Departamento Administrativo – jefe/a DAF - Autoridad Competente	-	Documento físico de resolución	Resolución
3	Trámite de Toma de Razón, según corresponda	Contraloría General de la República	-	Documento físico de resolución	Resolución
4	Publicación licitación	Gestor/a de Abastecimiento - jefe Departamento Administrativo	Según plazos establecidos en bases de licitación	Sistema de Información www.mercadopublico.cl	Licitación publicada en portal www.mercadopublico.cl
6	Revisión foro consultas	Gestor/a de Abastecimiento - Unidad Requirente	Según plazos establecidos en bases de licitación	Sistema de Información www.mercadopublico.cl	Sistema de Información www.mercadopublico.cl
7	Descarga de ofertas y envío a comisión evaluadora	Gestor/a de Abastecimiento	Según plazos establecidos en bases de licitación	Sistema de información www.mercadopublico.cl - correo electrónico	Sistema de información www.mercadopublico.cl - correo electrónico
8	Evaluación de ofertas	Comisión evaluadora	Según plazos establecidos en intención de compra	Revisión manual	Acta de evaluación de ofertas
9	Confección resolución de adjudicación	Gestor/a de Abastecimiento	Según plazos establecidos en intención de	Documento físico de resolución	Carpeta compartida Departamento

	deserción		compra		Administrativo - Borrador de resolución
10	Revisión y V°B° Resolución adjudicación o deserción	Abogado/a DAF – jefe/a Departamento Administrativo – jefe/a DAF – Autoridad Competente	-	Documento físico	Resolución
11	Elaboración y suscripción de contrato y resolución aprobatoria	Abogado/a DAF – jefe/a Departamento Administrativo – jefe/a DAF – Autoridad Competente – Proveedor	Según plazos establecidos en intención de compra	Documento físico de contrato - correo electrónico	Carpeta compartida Departamento Administrativo - Borrador de contrato
12	Trámite de Toma de Razón, según corresponda	Contraloría General de la República	-	Documento físico de resolución	Resolución
13	Crear OC y validación presupuestaria	Gestor/a de Abastecimiento - jefe/a Departamento Administrativo - jefe/a Departamento de Finanzas	-	Sistema de información www.mercadopublico.cl - SIGFE	Sistema de información www.mercadopublico.cl - SIGFE
14	Revisión, autorización y envío de OC	Supervisor de Mercado Público	-	Sistema de información www.mercadopublico.cl	Sistema de información www.mercadopublico.cl

10.5.3. **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA**²⁵

Mecanismo excepcional de compra que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública ni para la privada, se encuentra regulado en el capítulo VI del DS N° 661 de 2024, específicamente entre los artículos 71 y 84, donde se establecen las causales, requisitos, correcciones y controles aplicables.

Responsable		Descripción	
1. Gestor/a de Abastecimiento	1.1	Recepciona la solicitud de compra. Se verifica que el bien o servicio no se encuentra disponible en la plataforma de Económica Circular, en Convenio Marco, que se encuentre contenida en el PAC.	
	1.2	Revisa la documentación que acompaña a la solicitud de compra. ¿Está completa y documentada la solicitud de compra?	

²⁵ Capítulo VI, artículos del 71 al 84 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

		Sí	Cotiza el bien con el proveedor. Solicita cotización del proveedor. <u>Seguir en el Paso 1.3</u>
		No	Informa vía correo electrónico a la Unidad Requiriente, para que completen la solicitud de compra con la información/documentación faltante y la envíen. <u>Volver al Paso 1.1</u>
	1.3		Recepciona la cotización enviada por el proveedor.
	1.4		Verifica que el proveedor esté inscrito en Registro de Proveedores de Mercado Público.
	1.5		Verifica que el proveedor se encuentre hábil para contratar con el Estado, en Registro de Proveedores de Mercado Público. Si el proveedor no está habilitado: a) Se comunica con el Proveedor y le solicita que regularice su situación en Registro de Proveedores de Mercado Público o que presente todos los antecedentes que permitan demostrar que es un Proveedor hábil para contratar con el Estado. b) Busca un nuevo Proveedor. <u>Volver al Paso 1.2, opción Sí</u>
	1.6		Genera la Orden de Compra en Mercado Público (www.mercadopublico.cl). Queda en estado de “guardada”.
	1.7		Solicita Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Finanzas
	1.8		Recibe disponibilidad presupuestaria aprobada digitalmente por la Jefatura Departamento de Finanzas.
	1.9		Redacta resolución que autoriza la Contratación o Trato Directo, mencionando la causal de Trato Directo que se invoca.
	1.10		Remite la resolución a jefe Departamento Administrativo para revisión, realiza ajustes y otorga V°B° para ser derivada a revisión vía correo electrónico a Abogado/a DAF. Si el Trato o Contratación Directa requiere un Contrato de Adquisición de bienes o de prestación de Servicios, el/la Gestor/a de Abastecimiento redacta un borrador

		de contrato, a la espera de la firma de la resolución que autoriza la Contratación o Trato Directo (Paso 4.4 opción Sí)
2. Jefe/a Departamento Administrativo	2.1	Revisa resolución, realiza ajustes y otorga V°B° para ser derivada a revisión vía correo electrónico a Abogado/a DAF.
3. Abogado/a DAF	3.1	Recepción documento y lo revisa (puede corregirla, modificarla).
	3.2	Remite vía mail documento revisado al Gestor/a de Abastecimiento para su tramitación en el sistema informático.
4. Gestor/a de Abastecimiento	4.1	Recepciona la resolución exenta e ingresa en el sistema informático para obtener las aprobaciones, firma y numeración correspondiente.
	4.2	Verifica si la compra del bien o servicio requiere de contrato (especialmente los servicios) ¿Se requiere de la firma de contrato?
		Sí Redacta borrado del contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios <u>Seguir en el Paso 4.3</u>
		No <u>Seguir en el Paso 12.4</u>
	4.3	Remite el contrato de adquisición de bienes o prestación de servicios a Abogado/a DAF para revisión y visación.
5. Abogado/a DAF	5.1	Recepción documento y lo revisa (puede corregirla, modificarla).
	5.2	Remite vía mail documento revisado al Gestor/a de Abastecimiento para su tramitación en el sistema informático.
6. Gestor/a de Abastecimiento	6.1	Recepciona la resolución exenta e ingresa en el sistema informático para obtener las aprobaciones, firma y numeración correspondiente.
7. Proveedor	7.1	Revisa y remite el contrato firmado: Firma tradicional: suscribe 2 copias y entrega en dependencias de la oficina de partes del GORE o remite vía empresa de correspondencia adjuntando las garantías correspondientes si son requeridas.
8. Oficina de Partes	8.1	Recepciona los documentos.

	8.2	Ingresa en sistema informático y distribuye hacia Gestor/a de Abastecimiento, los ejemplares del contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios firmado por el proveedor.
9.Gestor/a de Abastecimiento	9.1	Recepciona los ejemplares firmados del contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios.
	9.2	Redacta la resolución que Aprueba el Contrato.
	9.3	Remite vía correo electrónico la resolución a Abogado/a DAF para revisión y visación.
10. Abogado/a DAF	10.1	Recepción documento y lo revisa (puede corregirla, modificarla).
	10.2	Remite vía mail documento revisado al Gestor/a de Abastecimiento para su tramitación en el sistema informático.
11.Gestor/a de Abastecimiento	11.1	Recepciona la resolución exenta e ingresa en el sistema informático para obtener las aprobaciones, firma y numeración correspondiente.
	11.2	Digitaliza (escanea) los documentos: <ul style="list-style-type: none"> ● Resolución que autoriza la Contratación o Trato Directo firmada. ● Contrato de Adquisición de bienes o de prestación de servicios (si corresponde). ● Resolución que aprueba el Contrato de Adquisición de bienes o de prestación de servicios firmada (si corresponde). ● Solicitud de Compra. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Cotización.
	11.3	Ingresa al sistema de información y completa la ficha de trato directo y genera la OC de Mercado Público, quedando en estado “guardada”, se adjuntan los documentos escaneados. (www.mercadopublico.cl)
	11.4	Se valida el presupuesto y se solicita autorizar la OC a Supervisor/a de Compras, vía sistema.
12. Supervisor/a de Compras de Mercado Público	12.1	Revisa y autoriza la OC, teniendo a la vista los antecedentes que la respaldan.
	12.2	Envía la OC al Proveedor. La OC está en estado “enviada al Proveedor”.

	12.3	Revisar que la Resolución que aprueba el Trato directo o Contratación Directa, se encuentre en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl en el plazo de las 24 horas desde su dictación.
13. Gestor/a de abastecimiento	13.1	<p>Contacta al Proveedor (correo electrónico/teléfono) para comunicarle que la OC ya fue emitida, y que la acepte en el portal de Mercado Público²⁶.</p> <p>Hay un plazo de 24 horas para que acepte la Orden de Compra, transcurrido el plazo, si el proveedor no la acepta, el Gobierno Regional podría solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrida 24 horas desde dicha solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 117 del Decreto Supremo N° 661 de 2024.</p> <p><u>Ver Procedimiento “Recepción de los bienes y/o servicios (Objetos de Compra)”</u></p>

Consideraciones Especiales:

- Dependiendo del tipo de causal aplicada, se deben adjuntar los siguientes antecedentes a la contratación:
 - a) Contrataciones sobre 1.000 UTM, bajo las causales Proveedor Único (Art. 71 N°1), emergencia, urgencia e imprevisto (Art. 71 N°3) y cuando por la magnitud e importancia que implica a contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad (Art. 71 N° 5), se debe acompañar a la resolución que autoriza el trato directo un **informe técnico**²⁷ donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.
 - b) Adicionalmente en contrataciones superiores a 1.000 UTM que se justifiquen con las causales 1 y 5 del artículo 71 del DS 661 de 2024 (proveedor único confianza y seguridad), el Gobierno Regional deberá **publicar la intensión de contratar** en el módulo habilitado en el sistema de información.²⁸

10.5.3.1. MATRIZ PROCESO TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

N°	Actividad / Breve Descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Revisiones antecedentes de solicitud de adquisición previamente aprobado por jefe DAF y Administrativo	Gestor/a de Abastecimiento	-	Memorándum o correo electrónico de solicitud	No aplica

²⁶ En caso de que el Proveedor NO acepte la OC, [Volver al Paso 2.2 opción Sí](#)

²⁷ Art N° 80 DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

²⁸ Art. N° 78 DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

2	Solicitud de cotización proveedor	Gestor/a de Abastecimiento	-	Correo electrónico	Correo electrónico
3	Emisión Disponibilidad Presupuestaria	Gestor/a de Abastecimiento – jefe/a Departamento Administrativo – jefe/a Departamento Finanzas	-	Formulario electrónico	Formulario electrónico
4	Crear OC	Gestor Abastecimiento	-	Sistema informático www.mercadopublico.cl	OC en estado guardada en www.meradopublico.cl
5	Confección, revisión y V°B° de resolución que autoriza el TD	Gestor/a de Abastecimiento – Abogado/a DAF – jefe Departamento Administrativo – jefe/a DAF	-	Documento físico	Resolución totalmente tramitada
6	Validación presupuestaria	Gestor/a de Abastecimiento	-	Interoperabilidad SIGFE - Mercado Público	OC validada presupuestariamente y enviada a autorizar
7	Revisión, autorización y envío de OC	Supervisor/a Mercado Público	-	Sistema de información www.mercadopublico.cl	OC enviada a proveedor

10.5.4. SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS

El Reglamento de la Ley de Compras, en su artículo 173, señala que cada entidad será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados, utilizando los procedimientos de la Ley de Compras con las particularidades que se precisan en los artículos 175 y 176 del DS. 661 de 2024, en caso de los servicios especializados.

Los servicios personales especializados son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas, como por ejemplo servicios de arquitectura, arte o diseño; asesorías en estrategias organizacional o comunicacional, capacitaciones con especialidades únicas en el mercado, entre otras. Esta modalidad está pensada para la contratación de servicios que generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada experiencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.²⁹

10.5.4.1. REGLAS ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA³⁰

Se realiza un llamado a licitación en los mismos términos señalados en el punto 10.5.2.1 del presente documento, con las siguientes reglas especiales:

1. **Preselección:** Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

²⁹ Art. 173 DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886
³⁰ Art. 175 DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

- a) Publicación a través del Sistema de Información de las Bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las Bases contendrán lo indicado en el artículo 41 del presente reglamento, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- b) Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección. Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.
- c) Recibidos los antecedentes, la Entidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las Bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- d) Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las Bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 9 del presente reglamento.

2. Presentación de ofertas, selección y negociación. En esta fase se realizará:

- a) Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las Bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de diez días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.
- b) Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las Bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada Proveedor.
- c) Se podrán negociar aspectos específicos de su oferta con el Proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. En todo caso, las modificaciones que resulten de estas negociaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el veinte por ciento del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de Adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el Proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- d) El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Si el Proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro Proveedor en las mismas condiciones señaladas.

La oferta económica y técnica del Proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al Proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.

Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

10.5.5. COMPRA ÁGIL³¹

El artículo 97 del DS. 661, de 2024 define a la compra ágil como un procedimiento especial de contratación para compras igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del sistema de información, mediante un cotizador electrónico estandarizado, permitiendo una mayor eficiencia, transparencia y oportunidad en las adquisiciones, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número menor a ese límite.

³¹ Capítulo VII, artículos 97 y 98 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

No requiere la dictación de un acto administrativo previo, ni la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización haya sido seleccionada, el vínculo contractual se materializa mediante la emisión y aceptación de la respectiva orden de compra.

En este procedimiento no será aplicable la obligación de consultar previamente al catálogo de convenio marco establecida en los artículos N° 29 y 85 del DS 661 de 2024.

La solicitud de cotización debe ser publicada en el sistema de información mínimo 24 horas, con el fin de obtener al menos 3 cotizaciones. En base a las cotizaciones recibidas, se considerarán sólo aquellas que contemplan todas las especificaciones técnicas solicitadas, y de estas se seleccionará la más económica. En caso de que la selección no recaiga en la más económica, la decisión debe ser justificada por la contraparte técnica lo cual quedará establecido en la respectiva orden de compra.

Por regla general esta contratación debe realizarse con **empresas de menor tamaño y proveedores locales**, por lo cual en primera instancia el sistema de información notificará la publicación de la solicitud de cotización sólo a los proveedores de dicha categoría. Si no se hubiese recibido cotización alguna por parte de una empresa de menor tamaño o proveedor local, el sistema habilitará a la entidad para notificar excepcionalmente por el mismo medio a los proveedores que cumplan con las características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotización a través del sistema.

Responsable	Descripción	
1. Gestor/a de Abastecimiento	1.1	Recepciona la solicitud de compra. Se verifica que el bien o servicio se encuentre contenida en el PAC.
	1.2	Revisa la documentación que acompaña a la solicitud de compra. ¿Está completa y documentada la solicitud de compra?
		Sí Completa y publica ficha de Compra Ágil en el sistema de información. <u>Seguir en el Paso 1.3</u>
		No Informa vía correo electrónico a la Unidad Requirente, para que complemente la solicitud de compra con la información/documentación faltante y la envíen. <u>Volver al Paso 1.2</u>
	1.3	Recepciona mediante el sistema de información las cotizaciones enviadas por los proveedores, y remite vía correo electrónico a la unidad requirente dichos antecedentes para su revisión y selección.
2. Unidad Requirente	2.1	Recibe las cotizaciones, analiza antecedentes y selecciona la alternativa más económica que cumpla con las Especificaciones Técnicas.
	2.2	Remite vía correo electrónico al jefe/a de la División de Administración y Finanzas la selección de la cotización para su aprobación.

3. Jefe/a DAF	3.1	Recibe cotización seleccionada por la unidad requirente. Aprueba selección:	
		Si	Reenvía correo electrónico a jefatura Departamento Administrativo y Gestor/a de Abastecimiento. Seguir en paso 4.1
		No	Responde a unidad requirente informando la decisión.
4. Gestor/a de Abastecimiento	4.1	Verifica que el proveedor se encuentre hábil para contratar con el Estado, en Registro de Proveedores de Mercado Público. Si el proveedor no está habilitado: <ul style="list-style-type: none"> a) Se comunica con el Proveedor y le solicita que regularice su situación en Registro de Proveedores de Mercado Público o que presente todos los antecedentes que permitan demostrar que es un Proveedor hábil para contratar con el Estado. b) Busca un nuevo Proveedor. <u>Volver al Paso 1.2, opción Sí</u>	
	4.2	Selecciona al proveedor indicado en la plataforma y genera la Orden de Compra respectiva, quedando en estado “guardada”.	
	4.2	Obtiene disponibilidad presupuestaria mediante sistema de información.	
	4.3	Adjunta a la orden de compra los antecedentes necesarios de respaldo, realiza la validación presupuestaria y envía al Supervisor/a de Compra para su revisión, aprobación y envío a proveedor.	
5. Supervisor/a de Compras de Mercado Público	5.1	Revisa y autoriza la OC, teniendo a la vista los antecedentes que la respaldan. Se encuentra completa:	
		Sí	<u>Autoriza y envía a proveedor.</u> La OC está en estado “enviada al Proveedor”. <u>Seguir paso 6.1</u>
		No	<u>Devuelve a Gestor/a de Abastecimiento para subsanar observaciones, paso N° 4.1</u>

6. Gestor de abastecimiento	6.1	<p>Contacta al Proveedor (correo electrónico/teléfono) para comunicarle que la OC ya fue emitida, y que la acepte en el portal de Mercado Público³².</p> <p>Hay un plazo de 24 horas para que acepte la Orden de Compra, transcurrido el plazo, si el proveedor no la acepta, el Gobierno Regional podría solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrida 24 horas desde dicha solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 117 del Decreto Supremo N° 661 de 2024.</p> <p><u>Ver Procedimiento “Recepción de los bienes y/o servicios (Objetos de Compra)”</u></p>
-----------------------------	-----	--

10.5.6. COMPRA POR COTIZACION³³

Procedimiento mediante el cual se abre un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, procederá cuando:

- i. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- ii. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

10.5.7. SUBASTA INVERSA ELELCTRÓNICA³⁴

Procedimiento especial de contratación aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrolla en varias etapas, las que se detallan en los artículos N° 102, 103 y 104 del DS 661 de 2024.

10.6. ÓRDENES DE COMPRA

Las órdenes de compra que se emitan, independiente del mecanismo de compra utilizado, deberán contener en su detalle como mínimo la siguiente información:

- Número del memorándum de solicitud de adquisición
- Folio SIGFE, otorgado a través de la interoperabilidad
- Datos de recepción de productos: dirección horarios, contacto
- Cualquier otro dato que sea necesario incorporar

Cuando la orden de compra haya sido enviada al proveedor a través del sistema de información, se le enviará un correo electrónico o mediante llamado telefónicos solicitando la aceptación de ésta, con copia a la contraparte técnica de la unidad requirente, informando que se ha generado una orden de compra. Cuando corresponda recepcionar bienes inventariables o materiales e insumos que se deban resguardar en bodega, se enviará copia de la orden de compra al encargado de bodega y bodeguero para la recepción de los bienes.

³² En caso de que el Proveedor NO acepte la OC, [Volver al Paso 2.1](#)
³³ Capítulo VII, artículos N° 99 y 100 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886
³⁴ ³⁴ Capítulo VII, artículos N° 101 AL 104 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

10.7. RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

Una vez que la contraparte técnica o unidad requirente, recepcione los bienes o servicios adquiridos, y todos los antecedentes de respaldo de la entrega exigidos por el marco regulatorio del proceso, deberá emitir el **Acta de Recepción Conforme** que certifica que los bienes y servicios han sido recepcionados en tiempo, forma y cantidad. El Departamento Administrativo dispone de un formato tipo de recepción conforme (ver Anexo N° 4), sin embargo, para casos particulares como recepción de informes de prestación de servicios podrá utilizarse un formato distinto enviado por la contraparte técnica respectiva.

Una vez recepcionados conformes los bienes o servicios por parte de la contraparte técnica, y conforme a lo establecido en el oficio ordinario N° 1683³⁵ de fecha 29 de junio de 2021, la recepción de los documentos tributarios electrónicos (DTE), se realiza de forma centralizada a través del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (SGDTE), debiendo los proveedores, considerar las nuevas instrucciones:

- La entrega de bienes y servicios debe ser dispuesto con guías de despacho u otro documento que acredite la prestación, adjuntando toda la documentación necesaria que respalde la formalidad de la transacción realizada (contratos, certificados laborales, garantías, informes, etc.).
- Los antecedentes serán revisados por el departamento administrativo quien certificará el servicio prestado o producto entregado y el departamento de finanzas, realizará una revisión previa al estado de pago administrativamente, junto a los antecedentes del párrafo anterior, otorgando su pre-aprobación.
- El gestor del departamento administrativo, informará la pre-aprobación del estado de pago al proveedor mediante correo electrónico, solicitando la emisión del DTE a nombre del Gobierno Regional y su envío en formato XLM a la casilla gorevrecepcion@custodium.com y en formato PDF al departamento administrativo al correo electrónico facturasadministrativo@gorevalparaiso.gob.cl.
- Se remite el DTE con el estado de pago con pre-aprobación al departamento de finanzas, quienes validarán la autenticidad en el SII del documento tributario y existencia de factoring antes de proseguir con el pago (en ningún caso se puede factorizar si la factura o está aceptada SII). Si todo está en regla, se informa mediante correo electrónico al departamento administrativo que el DTE puede ser aceptado en SII y se puede realizar la recepción conforme de la respectiva orden de compra.
- El/la gestor/a del departamento administrativo solicitará al departamento de finanzas la aceptación del DTE mediante correo electrónico o nuevo sistema informático de estados de pagos, para posteriormente realizar la recepción conforme de la orden de compra en el sistema de información www.mercadopublico.cl. En donde operará en el sistema Acepta el devengo y pago automático o se realizará en forma manual el devengo en sistema SIGFE operacional.
- La transferencia de recursos podrá ser generada por el Gobierno Regional o Tesorería General de la Republica.

En aquellos casos en los cuales el documento de cobro se recepciona junto con los bienes o servicios, la contraparte técnica deberá informar al Departamento Administrativo la aceptación o rechazo de dicho documento dentro de los 8 días corridos desde la recepción en el Servicio de Impuestos Internos.

La contraparte técnica será responsable de comunicar vía correo electrónico o memorándum al Departamento Administrativo la pertinencia de aplicación de multas o sanciones producto de incumplimientos del proveedor, previo al inicio del procedimiento de pago del documento tributario. En dicho caso considerando los plazos de tramitación para la aplicación de sanciones el documento tributario podría ser rechazado a la espera de la total tramitación del acto administrativo que determina la sanción.

Este procedimiento es común para todos los mecanismos de compra:

³⁵ Ver anexo N° 10

Responsable	Descripción	
1. Proveedor	1.1	Acepta la OC (estado de la OC es “aceptada”).
	1.2	Despacha los bienes y/o servicios.
2. Bodeguero/a - Contraparte Técnica - Proveedor	2.1	Revisa el objeto de compra y/o servicio prestado junto a proveedor ¿Se recibe conforme el producto/servicio?
		Sí Según el caso informa a funcionario/a de la unidad requirente, especificado/a en los TDR o EETT de la solicitud de compra, para hacer la entrega. Bodeguero avisa a Encargada/o de Activo Fijo (cuando corresponda) para activación del bien en el inventario.
		No Devuelve la compra al proveedor. El proveedor hace un nuevo envío. <u>Volver al Paso 1.2</u>
	2.2	Firma la documentación ³⁶ . Entrega copias al Proveedor.
3. Bodeguero/a + Unidad Requirente	3.1	Entrega el objeto de compra a funcionario/a de la unidad requirente.
	3.2	Entrega a funcionario/a de la unidad requirente el Acta de entrega, y/o Acta de recepción conforme y/o Acta de Inventario.
	3.3	El/la funcionario/a de la unidad requirente firma el Acta de entrega y/o Acta de recepción conforme y/o Acta de Inventario, que fundamenta el pago.
	3.4	Entrega una copia del Acta de entrega y/o Acta de recepción conforme y/o Acta de Inventario a funcionario/a de la Unidad Requirente para conocimiento y a gestor de abastecimiento.
4. Gestor/a de Abastecimiento	4.1	Reúne la documentación y genera estado de pago en sistema de información: <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de compra. ● Orden de Compra. ● Disponibilidad Presupuestaria. ● Compromiso presupuestario SIGFE. ● Acta de entrega y/o Acta de recepción conforme y/o Acta de Inventario. ● Estado de Pago sin autorizar. ● Resoluciones Exentas. ● Contratos. ● Otros.
	4.2	Remite mediante sistema informático los antecedentes para el pago junto con la documentación respectiva para aprobaciones necesarias.

10.8.
CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM

De acuerdo con el artículo N° 116 del reglamento de la ley de compras, las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, podrán efectuarse fuera del sistema de

³⁶ Factura, Guía de Despacho

información, sin perjuicio de los cual, estas adquisiciones se podrán informar al portal www.mercadopublico.cl cuando los proveedores se encuentren inscritos en dicho portal.

Este tipo de contrataciones deberán contar con un mínimo de 3 cotizaciones y resolución que fundamente la adquisición. El procedimiento para la aprobación de la resolución y envío de la orden de compra al proveedor, será el mismo que se establece en el punto 10.6.4 para el trato o contratación directa.

11. BASES DE LICITACIÓN Y PROCESO DE EVALUACIÓN

11.1. LICITACIÓN PÚBLICA³⁷

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 seleccionara y aceptara la más conveniente.

11.1.1. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Las bases de licitación son documentos aprobados por el Gobernador Regional, quien lo subrogue o quien tenga delegada la facultad de su aprobación, contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en el Reglamento de la Ley Nº 19.886, particularmente los artículos Nº 40, 41 y 42 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Las bases son las “reglas del juego” tanto para el oferente como para el comprador. En ellas se regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos.

Dada su relevancia, estos documentos forman parte íntegra del contrato a celebrarse con el adjudicatario.

En esta etapa participan regularmente la unidad encargada de adquisiciones y la unidad requirente (cliente interno). Además, según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar también expertos, asesores jurídicos, etc. La principal finalidad es recibir ofertas válidas y útiles, por lo que las bases deben ser comprensibles para todos los potenciales proveedores, razón que aconseja usar un lenguaje directo, sencillo y claro.

- **CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES:**

Los contenidos mínimos de estas bases están contenidos en el artículo 41 del Reglamento de Compras Públicas, deben contener en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo a lo menos las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándole a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
- Presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

³⁷ Capítulo IV, DS 661 DE 2024 Reglamento ley Nº 19.886

- Condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Adicionalmente se podrá incluir en las bases administrativas:

- La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
- Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del reglamento de la Ley 19.886.
- La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 del reglamento de la Ley 19.886.
- La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del reglamento de la Ley 19.886.
- La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su reglamento.

Con el objeto de recabar información para elaborar de manera más completa y precisa las bases de licitación, el Gobierno Regional de Valparaíso podrá efectuar previamente procesos formales de consultas al mercado o reuniones con proveedores, en los siguientes términos:

- Consultas al Mercado (RFI):

Se realizan para obtener información acerca de precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempo de preparación de las ofertas, o cualquier otra que se requiera para la confección de las bases, se podrán efectuar, antes de la elaboración de estas, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información (Artículo N° 31s del Reglamento de la Ley 19.886).

Este proceso será responsabilidad de la unidad requirente y se podrá realizar de forma conjunta con el Departamento Administrativo, para lo cual se elaborará un documento de consulta al mercado, en el que se plantean las inquietudes y requerimientos generales relacionados con la materia de la consulta, considerando para dichos efectos como principal instancia de interacción con los proveedores interesados, el portal web www.mercadopublico.cl a través de su aplicación de consultas al mercado. En este documento se establecen los plazos del proceso de consulta, pudiéndose definir reuniones presenciales, entrega de muestras, vistas técnicas, preguntas y respuestas y cualquier otro mecanismo necesario para dar cumplimiento a los objetivos planteados.

- **Análisis Técnico y Económico:**

En los procesos de licitación donde la evaluación de las ofertas revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 5000 UTM, la unidad requirente con anterioridad a la elaboración de las bases o especificaciones técnicas deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que se requiera para la confección de las bases de licitación, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo 31 DS 661/2024 .

11.1.2. PLAZOS DE PUBLICACIÓN³⁸

En los procesos de licitación, los plazos de publicación se determinan en función de los tramos de las licitaciones, los cuales están dados por el monto estimado que implica la contratación, se definen los siguientes tramos por tipo de licitación:

Rango (UTM)	Tipo Licitación Pública	Plazo Publicación en días corridos	GARANTÍAS		FORMALIZACION	ANALISIS OBLIGATORIO
			¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento obligatorio?		
<100	L1	5	NO	NO	Orden de Compra	NO
>=100 y <1000	LE	10, rebajable a 5	NO	NO	Orden de Compra	NO
>=1000 y <5000	LP	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI	Suscripción de Contrato	NO
>=5000	LR	30	SI	SI	Suscripción de Contrato	Análisis técnico y económico

Los plazos indicados en el reglamento de la ley 19.886 son mínimos y podrán ser superiores atendiendo la naturaleza y complejidad de la licitación. La utilización de plazos excepcionales (rebaja), aplican sólo en casos de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menos en la preparación de las ofertas, lo que deberá quedar justificado en el acto administrativo correspondiente, previamente certificado por la unidad requirente.

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las 15:00 horas.

11.1.3. ACLARACIÓN DE CONSULTAS Y RESPUESTAS

En esta fase se recibirán las consultas de los oferentes, las que deben responderse en los plazos establecidos en las bases. Las consultas y respuestas formarán parte del contrato a celebrar.

Es importante poner las preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl dentro del plazo establecido en las bases, sin indicar al autor de las mismas.

Además, se debe tener presente que, a fin de garantizar la transparencia del proceso de licitación, la entidad licitante no debe tener ningún contacto con los oferentes durante esta etapa, salvo a través de los mecanismos que las propias bases contemplan.

11.1.4. MODIFICACIÓN DE BASES

De ser necesario, es posible modificar las bases antes del cierre de la recepción de las ofertas, pero consecuentemente se debe considerar un plazo prudencial para que los proveedores interesados

puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Esta situación debiera ser absolutamente excepcional y en caso de que suceda, será necesario revisar cuáles son los motivos que la ocasionan y corregirlos a la brevedad.

11.1.5. RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE LAS OFERTAS³⁹

Es obligatorio que las ofertas sean enviadas y recepcionadas a través del portal Mercado Público. Excepcionalmente, en los casos establecidos en el artículo N° 115 del DS 661 de 2024, se podrán recibir en formato papel, en el domicilio que el Gobierno Regional determine y en los plazos que correspondan.

La licitación puede desarrollarse en una o dos etapas, según lo establezcan las propias bases. Cuando se licita en una sola etapa las ofertas técnicas y económicas se abren en un mismo acto, mientras que si se hace en dos etapas hay dos aperturas diferidas. Además, en este último caso, sólo se procede a abrir las ofertas económicas de aquellas que calificaron técnicamente.

Se deben declarar inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan los requisitos obligatorios establecidos en las bases.

El acto de la apertura se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases. El Sistema de Información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir la publicidad de las ofertas completas de todos los oferentes, sin importar el resultado de su admisibilidad.

Excepcionalmente, podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la institución en los casos previstos en el artículo 115 del DS 661 de 2024. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los oferentes, siempre que así lo dispongan las Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en soporte papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones en el acta que se levantará especialmente al efecto.

11.1.6. PLAZOS PARA LA ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

Es el tiempo que la institución tarda, habitualmente en evaluar las ofertas y comunica los resultados de cada proceso en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Con la adjudicación, finalizan las etapas esenciales del proceso de licitación. La adjudicación se efectuará a la oferta más conveniente y por medio de un acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y a los demás oferentes, considerando los resultados obtenidos en la fase de evaluación.

Se debe **declarar desierta una licitación** cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Institución. Asimismo, se declararán inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación.⁴⁰

Es muy importante comunicar los resultados de la evaluación a todos los oferentes, a través de una resolución fundada de adjudicación que se publica en el sistema www.mercadopublico.cl, en la que se detalla quién resultó adjudicado y los puntajes obtenidos de acuerdo con los criterios previamente establecidos, identificando la comisión participante, la metodología utilizada, la planilla de evaluación y todo aquello que respalde la decisión.

Se debe recordar que los proveedores podrán impugnar los procesos ante el Tribunal de Contratación Pública si perciben que estos no se realizaron adecuadamente.

Cuando la Adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, se debe informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para

³⁹ Artículo N° 51 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

⁴⁰ Artículo N° 62 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad. Asimismo, podrá ser prorrogado en el caso del artículo 61 del DS. 661 de 2024.

11.1.7. RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la institución realice, serán canalizadas mediante el procedimiento establecido en las respectivas bases administrativas de la licitación.

11.1.8. MANEJO DE INCIDENTES

El Gobierno Regional de Valparaíso siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. El procedimiento a seguir será el mismo, independientemente se trate de situaciones o incidentes internos o externos. Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente relacionado con una adquisición, la Jefatura del Departamento Administrativo informará a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas a objeto que determine las acciones a seguir, de acuerdo con la normativa legal aplicable. En razón del mérito del incidente, o en aquellos en que la Jefatura de la División de Administración y Finanzas no pueda determinar las acciones a seguir, convocará a una comisión especial ad-hoc, la que podrá estar integrada por la Jefatura del Departamento Administrativo, la Jefatura de la división a la que corresponda la unidad requirente y por un abogado del Gobierno Regional. Será esta comisión la que deberá determinar las acciones a seguir. Será responsabilidad de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas el convocar y presidir esta comisión. Los acuerdos de esta comisión se tomarán por mayoría simple y, en caso de empate, dirimirá el presidente. De los acuerdos de la comisión se dejará registro en un acta.

11.1.9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN⁴¹

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases de licitación. Son parámetros de evaluación cuantitativos y objetivos, que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación. Todos los procesos de licitación deben contar con criterios de evaluación.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, los que podrán variar de un factor a otro, o de un subfactor a otro, en función del énfasis que se les otorgue a los aspectos que tiene mayor relevancia para el proceso. La importancia de los criterios de evaluación radica en que:

- De su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada.
- Permite realizar de manera transparente el proceso de adjudicación.
- Permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación con la importancia que la institución otorga a determinado criterio.

Consideraciones para facilitar la aplicación de los criterios de evaluación:

⁴¹ Artículo N° 55 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

- Indicar cómo debe expresarse el valor ofertado (valor neto, valor con impuestos incluidos).
- Indicar si se considerará el valor ingresado en la plataforma o en algún anexo para la evaluación.
- Especificar si los plazos entregados en cada hito son en días hábiles o corridos.
- Si se permite la presentación de antecedentes omitidos fuera del plazo definido en las bases, obligatoriamente se deberá establecer como criterios de evaluación el “Cumplimiento de Requisitos Formales”, en este mismo sentido se debe especificar qué tipo de documentos podrán presentarse en el plazo extraordinario y la fecha que deben tener.
- Asignar puntaje a cada criterio considerado y determinar claramente cómo se realizará la evaluación.

Los criterios de evaluación se podrán agrupar en:

A. Criterios Económicos

Estos se refieren principalmente al precio de la oferta, para su evaluación se debe analizar no sólo el precio de adquisición de los bienes o servicios requeridos, sino que también todos sus costos asociados, ya sean presentes o futuros, el más utilizado es el precio mínimo ofertado, para el cual se recomienda la siguiente fórmula de cálculo:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado})/(\text{Precio Oferta})) * 100$$

B. Criterios Técnicos

Buscan destacar la calidad del bien o servicio, en virtud de los requerimientos técnicos definidos en las bases de licitación, por lo que se evalúan aspectos tales como: la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios post venta, el plazo de entrega, garantía de calidad o seguridad de los productos, experiencia del equipo de trabajo en el área que requiere contratar, cobertura y cualquier otro elemento relevante para decidir.

- **Calidad técnica:** considerando que la definición de calidad técnica de los bienes y/o servicios es subjetiva, la mejor forma práctica es definir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo.
- **Experiencia en el rubro:** en este criterio es necesario antes de asignar puntaje decidir si se busca un proveedor con mucha o poca experiencia, o qué importancia tiene ésta para la ejecución de la contratación, dado que debe ser compatible con el precio al cual se puede acceder. Se debe indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente, y la forma y oportunidad en que ello será acreditado. Lo más utilizado en este criterio es medir en base a proyectos o servicios de características similares y a partir de ahí, asignar puntajes, se recomienda definir qué se entiende por “características similares”. Otra manera de medir es en base a los años de experiencia del proveedor en un rubro específico, para lo cual se recomienda especificar qué rubro deben acreditar.
- **Plazo de entrega:** criterio que dice relación con el compromiso que realiza el oferente del tiempo que media entre el envío de la orden de compra y la recepción conforme del bien o el servicio adjudicado. Para el cálculo se podría emplear una tabla de asignación de puntajes de acuerdo con el plazo ofertado o aplicación de una fórmula lineal similar a la evaluación de la oferta económica.

C. Criterios Complementarios⁴²

Este tipo de criterios complementan la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de económica social o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres

⁴² Artículo N° 55 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional.

En esta línea se definirá como “compras sustentables”, aquellas que buscan el adecuado equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores o componentes de los bienes y/o servicios que contratamos, entre los criterios de evaluación sustentables se encuentran:

- **Eficiencia Energética:** incentiva a los potenciales oferentes a la incorporación de productos energéticamente eficientes cada vez que realicen una oferta. Para verificar la eficiencia energética en algunos productos como computadores y productos informáticos se pueden exigir sellos como “ENERGY STAR” o su “equivalente”, que garantizan esta característica antes descrita, o bien se puede solicitar el cumplimiento específico de alguno de los estándares de las “ETIQUETAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA”.
- **Impacto Medioambiental:** con este criterio se incentiva a los potenciales oferentes a mantener prácticas amigables con el medioambiente, para validar este criterio se puede solicitar la presentación de certificados de no haber sido condenado por prácticas reñidas con el medio ambiente, lo que se acredita a través de declaraciones juradas que los proveedores pueden publicar en el registro de proveedores de mercado público <https://proveedor.mercadopublico.cl/busqueda/> También se puede evaluar solicitando la presentación de productos amigables con el medioambiente, que cuenten con la posibilidad de reciclaje, poseer empaques amigables con el ecosistema, entre otras.
- **Condiciones de Empleo y Remuneración:** en la contratación de servicios habituales, es decir, que deban proveerse de forma periódica, este criterio debe estar obligatoriamente considerado en las bases de licitación, otorgando mayor puntaje por ejemplo a aquellas propuestas que ofrecen mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual, las que presenten contratos indefinidos para sus trabajadores, entre otras.
- **Contratación de personas con discapacidad:** la verificación de este criterio se puede realizar mediante la incorporación en el registro de proveedores, <https://proveedor.mercadopublico.cl/busqueda/> o como documento adjunto a la oferta copia del carnet de registro de Discapacidad y un certificado de antigüedad laboral del trabajador con discapacidad, para validar la permanencia en la empresa.
- **Otras materias de impacto social:** este criterio puede ser verificado a través de declaraciones juradas que los potenciales oferentes pueden publicar en el registro de proveedores, <https://proveedor.mercadopublico.cl/busqueda/>, o como documentos adjuntos de la oferta, en donde se señale si incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, tales como: mujeres jefas de hogar, jóvenes, impulso a empresa de menor tamaño, desarrollo local, entre otras.

D. Criterios Administrativos

Se recomienda que la ponderación total de estos criterios no supere el 10% de la sumatoria de la ponderación de los demás criterios definidos para la evaluación, a modo de ejemplo se pueden mencionar:

- **Presentación de Antecedentes Administrativos:** este criterio estará presente obligatoriamente cuando en las bases de licitación se establezca la posibilidad de presentar certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas, o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para la recepción de estos antecedentes se definirá un plazo breve y fatal, y la evaluación se podría realizar de la siguiente manera:

Con una escala de 0 a 100 puntos, se evaluará la presentación oportuna de todos los DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS del oferente requeridos en el punto N° X “Antecedentes para Incluir en la Oferta”, conforme los siguientes parámetros:

- *Presentación de todos los antecedentes al cierre de la propuesta: 100 PUNTOS.*
 - *Presentación de antecedentes durante el plazo extraordinario: 0 PUNTOS.*
- **Comportamiento Contractual Anterior:** este criterio apunta a evaluar el comportamiento contractual de los oferentes del proceso en aspectos específicos y estratégicos, respecto a contratos suscritos con el GORE de Valparaíso en un periodo determinado, o con otras instituciones de acuerdo a la evaluación disponible en el registro de proveedores, para esto se debe tener claridad respecto de: periodo en que se mide el comportamiento, aspectos a considerar para asignar el puntaje (multas, términos anticipados u otros), medios de verificación que den objetividad y transparencia a la evaluación, entre otros.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

Para el Gobierno Regional de Valparaíso todos los procesos de licitación deben considerar criterios de evaluación en materia de sustentabilidad.

11.2. PROCESO DE EVALUACIÓN

Aspectos para tener en consideración para un correcto proceso de evaluación de ofertas:

- Se debe designar a la comisión evaluadora formalmente con anterioridad a la fecha de cierre del proceso, por lo general queda establecida en la parte resolutive de la resolución que aprueba las bases.
- Los integrantes de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés.
- Si las bases lo permiten se pueden solicitar aclaraciones a los oferentes, sólo a través del foro inverso del sistema de información www.mercadopublico.cl.
- El trabajo de la comisión evaluadora quedará consignado en un informe fundado denominado “Acta de Evaluación” o “Informe de Evaluación”, en dicho informe consta la propuesta de la comisión respecto de proponer adjudicar o no el proceso, por lo que constituyen los antecedentes para la resolución que adjudique o declare desierta la licitación.

11.2.1. COMISIÓN EVALUADORA⁴³

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que será designada previamente mediante resolución, en aquellos procesos licitatorios en los que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM deberá estar integrada por al menos tres funcionarios públicos internos o externos a la institución, excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integren.

El análisis y evaluación de las ofertas recibidas, estará a cargo de las personas indicadas en la parte resolutive de la resolución que apruebe las presentes bases. Para el proceso de evaluación de las propuestas la comisión puede solicitar la asesoría jurídica y administrativa de un abogado de la institución y/o un funcionario del Departamento Administrativo con conocimiento en compras públicas, quienes no formarán parte de la comisión de evaluación, sino que asesorarán legal y administrativamente este proceso.

⁴³ Artículo N° 54 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

Corresponderá especialmente a la comisión evaluadora:

- a. Verificar la admisibilidad de las propuestas.
- b. Realizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando todos los antecedentes exigidos, sean de carácter técnico, legal y/o económico.
- c. Elaborar el informe de evaluación de las ofertas de forma clara y precisa en el periodo de tiempo indicado en las bases.
- d. Durante el proceso de evaluación de las ofertas, se podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estimen necesarias para una correcta evaluación de estas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. Del mismo modo, se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones a dichos vicios u omisiones no confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, eso es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

Los integrantes de la comisión evaluadora deberán firmar una declaración jurada, la cual estará contenida en el documento “Acta de Evaluación” (ver anexo N° 6) señalando que no poseen conflicto de interés alguno, si alguno lo tuviere, con uno o más oferentes, deberá comunicarlo a su jefatura directa y marginarse del proceso de evaluación si los antecedentes lo ameritan.

11.2.2. CONTACTOS DURANTE LA EVALUACIÓN

Los integrantes de la comisión evaluadora no podrán tener contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las bases de licitación y cualquier otro medio especificado en las bases de licitación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

11.2.3. ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DUARNT E LA EVALUACIÓN⁴⁴

Durante la evaluación, la comisión evaluadora podrá solicitará los oferentes:

- 1. Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará errores formales errores en el precio de la oferta.
- 2. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y
- 3. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieren a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de e éstas.

Existiendo la posibilidad de rectificar errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contando desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema de Información.

Las bases deben establecer dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido.

12. OTRAS MATERIAS RELATIVAS A LA GESTIÓN DE ADQUISICIÓN

12.1. GESTIÓN DE RECLAMOS⁴⁵

⁴⁴ Artículo N° 56 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

⁴⁵ Artículo N° 24 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

Los proveedores podrán presentar reclamos en relación con algún proceso de compra y/o contratación, para ello deberán hacerlo directamente a través del aplicativo dispuesto por la DCCP. Cuando se recibe un reclamo, la DCCP lo remite vía sistema de información www.mercadopublico.cl a los usuarios con el perfil de Gestor de Reclamo activado, iniciándose la gestión de este, el cual deberá ser respondido en un plazo máximo de 5 días hábiles.

El Departamento Administrativo derivará el reclamo a la unidad requirente o comisión evaluadora que corresponda, de acuerdo con el tipo de reclamo o proceso de compra aludido, para que reúna y envíe los antecedentes del caso. La respuesta será redactada por el/la Gestor/a de Abastecimiento y revisada por el/la abogado/a de la División de Administración y Finanzas o Unidad de Fiscalía.

El reclamo será respondido a través de un oficio dirigido al proveedor reclamante, suscrito por el jefe de servicio o por quien tenga delegada la facultad en el Gobierno Regional de Valparaíso, y deberá ser publicado por el Departamento Administrativo en el aplicativo de Gestión de Reclamos disponible en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

12.2. CONSULTAS RESPECTO DE LA ADJUDICACIÓN

En caso de que los oferentes quieran aclarar aspectos de la evaluación y/o adjudicación, podrán comunicarse vía correo electrónico con el contacto de la licitación indicado en las bases de licitación, dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles desde la notificación de la adjudicación. Las consultas efectuadas serán respondidas por correo electrónico al proveedor que realiza la consulta, y junto con ello las preguntas y respuestas, serán publicadas como anexos a la licitación.

12.3. GESTIÓN DE CONTRATOS⁴⁶

La Gestión de contratos significa definir las "**reglas de negocio**" entre la entidad compradora y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende toda la relación con los proveedores desde la elaboración del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores, la supervisión y revisión de los servicios que entrega el proveedor.

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

Las partes involucradas en la gestión del contrato velarán por la gestión administrativa y la ejecución técnica del mismo de acuerdo con las responsabilidades y funciones que le correspondan.

El Departamento Administrativo llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes del Gobierno Regional de Valparaíso. Cada registro deberá contener al menos los siguientes datos:

- Fecha de vigencia y plazo de duración del contrato
- Fecha de inicio efectiva de los servicios (cuando corresponda)
- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Monto anual del contrato
- Hitos de pago si corresponde
- Funcionario responsable administrativo del contrato
- Funcionario responsable técnicamente del contrato
- Garantías

La Dirección ChileCompra pone a disposición de las entidades usuarias de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, el aplicativo de Gestión de Contratos. De acuerdo a lo indicado en el artículo 105, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas "las Entidades deben desarrollar todos sus procesos utilizando solamente el sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra...", y en el dictamen N° 8769/2018 de la Contraloría General de la República, por lo que, la Gestión de Contratos debe ser realizada utilizando el Aplicativo dispuesto con este fin.

⁴⁶ Capítulo VIII del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

Se gestionarán mediante el aplicativo aquellos contratos ya escriturados y firmados por las partes, provenientes éstos, tanto de una licitación (pública o privada), como de una orden de compra (Acuerdo Complementario proveniente de Convenio Marco o trato directo), cuyas adquisiciones o procesos de compra que superen las 1.000 UTM.

La Gestión del Contrato estará a cargo de un Administrador de Contrato, funcionario del Departamento Administrativo. Para el desarrollo de la función, el Administrador de Contrato deberá utilizar la aplicación dispuesta en el portal www.mercadopublico.cl. En dicha aplicación, el Administrador del Contrato deberá crear una ficha por cada contrato que tenga delegado e ingresar inicialmente la información relevante contenida en la resolución totalmente tramitada y que formaliza la contratación, condición para abrir la ficha. En forma posterior, el Administrador de Contrato verificará e ingresará periódicamente la información que se vaya produciendo durante la ejecución del contrato. La información que se ingresará en la ficha del contrato será la siguiente: número de resolución; fecha del contrato; nombre del proveedor o contratista; Rut del proveedor o contratista; monto del contrato; fecha de inicio; fecha de término; plazo; garantías; registro de pagos; facturas; informes; resolución que resuelve término de contrato; resolución que aplique multas si las hubiere, etc.

A partir de la creación de la ficha de contrato, toda la información inicial o posterior será revisada y validada por un/a Supervisor/a de Contratos, que en este caso será la jefatura del Departamento Administrativo, o el funcionario a quien se delegue esta función. Si el/la Supervisor/a de Contratos encuentra observaciones en el proceso de creación de la ficha de contrato, solicitará al Administrador del Contrato corregirlas en un plazo que informará oportunamente. Las fichas de contratos a partir de su publicación en el sistema de información serán de público conocimiento. Mayores antecedentes del uso del aplicativo de Gestión de Contratos, se pueden encontrar en el siguiente link: <https://ayuda.mercadopublico.cl/portalayuda/categoria/?c=CATE-COMP1&s=CAT-COMP1-09>

Plazo para la suscripción de los contratos: El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas. Si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.⁴⁷

12.4. COMPRAS COORDINADAS⁴⁸

Las **Compras Coordinadas** son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- Alto ahorro potencial de la compra
- Existencia de economías de escala en la industria
- Capacidad del mercado de responder a la demanda
- Grado de concentración del mercado
- Experiencia internacional

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: **Compras Coordinadas por mandato**, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y **Compras Coordinadas conjuntas**, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

⁴⁷ Artículo N° 119 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

⁴⁸ Artículo 4 N° 7 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

Esta modalidad se encuentra desarrollada en el artículo 35 del DS 661 de 2024, que regula la representación de entidades por parte de la Dirección de Compras en licitaciones públicas, Grandes Compras de Convenios Marco, Diálogos Competitivos de innovación y Subasta Inversa Electrónica. Para ello, y en cada caso, las Entidades comunicarán su solicitud de representación a la Dirección de Compras, especificando la forma y alcance de la representación requerida. La Dirección de Compras comunicará su aceptación a la Entidad, previa evaluación de la oportunidad y conveniencia del requerimiento.

Asimismo, esta modalidad se encuentra regulada operativamente mediante la Directiva N° 29 de la Dirección de Compras, la cual establece que el proceso de adquisición debe realizarse mediante mecanismos competitivos buscando mejorar las condiciones de adquisición y una mayor eficiencia en el gasto público.

12.4.1. COMPRAS COORDINADAS POR MANDATO

En este caso, la DCCP agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio. Deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

Mediante la resolución exenta N° 222 de fecha 2 de abril de 2020, de la Dirección de Compras y Contratación Pública se aprueba el procedimiento para la realización de compras coordinadas por mandato ejecutadas por dicha dirección.⁴⁹

12.4.2. COMPRAS COORDINADAS CONJUNTAS

Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la DCCP apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores. La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 35, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

Mayores antecedentes respecto al proceso de compras coordinadas se encuentran en el siguiente link: <https://www.chilecompra.cl/comprascoordinadas/>

12.5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

El Departamento Administrativo cada vez que realice una operación de compra de bienes o servicios que requieran algún tipo de garantía (seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento), solicitará dicha garantía al oferente en los plazos que se determinaron y el/la Gestor/a de Abastecimiento deberá revisar que cumpla con todos los requisitos e información solicitada. **Hay que señalar que toda definición y procesos propiamente tal con esta materia, estarán definidos en el procedimiento institucional de Garantías.**

Se envía mediante memorándum al Departamento de Finanzas quien a través del procedimiento institucional definido para ello velará por su custodia, dejando copia de respaldo en la carpeta de la compra junto a todos los demás antecedentes.

Cada vez que se produzca un aumento de plazo, monto, u otra causal que requiera una reposición de la garantía, el/la Gestor/a de Abastecimiento deberá solicitar una nueva garantía al oferente y realizar el procedimiento señalado en los párrafos anteriores.

⁴⁹ Ver anexo N° 9

Cuando se requiera devolver una garantía al oferente o realizar el cobro de ella, se deberá enviar un memorándum al Departamento de Finanzas para que proceda con lo solicitado por el Departamento Administrativo adjuntando la documentación que sustente el cobro de ésta.

Conforme lo indicado en los artículos N° 52, 53 y 121 al 125 del DS 661 de 2024, las garantías deben ser:

- Pagaderas a la vista
- Irrevocables
- A primer requerimiento
- Presentadas en formato físico o electrónico, cumpliendo con la Ley 19.799 sobre documentos electrónicos.

No podrá imponerse restricciones arbitrarias del tipo de instrumento de garantía, debiendo aceptarse cualquier documento que permita su cobro rápido, efectivo y sin dilataciones, siempre que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios.

12.5.1. TIPOS DE GARANTÍA

12.5.1.1. GARANTÍA SERIEDAD DE OFERTA⁵⁰

Se requerirá excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un 3% (tres por ciento) del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

- **Objetivo:** resguarda el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente de las obligaciones emanadas de su oferta. En este sentido, esta garantía se exige para proteger al Gobierno Regional respecto a los riesgos del desistimiento de la oferta dentro del periodo de validez exigido en las bases, retiro de la oferta una vez seleccionada, falta de seriedad en los términos de la oferta, falta de entrega de los antecedentes requeridos para la elaboración del contrato, falta de firma del contrato y falta de entrega de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato cuando corresponda.
- **Presentación y Monto:** se debe presentar en los tiempos, la forma, con la vigencia mínima y la glosa requerida en las bases de licitación.
- **Exigibilidad:** tiene carácter obligatorio en las licitaciones cuyo presupuesto es mayor a 5.000 UTM.
- **Características:** debe ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Podrá entregarse 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.
- **Cobro y Devolución:** la ejecución se realizará de acuerdo con lo indicado en las respectivas bases de licitación. En cuanto a la devolución se establecen las siguientes reglas:
 - Tratándose de adjudicatario, la restitución del documento de seriedad de la oferta se hará una vez que el contrato respectivo se encuentre totalmente tramitado y previa entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato si corresponde.
 - A los oferentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, declaradas inadmisibles o desestimadas, se les devolverá dentro del plazo de 10 días, contados desde la notificación del acto administrativo correspondiente (resolución que da cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la declaración del proceso desierto o de la adjudicación) a través del portal www.mercadopublico.cl.

⁵⁰ Artículo N° 52 y 53 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

- A los oferentes cuyas ofertas fueron aceptadas, pero no fueron adjudicadas, la devolución del documento de garantía de seriedad de la oferta se realizará una vez se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato, siempre y cuando en las bases de licitación se establezca la posibilidad de re-adjudicación.

12.5.1.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO⁵¹

Se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un 5% (cinco por ciento) del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la institución podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

- **Objetivo:** garantizar el correcto y oportuno cumplimiento, por parte del proveedor, de todas las obligaciones contraídas en virtud de la contratación. En el caso de contratación de servicios, se entenderá sin necesidad de estipulación expresa, que esta garantía cauciona también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del proveedor.
- **Presentación y Monto:** se debe presentar en los tiempos, la forma, con la vigencia mínima y la glosa requerida en las bases de licitación. Su monto ascenderá a un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario.
- **Exigibilidad:** tiene el carácter de obligatoria en procesos mayores a 1.000 UTM y se exigirá respecto de las demás, cuando a juicio de la autoridad competente, se requiera para resguardos institucionales.
- **Características:** debe ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Podrá entregarse 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.
- **Vigencia:** será el establecido en las bases de licitación, términos de referencia, o intención de compra, o acuerdo complementario, según corresponda. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después del término del contrato. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.
- **Cobro y Devolución:** la ejecución y devolución se realizará de acuerdo con lo dispuesto en las respectivas bases de licitación, términos de referencia, intención de compra o acuerdo complementario, según corresponda. Para el caso de contrataciones de servicios, la devolución de la garantía se podrá realizar una vez transcurridos los 60 días hábiles posteriores al plazo de vigencia del contrato, lo que deberá ser acreditado por la respectiva contraparte técnica.

12.5.1.3. GARANTÍA DE ANTICIPO⁵²

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

- **Objetivo:** garantizar el 100% de los recursos, en el evento que las bases o términos de referencia lo permitan la entrega de anticipos al proveedor.

⁵¹ Artículo N° 121 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

⁵² Artículo N° 125 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

- **Presentación y Monto:** se debe presentar en los tiempos, la forma, con la vigencia mínima y la glosa requerida en las bases de licitación o términos de referencia. Su monto corresponde al 100 % de los recursos anticipados.
- **Exigibilidad:** tiene el carácter de obligatorio ante la solicitud del proveedor siempre y cuando las bases o términos de referencia lo permitan.
- **Característica:** debe ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Podrá entregarse 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.
- **Vigencia:** será el que establezcan las respectivas bases de licitación o términos de referencia.
- **Cobro y Devolución:** la ejecución de la garantía se realizará de acuerdo con lo dispuesto en las bases de licitación o términos de referencia. La devolución se efectuará dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la contra parte técnica de la institución, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

12.5.1.4. GARANTÍA POR CORRECTA EJECUCIÓN O BUEN COMPORTAMIENTO DE LA OBRA

- **Objetivo:** garantizar las obligaciones que permanezcan con posterioridad a la recepción provisoria de las obras y hasta su recepción definitiva.
- **Presentación y Monto:** se debe presentar en los tiempos, la forma, con la vigencia mínima y la glosa requerida en las bases de licitación o términos de referencia. Su monto corresponde al indicado en las bases de licitación.
- **Exigibilidad:** tiene el carácter de obligatorio siempre y cuando las bases o términos de referencia lo permitan.
- **Característica:** debe ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Podrá entregarse 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.
- **Vigencia:** será el que establezcan las respectivas bases de licitación o términos de referencia.
- **Cobro y Devolución:** la ejecución de la garantía se realizará de acuerdo con lo dispuesto en las bases de licitación o términos de referencia. La devolución se efectuará dentro del plazo establecido en las bases de licitación términos de referencia, previa recepción conforme por parte del Gobierno Regional de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado, lo que deberá ser acreditado por la respectiva contraparte técnica.

12.5.2. PROCEDIMIENTO

12.5.2.1. RECEPCIÓN E INGRESO DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA

- Cuando se trate de garantías físicas, el oferente o proveedor debe ingresar los documentos en Oficina de Partes del Gobierno Regional de Valparaíso, si es electrónica se debe adjuntar a la oferta presentada por el proveedor para las de seriedad de la oferta y las de fiel cumplimiento de contrato se remiten al correo electrónico previamente coordinado con el Departamento Administrativo.
- Oficina de Partes realiza el ingreso de los documentos, remitiendo posteriormente al Departamento Administrativo mediante el sistema informático.

- El/la Gestor/a de Abastecimiento del Departamento Administrativo recibe el documento de garantía, físico o electrónico, válida en la institución correspondiente, y mediante memorándum es enviado al Departamento de Finanzas para su custodia.

12.5.2.2. CUSTODIA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA

Será el Departamento de Finanzas, el responsable del cuidado y control de los documentos de garantía, en virtud de esto deberá:

- Archivar e ingresar a custodia los documentos de garantías incluyendo documentación de respaldo.
- Llevar control de la vigencia de las garantías en custodia.
- Efectuar la devolución de los documentos de garantía, previa solicitud del Departamento Administrativo.

12.5.2.3. VENCIMIENTO Y RENOVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA

Previo a que se produzca el vencimiento y/o se cumpla el plazo para la devolución de los mismos, el Departamento Administrativo informará esta situación a la contraparte técnica del contrato, para que este verifique que los servicios hayan sido prestados con total conformidad y no corresponda ejecutar las cauciones entregadas.

De la misma forma, el Departamento Administrativo comunicará a la contraparte técnica cuando sea necesario renovar o reemplazar el documento de garantía para que este realice las gestiones necesarias.

12.5.2.4. EJECUCIÓN Y COBRO DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA

La ejecución de los documentos de garantía procederá en aquellos casos expresamente establecidos en las respectivas bases de licitación, términos de referencia, intención de compra o acuerdo complementario, según corresponda.

En todos estos casos el Departamento Administrativo y previa solicitud formal de la contraparte técnica, procederá a redactar y tramitar el respectivo acto administrativo que autoriza la ejecución de la garantía, el que deberá ser notificado al oferente o proveedor y enviada al Departamento de Finanzas.

El Departamento de Finanzas, será quien solicite el pago del documento de garantía a la entidad correspondiente en base al acto administrativo que lo dispone.

12.5.2.5. DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA

El Gobierno Regional de Valparaíso, hará devolución de las garantías de acuerdo con los plazos establecidos en el presente documento y en las bases de licitación, términos de referencia, intención de compra o acuerdo complementario, según corresponda.

La documentación necesaria para la devolución de garantías dependerá del tipo de documento, adicionalmente el Departamento de Finanzas, mediante procedimiento propio, puede solicitar al proveedor la presentación de antecedentes adicionales:

1. Si retira un tercero, traer formulario notarial (ver Anexo N° 5), junto con, fotocopias legalizadas actualizadas de:

- RUT Empresa o tomador de la boleta.
- RUT Representante Legal (si corresponde).
- RUT de la Persona autorizada para retiro.

En caso de retiro de garantías cuya caución es por Seriedad de la Oferta, no se requiere que la autorización de retiro sea notarial y que las fotocopias estén legalizadas.

2. Si retira el dueño o representante legal se requiere:

- Fotocopia de la Escritura Pública.
- Certificado de Vigencia de la Escritura con un máximo de seis meses de vigencia a la fecha del retiro del documento de garantía.
- Fotocopia del RUT de la empresa y de la persona que retira.

12.6. PAGO A PROVEEDORES⁵³

Ley N° 21.131, denominada “Ley de pago a 30 días”, entró en vigencia el 16 de mayo de 2019, y tal como su nombre lo indica, establece entre otras materias, que las facturas, de cualquier tipo de empresa, deben ser pagadas, como regla general, en un plazo máximo de 30 días desde su recepción.⁵⁴

El Gobierno Regional para dar cumplimiento con la citada ley y en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE), establece mediante el oficio ordinario N° 1683 ⁵⁵de fecha 29 de junio de 2021, el siguiente procedimiento para el pago de sus obligaciones:

- En primer lugar, la orden de compra debe ser emitida por el Gobierno Regional y debe ser aceptada en el portal www.mercadopublico.cl por el proveedor.
- La entrega de bienes y servicios debe ser dispuesto con guías de despacho u otro documento que acredite la prestación, adjuntando toda la documentación necesaria que respalde la formalidad de la transacción realizada (contratos, certificados laborales, garantías, informes, etc.).
- Los antecedentes serán revisados por el departamento administrativo quien certificará el servicio prestado o producto entregado y el departamento de finanzas, realizará una revisión previa al estado de pago administrativamente, junto a los antecedentes del párrafo anterior, otorgando su pre-aprobación.
- El/la gestor/a del departamento administrativo, informará la pre-aprobación del estado de pago al proveedor mediante correo electrónico, solicitando la emisión del DTE a nombre del Gobierno Regional y su envío en formato XLM a la casilla gorevrecepcion@custodium.com y en formato PDF al departamento administrativo al correo electrónico facturasadministrativo@gorevalparaiso.gob.cl.
- Se remite el DTE con el estado de pago con pre-aprobación al departamento de finanzas, quienes validarán la autenticidad en el SII del documento tributario y existencia de factoring antes de proseguir con el pago (en ningún caso se puede factorizar si la factura o está aceptada SII). Si todo está en regla, se informa mediante correo electrónico al departamento administrativo que el DTE puede ser aceptado en SII y se puede realizar la recepción conforme de la respectiva orden de compra.
- El gestor del departamento administrativo solicitará al departamento de finanzas la aceptación del DTE mediante correo electrónico o nuevo sistema informático de estados de pagos, para posteriormente realizar la recepción conforme de la orden de compra en el sistema de información www.mercadopublico.cl. En donde operará en el sistema Acepta el devengo y pago automático o se realizará en forma manual el devengo en sistema SIGFE operacional.
- La transferencia de recursos podrá ser generada por el Gobierno Regional o Tesorería General de la Republica.

Antecedentes que conformarán el expediente para el estado de pago:

1. Carátula de Estado de Pago generada en sistema de información vigente
2. Documento tributario de cobro
3. Orden de Compra en estado “Recepción Conforme”
4. Disponibilidad Presupuestaria o compromiso SIGFE cuando corresponda

⁵³ Artículo N° 133 del DS 661 DE 2024 Reglamento ley N° 19.886

⁵⁴ Art. 2° quáter de la Ley 21.131 e instrucciones impartidas en Circular N° 8 y 9 de la Dirección de Presupuesto.

⁵⁵ Ver Anexo N° 10

5. Recepción Conforme del bien y/o servicio firmado por la contraparte técnica, o acta de recepción o aprobación de informe, según corresponda
6. Copia de antecedentes de solicitud
7. Cuando corresponda copia de resolución que aprueba bases, adjudicación aprueba contrato, autoriza trato directo, según corresponda
8. En caso de que corresponda, copia del acto administrativo que aplica multa cuando corresponda
9. Cuando corresponda certificaciones y antecedentes solicitados para el pago en las bases de licitación, términos de referencia, intención de compra o acuerdo complementario

12.7. APLICATIVO DE COTIZACIONES

En el sistema de información www.mercadopublico.cl es posible encontrar dos aplicativos para realizar cotizaciones, un formulario de uso general el cual se encuentra en el menú de Orden de Compra puede ser utilizado para requerir cotizaciones para alguna causal de trato directo u otros casos.

La otra alternativa corresponde al aplicativo de “compra ágil”, que se define como una modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, impuestos incluidos y costos asociados (ej.: despacho), de una manera dinámica y expedita, el cual fue descrito en el punto N° 10.5.5 del presente documento. El cotizador para este tipo de contrataciones es muy simple y básicamente envía la solicitud de cotización a todos los proveedores pertenecientes al rubro seleccionado, luego el comprador emite directamente la OC desde la cotización seleccionada como más conveniente. La guía de uso de dicho aplicativo es posible de encontrar en el siguiente link: <https://ayuda.mercadopublico.cl/autoatencion/secciondeayuda/?d=CAT-01008>

12.8. GESTIÓN DE PROVEEDORES

El artículo 141 del Reglamento de Compras, indica que existirá un registro electrónico oficial de proveedores del Estado, en adelante, a cargo de la Dirección de Compras, en dicho registro de se inscribirán todas las personas naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado. Contendrá la información individualizada de los socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales de las personas jurídicas inscritas, y contendrá información sobre los contratos adjudicados, ejecutados o terminados anticipadamente, de cada miembro del registro con algún organismo del Estado, las multas o medidas respecto de los contratos en ejecución, e inhabilidades que correspondan de conformidad lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento.

De acuerdo con esta disposición, las entidades deberán informar haciendo uso de esta herramienta, disponible en www.mercadopublico.cl, sobre los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, en particular elementos objetivos, tales como: el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de los plazos comprometidos, aplicación de multas y otras medidas que hayan afectado al proveedor. Lo anterior, implica que las evaluaciones registradas puedan ser empleadas por las entidades licitantes en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones. Es importante tener en cuenta que hay que subir solo las sanciones ejecutoriadas como término de contrato, multas, garantías y otras sanciones, y que deben comenzar desde ya con las sanciones de los contratos vigentes.

Mayores antecedentes del uso del aplicativo de comportamiento contractual de proveedores, se pueden encontrar en el siguiente link: <https://ayuda.mercadopublico.cl/portalayuda/categoria/?c=CATE-COMP1&s=CAT-COMP1-10>

12.9. CONTROL INTERNO

Para el cumplimiento de las materias establecidas en el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios Programa 01, que será verificado y monitoreado por la jefatura de la División de Administración y Finanzas y la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Regional

de Valparaíso, en el marco de sus actividades de aseguramiento, establecidas en su Plan Anual de Auditoría, aprobado por el Sr. Gobernador Regional de Valparaíso.

12.10. PUBLICACIÓN INTEGRANTES COMISIÓN EVALUADORA, LEY 20.730 (LEY DEL LOBBY)

Como ya fue mencionado, el departamento administrativo previa publicación de la licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl, envía mediante correo electrónico dirigido al funcionario encargado de la plataforma institucional de la ley del lobby antecedentes de los integrantes de la comisión evaluadora (nombre, RUT, cargo), cuando exista, adjuntando copia de la resolución que aprueba las bases y el link de la ficha de licitación en estado publicada (ver anexo N° 7)

12.11. CONTRATACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN⁵⁶:

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

13. ANEXOS

13.1. ANEXO N° 1: PLANILLA PAC AÑO t



ANEXO N° 1 PLANILLA PAC AÑO t

Nombre de la Organización:	Gobierno Regional Region de Valparaiso
Unidad de Compra:	Gobierno Regional de Valparaiso - V Región

Descripción General del Proyecto o Adquisición	Propósito General del Proyecto o Adquisición	Detalle Producto o Servicio	Tipo de Compra	Cant. Estimada	Valor Unitario en pesos \$	Monto Total en pesos \$	Fecha Estimada Publicación	Fecha Estimada de Recepción	División/Unidad Responsable de la Adquisición	Funcionario a Cargo del Proceso	Imputación Presupuestaria

⁵⁶ Artículo N° 116 DS 661 de 2024

13.2. ANEXO N° 2: FORMULARIO SOLICITUD COMPRA DE PASAJES
NACIONALES E INTERNACIONALES



SOLICITUD DE COMPRA DE PASAJES
N° 44

Datos Pasajero

Nombre y apellido:

Cédula de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono:

Itinerario

Tipo de viaje:

Ida y vuelta

Origen:

RAPA NUI

Destino:

SANTIAGO

Fecha ida:

2025-02-18

Hora ida:

NOCHE entre las 18:01 PM y las 23:59 PM

Fecha regreso:

2025-02-28

Hora regreso:

MADRUGADA entre 00:00 y 6:00 AM

Motivo de viaje:

RETORNO AL CONTINENTE PARA ASISTIR A REUNIONES DE COMISIONES Y PLENOS

Viaja en comitiva:

No (Invitación va dirigida directamente al pasajero)



13.3. ANEXO N° 3: FORMULARIO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
N° 877

La Jefa del Departamento de Finanzas certifica que el Gobierno Regional de Valparaíso cuenta con disponibilidad presupuestaria según el siguiente detalle:

Programa: 01

Concepto Presupuestario:

Nombre	Monto
(2905) Maquinaria y Equipos	5.297.880

Para el financiamiento de: Orden de Compra: 836-168-CM25. Adquisición e instalación de 5 unidades de aire acondicionado

OC o N° de factura: 836-168-CM25

Solicitado por: Gabriel Soto Sherman

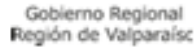
Adjuntos: Correo de Gobierno Regional de Valparaíso - Fwd_ cotizacion aire acondicionado.pdf, 836-168-CM25.pdf



Fecha
09-09-2025

13.4.

ANEXO N° 4: FORMATO RECEPCIÓN CONFORME



ACTA RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

N° 583

DIVISION /UNIDAD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROVEEDOR	INFORMÁTICA METHASYS LIMITADA
RUT	78589070-1

N° Documento	OC	DESCRIPCION	MONTO
S/I	836-2-TD25	Servicio de Soporte Técnico Sist. Methasys PERIODO 21/09/2023 AL 20/10/2023 10/12	\$1.411.636
		TOTAL	\$1.411.636
RECIBIDO CONFORME POR:		Miguel González Vera	

Miguel González Vera
Encomienda: Unidad de tecnologías de la información
GOBIERNO REGIONAL V REGION
Gobierno Regional de la Región de Valparaíso
9025-18-2713 50

13.5. ANEXO N° 5: FORMULARIO NOTARIAL PARA RETIRO DE GARANTÍA



Gobierno Regional
Región de Valparaíso

No modificar formato del documento

**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE RETIRO
DE DOCUMENTOS DE GARANTIAS**

Yo..... RUT N°
Representante Legal de RUT N°
con domicilio en comuna
de la ciudad Fono: e-mail: Autorizo
a lo/a (s) Sr/a (s):

..... RUT N°
..... RUT N°

Para el retiro de documento de garantías que se encuentran en poder y resguardo del Gobierno Regional de Valparaíso.

Documentos que se adjuntan para su retiro:

- **GARANTÍA TOMADA POR EMPRESA:**
 - 1. Si **retira** un tercero, traer:
 - a. El presente formulario legalizado y actualizado
 - b. Fotocopia del RUT de la empresa
 - c. Fotocopia legalizado y actualizado de: Cédula de Identidad del Representante Legal
 - d. Fotocopia legalizado y actualizado de: Cédula de Identidad de la Persona autorizada para retiro

Las fotocopias legalizadas antes mencionadas; deben ser gestionadas con una vigencia máxima de 30 días anterior a su presentación



Gobierno Regional
Región de Valparaíso

2. Si retira el dueño o representante legal sólo se requiere:

- a. Fotocopia de la Escritura Pública
- b. Certificado de Vigencia de la Escritura con un máximo de seis meses de vigencia a la fecha del retiro de la garantía
- c. Fotocopia del RUT de la empresa
- d. Fotocopia de la Cédula de Identidad de la Persona que retira

• **GARANTÍA TOMADA POR PERSONA NATURAL:**

1. Si retira un tercero, traer:

- a. El presente formulario legalizado y actualizado
- b. Fotocopia legalizado y actualizado de: Cédula de Identidad del tomador del documento de garantía
- c. Fotocopia legalizado y actualizado de: Cédula de Identidad de la Persona autorizada para retiro

2. Si retira la persona tomadora del documento de garantía, sólo debe traer su Cédula de Identidad

Tiempo de Autorización: VALIDO POR 6 MESES

.....
**FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL**

.....
**FIRMAS
PERSONAS AUTORIZADAS
PARA RETIRO**

Entrega de documentos de garantías:

Día: Sólo los días viernes

Horario: de 09:00 a 13:00 Hrs.




FECHA:

(Respetar día y horario de entrega de las garantías)

Cualquier duda comunicarse al siguiente correo electrónico: veronica.munoz@gobiernovalparaiso.cl

PARA EL RETIRO DE DOCUMENTO DE GARANTIA POR SERIEDAD DE LA OFERTA, NO SE REQUIERE QUE EL PRESENTE FORMULARIO DE AUTORIZACION, SE ENCUENTRE LEGALIZADO AL IGUAL QUE LAS FOTOCOPIAS

13.6. ANEXO N° 6: FORMATO ACTA DE EVALUACIÓN

 	Lic.: 836-XX-LXXX	Fecha	
		XX/XX/XXXX	
	ACTA EVALUACIÓN OFERTAS	Página	
		1 de X	

LICITACIÓN PÚBLICA: "xxxxxxxxxxxxxxxxxx"

1. Lo dispuesto en la resolución exenta N° xx, de fecha xx de xxxxxx de 20xx, que aprueba Bases Administrativas, Técnicas y Anexos, y llama a licitación pública para la contratación de "xxxxxxxxxxxxxxxxxx".
2. Los abajo firmantes declaran no tener conflictos de intereses para asumir la función de comisión evaluadora de la Licitación Pública ID: 836-x-Lxxx.
3. Durante el periodo de preguntas, se recibieron x consultas a través del foro, la que fue respondida en el plazo indicado en las bases de licitación.
4. Conforme indica el Acta de Apertura electrónica de la licitación, de fecha xx de marzo de 20xx, se recibieron x ofertas, tal como se detalla a continuación:

Nº	OFERENTES	RUT	MONTO OFERTA (\$)
1			
2			

5. Analizados los antecedentes y de acuerdo a lo establecido en el punto N° 4 "Antecedentes para incluir en la oferta", de las bases de licitación, la comisión evaluadora propone DECLARAR ADMISIBLE, las xx ofertas presentada por los proveedores: XXXXXXXXXXXXX, RUT: xxxxxx y XXXXXXXXXXX, RUT: 76.551.881-4, atendido a que sus ofertas dieron cumplimiento a lo establecido en las bases de licitación.
6. Conforme a lo indicado en el punto N° 6 "Criterios de Evaluación" de las Bases Administrativas, la pauta de evaluación de las ofertas es la siguiente:

Criterios de evaluación	Ponderación

7. Aplicada la señalada pauta de evaluación a las ofertas presentadas, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 6 de las Bases Administrativas, el puntaje final para cada oferente es el siguiente:
8. Dada la evaluación, se propone ADJUDICAR la licitación ID: 836-xx-Lxxx, "XXXXXXXXXXXXXXXXXX", al proveedor XXXXXXXX, RUT: XXXXX, pues cumple con los requisitos solicitados en las bases de licitación, y su oferta económica resulta conveniente a los intereses de la institución, la cual asciende a \$ xxxxxxx.- (xxxxxxxxxxxxxxxx pesos) impuestos incluidos, por un xx meses a contar de la fecha de aceptación de la orden de compra.

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gobierno Regional de Valparaíso

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gobierno Regional de Valparaíso

13.7. ANEXO N° 7: INFORMACIÓN COMISIÓN EVALUADORA - LEY DEL LOBBY

COMISION EVALUADORA LIC. 836-29-LE25  

 Resumir este correo



Lilliam Vega Vega

para Jennifer, Sulang, Marta, Juan, Gabriel

Estimada Jennifer, junto con saludar informo a usted que la comisión evaluadora de la licitación citada en asunto está compuesta por las siguientes personas:

- Sulang Ole Canedo, cédula de identidad N° [REDACTED], Profesional Departamento Administrativo del Gobierno Regional de Valparaíso, o quien la subrogue o reemplace en su ausencia.
- Marta Toledo Brito, cédula de identidad N° [REDACTED], Profesional Departamento Administrativo del Gobierno Regional de Valparaíso, o quien la subrogue o reemplace en su ausencia.
- Juan Pablo Bustos Díaz, cédula de identidad N° [REDACTED], Profesional Departamento Administrativo del Gobierno Regional de Valparaíso, o quien lo subrogue o reemplace en su ausencia.

<https://www.mercadorepublica.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?sr=awjvdxw01440011bdfvfw==>

Saludos cordiales,



#VALPARAÍSO
REGIÓN
de
DERECHOS

Lilliam Vega Vega
Gerente de Administración
Departamento Administrativo
División de Administración y Finanzas




Gobierno Regional de Valparaíso
Palmira 4400, piso 07, Valparaíso

+56 225003277

ANTES DE IMPRIMIR PIENSE SI ES NECESARIO.
PROTEJA EL MEDIO AMBIENTE, ESTE ENVOLTE EN PAPEL RECICLADO.



13.8. ANEXO N° 8: FORMATO INTENCIÓN DE COMPRA

 	INTENCIÓN DE COMPRA	Fecha	
		XX/XX/XXXX	
		Página	
		1 de X	

Este proceso de grandes compras apunta a la adquisición de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. El xxxxxxxxxxxx ofertado deberá cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el punto xxxxx y sucesivos.

1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:

El presupuesto máximo disponible alcanza la suma total de: \$xxxxxxxxxx.- impuestos incluidos.

El presupuesto indicado es el máximo disponible en pesos chilenos. Las ofertas deberán ajustarse a éste si al momento de la conversión a pesos (fecha de emisión de la orden de compra) es superado. El ajuste deberá contemplar un día específico, no contemplando la opción de tipos de cambios fuera de los indicados por el Banco Central.

2. OFERTA

El precio expresado en el documento *Anexo N° xxx Oferta Económica*, deberá incluir xxxxxxxxxxxxxxxx.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

“(NOMBRE DE LA INTENCION DE COMPRA)”		
Evaluación de Criterios Técnicos (XX%)	Trayectoria <i>(completar Anexo N° X)</i>	XX%
	Garantías del Proveedor <i>(completar Anexo N° X)</i>	XX%
	Cumplimiento de Requisitos Formales	XX%
Evaluación Condiciones Comerciales (XX%)	Descuento Sobre el Precio de Lista <i>(completar Anexo N° X)</i>	XX%
Plazo de Entrega (XX%)	<i>(completar Anexo N° X)</i>	XX%

4. PAUTA DE EVALUACIÓN

La asignación de puntaje para cada uno de los criterios indicados, será la establecida en las Bases de la Licitación ID: XXXXX-XX-LRXX “CM xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”.

5. GARANTÍAS




GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá entregar, al momento de aceptar la Orden de Compra, una Garantía que cumpla con las características de ser pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 20.179, con la fecha de vencimiento indicada; que asegure el cobro del mismo de manera rápida y efectiva, siempre, por un monto equivalente al X% del monto adjudicado, a la orden del Gobierno Regional de Valparaíso, RUT N° 72.235.100-2, con domicilio en Melgarejo 669, Piso 7, Valparaíso, con una vigencia igual al plazo ofertado para la entrega de los bienes más 90 días corridos. Este plazo se contará a partir de la fecha de aceptación de la Orden de Compra, según corresponda.

6. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN (requisitos formales):

El oferente interesado deberá obligatoriamente completar y publicar la siguiente documentación:

- Anexo N° 1: “xxxxxxxxxxxx”.
- Anexo N° 2 “xxxxxxxxxxxx”
- Anexo N° 3 “xxxxxxxxxxxx”
- Anexo N° 4 “xxxxxxxxxxxx”

 	INTENCIÓN DE COMPRA	Fecha	
		XX/XX/XXXX	
		Página	
		1 de X	

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

El oferente deberá informar las características del “Bien/Servicio” ofertado a través de xxxxxxxxxxxxxxxx

Las ofertas que no cumplan con estas especificaciones serán declaradas inadmisibles

Especificaciones Técnicas (Anexo xxx: “Especificaciones técnicas de admisibilidad):

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

8. CALENDARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS:

Correo de contacto	xxxxxxxxxxxxxxxx@gorevalparaiso.gob.cl
Fecha de inicio de consultas	xx/xx/20xx
Fecha final de consultas	xx/xx/20xx hasta las xxxxx hrs.
Fecha máxima publicación respuestas	xx/xx/20xx xxxxx hrs.

9. PLAZO DE ENTREGA:

El plazo de entrega se contabilizará desde la fecha de aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.

El adjudicatario cumplirá con la entrega del “Bien/Servicio” en la comuna de xxxxxxxx en la dirección xx.

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo del bodegaje de xxxxxxxxxxxxxxxx hasta la fecha de entrega en la comuna de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

10. FACTURACION:

De acuerdo a lo establecido en las Bases de la Licitación ID: XXXX-XX-LRXX “CM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, la factura deberá emitirse según la conversión del valor del dólar al día de la fecha de emisión de la Orden de Compra. Dicha factura deberá ser emitida a nombre de: Gobierno Regional de Valparaíso, Rut 72.235.100-2, con domicilio en Melgarejo N° 669 Piso 7, Valparaíso.

11. MULTAS:

Por cada día de atraso, respecto del plazo ofertado para la entrega de la maquinaria el contratista deberá pagar una multa del XX% del valor neto del producto o servicio y aplicable a las cantidades que se entreguen atrasadas respecto del plazo de entrega establecido en la ficha del proveedor con un tope de XXXXXXXXXXXXXXX

13.9. Anexo N° 9: REXE 222 Aprueba Procedimiento para la Realización de Compras Coordinadas por Mandato, Ejecutadas por la Dirección ChileCompra



**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA
REALIZACIÓN DE COMPRAS COORDINADAS
POR MANDATO, EJECUTADAS POR LA
DIRECCIÓN CHILECOMPRA
RESOLUCIÓN EXENTA N° 222 B**

SANTIAGO, 02 de abril de 2020

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal; el decreto N°1.407 de 2019, del Ministerio de Hacienda, que nombra a la Directora de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y en las resoluciones N°7 y N°8 de fecha 29 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y establece montos afectos.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Dirección de Compras y Contratación Pública es un servicio público descentralizado que tiene como misión facilitar la contratación de bienes y servicios a las instituciones del Estado, conectando sus necesidades con la oferta de los proveedores, promoviendo un mercado transparente, probo, accesible e inclusivo. Para ello, su principal función consiste en administrar el Sistema de Compras Públicas de Chile, a través del cual los organismos de la Administración del Estado realizan de manera independiente sus compras y contrataciones y los proveedores ofertan sus bienes y servicios.
2. Que, la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, establece, en su artículo 30, letra a), como una de las funciones de la Dirección ChileCompra, la labor de *"asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de los procesos de compras y contrataciones"*.
3. Que, asimismo, la Dirección de Compras y Contratación Pública, en virtud de lo establecido en el artículo 30, letra e), de la citada ley N° 19.886, tiene, entre sus funciones, el *"representar o actuar como mandatario de uno o más organismos públicos a que se refiere la citada ley, en la licitación de bienes o servicios en la forma que establezca el reglamento"*.
4. Que, por su parte, el decreto supremo N°250, del Ministerio de Hacienda, de 2004, Reglamento de la ley N° 19.886, en su artículo 7°, inciso 3°, establece que *"Las Entidades podrán ser representadas por la Dirección de Compras en la licitación de bienes y/o servicios. Para ello, y en cada caso, comunicarán su solicitud de representación a la Dirección de Compras, especificando la forma y alcance de la representación requerida. La Dirección de Compras comunicará su aceptación a la Entidad, previa evaluación de la oportunidad y conveniencia del requerimiento"*.

5. Que, en virtud de lo dispuesto en el considerando anterior, los servicios públicos podrán mandar a esta Dirección para que, en su nombre y representación, efectúe un proceso de licitación con el objeto de agregar demanda y disponer de mejores condiciones en la contratación que las que podría lograr cada uno de los organismos solicitantes al realizar dicha contratación de forma independiente.
6. Que, sin perjuicio de que el procedimiento de compra coordinada sea ejecutado a través de la Dirección de Compras, la suscripción y operación de los respectivos contratos será responsabilidad de cada uno de los organismos mandantes.

RESUELVO:

1º APRUÉBASE el siguiente procedimiento administrativo para realizar compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, cuyo texto se transcribe a continuación:

"PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS COORDINADAS POR MANDATO, EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN CHILECOMPRA

PRIMERO: OBJETO

El presente instrumento tiene por objeto definir la forma en la que participarán las partes involucradas en una compra coordinada por mandato, ejecutada por la Dirección ChileCompra, en el marco de lo indicado en el artículo 30, letra e) de la Ley de Nº 19.886.

SEGUNDO: DEFINICIONES

Para efectos de este procedimiento, se utilizarán a las siguientes definiciones:

1. Compras coordinadas:

Son una 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, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Esta modalidad, establecida en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, está sujeta a los organismos públicos que se rigen por esta normativa y busca lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos formas de implementarse: 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.

2. Compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra:

Tipo de compra coordinada en donde la Dirección ChileCompra agrega demanda *representando* a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.

La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento.

Las compras que pueden ser objeto de coordinación por mandato, y, por lo tanto, pueden acogerse a este procedimiento, deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados, tales como, la relevancia de la compra en materia de presupuesto, la estandarización de productos y/o servicios, la potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada, grado de concentración del mercado, entre otras.

3. Compras coordinadas conjuntas:

Tipo de compra coordinada en donde, dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

En virtud del artículo 2º, N° 39, del reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de convenio marco.

TERCERO: SOLICITUD DE REPRESENTACIÓN

Cualquier organismo regido por la ley N°19.886, o adherido voluntariamente al Sistema de Información, podrá solicitar a la Dirección ChileCompra que la represente en una compra coordinada por mandato ejecutada por ésta.

Para ello, el proceso licitatorio en cuestión debe haber sido determinado previamente por la Dirección ChileCompra, como objeto de coordinación.

La solicitud de representación debe realizarse a través de un oficio del organismo mandante dirigido a la Dirección ChileCompra, en donde declare conocer y aceptar el presente procedimiento e individualice la compra particular sobre la cual solicita ser representado.

Además, deberá declarar expresamente en su solicitud a la Dirección ChileCompra, estar en conocimiento de las implicancias del procedimiento licitatorio sobre el cual se otorga el mandato, así como aceptar las cláusulas de las bases de licitación que, para el efecto, apruebe la Dirección ChileCompra, asumiendo exclusivamente la ejecución del contrato que en virtud de dicho procedimiento se celebre.

Asimismo, declarará que no responsabilizará a la Dirección ChileCompra por las situaciones en que eventualmente se pudiera ver involucrado a consecuencia de la ejecución contractual, asegurando que comprende y asume los riesgos del procedimiento de contratación que se efectúe.

CUARTO: ACEPTACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

Recibida la solicitud del mandante, la Dirección ChileCompra verificará que la compra particular que individualiza corresponda a un proceso previamente determinado por ésta como objeto de coordinación y que define correctamente su requerimiento específico.

En caso de cumplir lo anterior, la Dirección ChileCompra podrá aceptar la solicitud de representación o mandato, enviando al mandante su respuesta mediante oficio. En dicho oficio, además, solicitará al órgano mandante que designe a un representante, que sea responsable permanente de la correcta ejecución de este procedimiento. Además, mediante dicho oficio, la Dirección ChileCompra designará a un funcionario como contraparte para efectos de la ejecución de dicha compra coordinada.

En virtud de la aceptación del mandato, la Dirección ChileCompra ejecutará el proceso de compra coordinada en representación de otros organismos públicos, debiendo, entre otras actuaciones, elaborar las bases de licitación, realizar la convocatoria a los proveedores, evaluar las ofertas y adjudicar. Una vez adjudicada, termina el mandato, por lo que cada organismo público debe generar sus respectivas órdenes de compra, gestionar sus contratos y el correspondiente pago, entre otras acciones.

Una vez aceptada la representación e iniciado el proceso de compra coordinada, el órgano mandante se compromete a no revocar dicho mandato, salvo por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, y siempre que ello no afecte la eficacia del proceso para los demás órganos mandantes o los derechos adquiridos del adjudicatario.

QUINTO: RECHAZO DE LA SOLICITUD

La Dirección ChileCompra podrá rechazar la solicitud de representación en los siguientes casos:

- a. Si la solicitud no corresponde a un proceso objeto de coordinación;
- b. Si no define correctamente su requerimiento o difiere de tipo de producto o servicio a contratar;
- c. Si el organismo no tiene facultades para solicitar la representación;
- d. Si se presenta la solicitud una vez iniciado el proceso de compra en cuestión; y
- e. Por cualquier otra razón que no haga conveniente u oportuna la representación, principalmente, si pone en riesgo la eficiencia y eficacia del proceso de compra coordinada para otros organismos.

SEXTO: ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Para efectos de la elaboración de las bases de licitación de la compra coordinada, el organismo mandante deberá entregar a la Dirección ChileCompra todos los insumos necesarios que ésta requiera, en la forma y plazos que la Dirección determine.

Ello podrá incluir, entre otros, información relevante de la industria o participación en alguna investigación de mercado que la Dirección realice, el levantamiento y consolidación de la demanda de su institución, las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, es decir, todas las características esenciales, generales y específicas, que definen el bien o servicio a contratar.

La Dirección ChileCompra procederá a elaborar, conforme con la información proporcionada por los organismos solicitantes y otras fuentes que estime pertinentes, las bases de licitación que regirán el respectivo procedimiento de contratación.

Acto seguido, la Dirección ChileCompra aprobará, mediante el acto administrativo correspondiente, las bases y los anexos respectivos para licitar el bien o servicio sobre el cual se mandata.

Finalmente, la Dirección ChileCompra deberá publicar las bases y el llamado en el Sistema de Información, sin perjuicio de lo indicado en la cláusula siguiente respecto del trámite de Toma de Razón.

SÉPTIMO: TOMA DE RAZÓN DE BASES

Si corresponde, de acuerdo con la regulación de Contraloría General de la República sobre la materia, la Dirección ChileCompra deberá remitir las bases a control de toma de razón. Sin perjuicio de lo anterior, el órgano mandante deberá colaborar con la Dirección ChileCompra en los trámites que se efectúen ante la Contraloría General de la República durante la toma de razón, en caso de que esto le sea requerido.

Para efectos de determinar el carácter afecto o exento a toma de razón de las bases, se considerarán individualmente los montos de los contratos resultantes. Sin embargo, en caso de que el monto individual de cualquiera de los contratos de alguno de los participantes en la compra coordinada ejecutada por la Dirección ChileCompra estuviera afecto, las bases de licitación se someterán al trámite de toma de razón, pese a que los contratos de los demás órganos mandantes estuviesen exentos de acuerdo con sus respectivos montos. Lo anterior, salvo que la normativa de Contraloría General de la República sobre la toma de razón de actos administrativos disponga otra regulación.

OCTAVO: CONSULTAS SOBRE LAS BASES

La Dirección ChileCompra deberá responder las consultas que los oferentes tengan referente a la licitación, en los plazos que las bases respectivas establezcan. Sin perjuicio de ello, los órganos mandantes deberán colaborar en la elaboración de las respuestas a las consultas, a requerimiento de la Dirección ChileCompra, en los plazos que ésta determine de conformidad a las bases de licitación respectivas.

NOVENO: EVALUACIÓN DE OFERTAS

La Dirección ChileCompra deberá realizar la evaluación de las ofertas recibidas, de conformidad con los criterios establecidos en las bases de licitación.

Asimismo, si así se hubiese establecido en las respectivas bases, la Dirección ChileCompra podrá requerir a los organismos mandantes que designen a uno o más de sus funcionarios como integrantes de la comisión evaluadora. Sin perjuicio de ello, aun cuando no se solicitare a los organismos mandantes la designación de miembros de la comisión, igualmente deberán prestar colaboración permanente a la Dirección ChileCompra, para la correcta evaluación de las ofertas, si esto es requerido.

DÉCIMO: ADJUDICACIÓN

La Dirección ChileCompra es responsable de adjudicar o declarar desierta la licitación respectiva, de conformidad con las bases de licitación, a través del correspondiente acto administrativo, el que será publicado en el Sistema de Información.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección ChileCompra efectuará todas las demás actuaciones que sean necesarias para la correcta consecución de la licitación hasta la total tramitación de la resolución de adjudicación.

Además, deberá informar el resultado del proceso licitatorio a los órganos mandantes, para que éstos puedan realizar una correcta gestión de sus contratos.

UNDÉCIMO: EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cada órgano mandante deberá suscribir sus respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, separada e individualmente, y aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo. Del mismo, también se hará cargo de la emisión de sus respectivas órdenes de compra, cuando corresponda.

Suscrito el contrato y emitida la orden de compra, cuando corresponda, cada órgano mandante deberá hacerse cargo de la ejecución y administración de su relación contractual, así como también, de efectuar en forma oportuna los pagos que correspondieren, de acuerdo con la normativa vigente, las bases de licitación y las cláusulas contractuales, bajo su propia cuenta y riesgo.

DUODÉCIMO: OTRAS OBLIGACIONES DEL ÓRGANO MANDANTE

Durante el presente procedimiento, el órgano mandante se compromete, además, a las siguientes obligaciones:

- a) Colaborar con la Dirección ChileCompra ante eventuales impugnaciones judiciales y/o administrativas, de cualquier naturaleza que sean, interpuestas en contra de alguna de esas instituciones, durante el desarrollo del proceso licitatorio, hasta la adjudicación, evacuando los informes necesarios que se le requieran en los plazos que la Dirección ChileCompra establezca para ello y/o concurriendo como tercero coadyuvante, en los términos establecidos en el artículo 23 del Código de Procedimiento Civil, en la acción o recurso correspondiente, ya sea por sí o representado por el Consejo de Defensa del Estado, en cuyo último caso será obligación del organismo mandante oficiar a dicha institución para tales efectos, y dar aviso a la Dirección ChileCompra.
- b) Informar y confirmar que cuenta con presupuesto aprobado para la ejecución de este proceso, en los plazos que la Dirección ChileCompra determine.
- c) Declarar el cumplimiento de las instrucciones que afecten y/o sean del alcance de esta licitación, entre estas, por ejemplo, las Instrucciones de la Ley de Presupuestos y el Instructivo de Austeridad vigentes.
- d) Cumplir fielmente las normas legales de reserva y confidencialidad de los datos individualizados, durante todas y cada una de las tareas y etapas del proceso licitatorio, y en el desarrollo y ejecución de las tareas que se emprendan con motivo de éste.
- e) Realizar los pagos a los proveedores en forma oportuna, en conformidad a la ley N° 21.131, que establece pago a 30 días.

DÉCIMOTERCERO: VIGENCIA

El presente procedimiento comenzará a regir desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitada la resolución que lo aprueba.

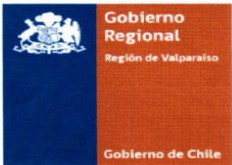
2º PUBLÍQUESE la presente resolución exenta en el sitio de transparencia activa de la Dirección, una vez que la misma se encuentre totalmente tramitada.

Anótese, Comuníquese y Archívese

**TANIA PERICH IGLESIAS
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

RMZ/RHB/DRM/PMS/FSS/BPG





Of. Ord. N° 31/2/1/ 1 6 8 3 /

Ant.: Oficio Ord. N°2143 de fecha 09/09/2020 Implementación de Sistema SGDTE DIPRES.

Mat; Cambio de casilla institucional y actualización de procedimiento para proveedores con orden de compra del Gobierno Regional.

VALPARAÍSO, 29 JUN 2021

DE : INTENDENTE REGIÓN DE VALPARAISO

A : PROVEEDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE VALPARAISO

La Dirección de Presupuestos estableció un sistema para la recepción centralizada de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), a través del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado, el cual fue implementado desde el 09 de septiembre del año 2020.

Su objetivo principal es reemplazar la función de digitación de facturas en SIGFE o ERP por un sistema dinámico y automático que procese los documentos, obteniendo información de Ordenes de Compra y Recepciones Conforme desde Chilecompra, recepcionando los DTE validados por el Servicio de Impuestos Internos (SII) e integrándolos con el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE.

La casilla a informar a los proveedores de uso obligatorio es:

Nombre Institución	Casilla de Intercambio
72235100-2-Gobierno Regional Región V Valparaíso	gorevrecepcion@custodium.com

Para que la plataforma SGDTE pueda realizar las validaciones de negocio y activar la generación de devengos, es necesario que los proveedores envíen el archivo XML que construye el Documento Tributario Electrónico (DTE) a la casilla gorevrecepcion@custodium.com.

Cuando el proveedor envía el DTE a una casilla incorrecta, el proveedor tiene 48 horas para realizar el reenvío del DTE, la mantención agrega automaticidad a este proceso, realizará el reclamo (rechazo) del DTE en forma automática pasadas 48 horas.

Mediante el Of. Ord. N° 2143 de fecha 09/09/2020, el Gobierno Regional de Valparaíso estableció el tratamiento interno propio de la materia, el cual viene a ser actualizado mediante el presente oficio, con el procedimiento que se señala a continuación, quedando sin efecto el documento del antecedente.

El procedimiento para la aceptación conforme del DTE en el SII, cumple con los siguientes pasos:

- ❖ En primer lugar la orden de compra debe ser emitida por el Gobierno Regional y debe ser aceptada en Mercado Publico www.mercadopublico.cl por el Proveedor.
- ❖ La entrega de bienes y servicios debe ser dispuesto con guías de despacho u otro documento que acredite la prestación, adjuntando toda la documentación necesaria que respalde la formalidad de la transacción realizada (contratos, certificados laborales, garantías, informes, etc.).

- ❖ Los antecedentes serán revisados por el departamento administrativo quien certificará el servicio prestado o producto entregado y el departamento de finanzas, realizará una revisión previa al estado de pago administrativamente, junto a los antecedentes del párrafo anterior, otorgando su pre-aprobación.
- ❖ El gestor del departamento administrativo, informará la pre-aprobación del estado de pago al proveedor mediante correo electrónico, solicitando la emisión del DTE a nombre del Gobierno Regional y su envío en formato XLM a la casilla gorevrecepcion@custodium.com y en formato PDF al departamento administrativo al correo electrónico facturasadministrativo@gorevalparaiso.gob.cl.
- ❖ Se remite el DTE con el estado de pago con pre-aprobación al departamento de finanzas, quienes validarán la autenticidad en el SII del documento tributario y existencia de factoring antes de proseguir con el pago (en ningún caso se puede factorizar si la factura no está aceptada SII). Si todo está en regla, se informa mediante correo electrónico al departamento administrativo que el DTE puede ser aceptado en SII y se puede realizar la recepción conforme de la respectiva orden de compra.
- ❖ El gestor del departamento administrativo solicitará al departamento de finanzas la aceptación del DTE mediante correo electrónico o nuevo sistema informático de estados de pagos, para posteriormente realizar la recepción conforme de la orden de compra en el sistema de información www.mercadopublico.cl. En donde operará en el sistema Acepta el devengo y pago automático o se realizará en forma manual el devengo en sistema SIGFE operacional.
- ❖ La transferencia de recursos podrá ser generada por el Gobierno Regional o la Tesorería General de la República.



JMD/VCV/AST/BMC/GSS/JCC
DISTRIBUCIÓN

- Destinatario
- Depto. Inversiones
- Depto. Finanzas
- Of. de Partes

FIN DE TRANSCRIPCIÓN

2. DEJASE SIN EFECTO la resolución exenta N° 31/4/550, de 30 de junio de 2021, del Gobierno Regional, mediante la cual se aprobó el “Manual de Procedimientos de Bienes y Servicios, Programa 01, Departamento Administrativos, Gobierno Regional de Valparaíso”, versión 3, vigencia 1 de julio de 2021”.

3. RETROACTIVIDAD. Otorgase efecto retroactivo a la presente resolución, atendida fecha de vigencia del Manual y, data de la misma.

4. COMUNIQUESE POR PARTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, la presente resolución, a todo el personal del Gobierno Regional de Valparaíso.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Rodrigo Eduardo Mundaca Cabrera
Gobernador De La Región De Valparaíso
Gobierno Regional Valparaíso
Firmado el 14 de noviembre del 2025 a las 17:15 Hrs.

TRAMITADO
Oficina de Partes
GORE VALPARAISO
2025-11-14 20:09

CVG MPN

GSS RFV

PGM