

**ACTUALIZA Y APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS
LAGOS AÑO 2022**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3906

PUERTO MONTT, 12 DIC. 2022

VISTOS:

1. Lo dispuesto en la Ley N° 18575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores.
2. Lo dispuesto en la Ley N° 19880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen a todos los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores.
3. Lo dispuesto en la Ley N° 19886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda, de 2004 y sus respectivas modificaciones posteriores.
4. Lo dispuesto en la Ley N° 19175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones posteriores.
5. Lo establecido en la Resolución N° 7, de fecha 26 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República.
6. La Sentencia y Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 09 de julio de 2021, mediante el cual se proclama como Gobernador Regional a don Patricio Vallespín López.
7. La Resolución Exenta N° 3476 de fecha 31 de diciembre 2021 de este Gobierno Regional, que aprueba Convenio de Desempeño Colectivo del Gobierno Regional de Los Lagos 2022.
8. La Resolución Exenta N° 3700 de fecha 15 de diciembre de 2015 de este Gobierno Regional, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Los Lagos.

CONSIDERANDO:

- 1° La necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en concordancia con la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y todas sus modificaciones a la fecha.
- 2° El compromiso adquirido por el Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento, en el marco de las metas e indicadores que forman parte del Convenio de Desempeño Colectivo para el año 2022.

RESUELVO:

- 1° **APRUÉBASE** la actualización del Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Gobierno Regional de Los Lagos Año 2022, elaborado por el Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento, para ser aplicado por todos los funcionarios y personal a honorarios desde la fecha de la presente resolución, cuyo tenor es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

**GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS
ACTUALIZADO AÑO 2022**

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	6
1.	Objetivo general	6
2.	Objetivos específicos	6
III.	ALCANCES.....	6
IV.	DEFINICIONES.....	6
V.	NORMATIVA VIGENTE QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	9
VI.	PRINCIPIOS RECTORES	10
VII.	ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	10
VIII.	PLAN ANUAL DE COMPRAS	13
	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras	14
IX.	REQUERIMIENTOS Y PLAZOS ESTIMADOS	14
1.	Consideraciones básicas del requirente.....	14
2.	Solicitudes de Pasajes Aéreos.....	15
3.	Plazos de los procesos de Compra.....	16
X.	PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	17
1.	Convenio Marco.....	17
2.	Grandes Compras	18
3.	Licitación Pública.....	18
a)	Comisión Evaluadora y proceso de evaluación de ofertas.....	20
b)	Funciones de la Comisión Evaluadora	20
c)	Criterios y mecanismos de evaluación.....	21
4.	Licitación Privada	22
5.	Trato o Contratación Directa	22
	Análisis de causal de Trato Directo.....	22
6.	Compra Ágil.....	26
7.	Compras inferiores a 3 UTM	27
8.	Consulta al Mercado	27
	Procedimiento para Consulta al Mercado	27
XI.	GESTIÓN DE CONTRATOS.....	27
1.	Elaboración y suscripción de contratos y acuerdos complementarios.....	27
2.	Gestión en Mercado Público	28
3.	Gestión de sanciones	28
4.	Evaluación final del proveedor	29
XII.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	29
1.	Encargado de recibir los bienes o servicios.....	29

2. Acta de Recepción Conforme	30
XIII. GESTIÓN DE PAGOS	30
1. Control de Facturas.....	31
2. Documentación de Respaldo.....	32
XIV. PROCESO DE INVENTARIO	33
XV. GESTIÓN DE GARANTÍAS	33
XVI. GESTIÓN DE RECLAMOS.....	34
XVII. MANEJO DE INCIDENTES.....	34
1. Incidentes Internos.....	34
2. Incidentes Externos	34
XVIII. ANEXOS	35
Anexo N° 1: Acta de Recepción Conforme.....	35
Anexo N° 2: Formato Declaración Jurada Tipo para Trato Directo	36
Anexo N° 3: Formato Declaración Jurada Tipo para Comisiones Evaluadoras	37
Anexo N° 4: Organigrama del Gobierno Regional de Los Lagos	38
Anexo N° 5: Organigrama División de Administración y Finanzas.....	39
Anexo N° 6: Flujos Licitación Pública.....	40
Anexo N° 7: Flujo Licitación Privada	41
Anexo N° 8: Flujo Trato Directo	42
Anexo N° 9: Flujo Compra Ágil.....	43
Anexo N° 10: Flujo Gran Compra.....	44

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Regional de Los Lagos (en adelante, el “Gobierno Regional”) es la institución pública encargada de la administración superior de la Región de Los Lagos, coordinando la inversión pública en el territorio en beneficio de un desarrollo armónico, sostenible y equitativo en cada una de las comunas de la región y sus habitantes.

Bajo ese contexto, el Gobierno Regional también se encarga de su propio funcionamiento interno, donde la División de Administración y Finanzas (DAF) juega un rol fundamental al administrar y gestionar los recursos para dar cumplimiento a las necesidades tanto de los funcionarios y funcionarias que componen la dotación institucional, como también de gestionar los recursos y requerimientos del Consejo Regional de Los Lagos (desde ahora, el “Consejo Regional”).

Es en este punto en que las funciones del Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento (desde ahora, el “Departamento de Compras”) cobran relevancia, puesto que su labor principal es proveer a la Institución de bienes y servicios necesarios para la correcta ejecución de las funciones de todo el personal del Gobierno Regional, mientras que también debe velar por el buen funcionamiento de las dependencias, mantener el contacto con proveedores del Estado y prestar apoyo a los distintos departamentos y unidades pertenecientes a todas las divisiones de la Institución que requieren asesoría técnica con respecto a la Ley N° 19886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (desde ahora, la “Ley de Compras”) y a su Reglamento, establecido por el Decreto Supremo N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda (desde ahora, el “Reglamento”).

En consideración a lo señalado, resulta necesario e indispensable reemplazar el Manual de Procedimientos del año 2015 que mantenía la Unidad de Adquisiciones, antecesora del actual Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento, con el motivo de actualizar y presentar ante el Gobierno Regional los procedimientos que realiza dicho departamento, para cumplir todas las solicitudes pertinentes a sus competencias, de forma eficiente, eficaz, transparente y proba.

Cabe destacar que, un manual de procedimientos, en este caso el Manual de Procedimiento de Adquisiciones (en adelante, el “Manual”), es una hoja de ruta que es la base para guiar las acciones que se realizan en la administración institucional, con la finalidad de servir como un mecanismo para la mejora continua de los procedimientos que son el fundamento de una gestión de calidad, además de impactar con mejores resultados en favor de la región.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Objetivo general

- ✓ Establecer de forma clara, detallada y estandarizada los procedimientos internos del Gobierno Regional de Los Lagos para el suministro de bienes y servicios, según las distintas modalidades de compra y contratación pública, asegurando la eficiencia, eficacia, transparencia y probidad.

2. Objetivos específicos

- ✓ Alinear los procedimientos internos de contratación de suministros de bienes y servicios del Gobierno Regional de Los Lagos a la normativa vigente.
- ✓ Describir el flujo de actividades necesarias para iniciar y dar término a los requerimientos presentados al Departamento de Compras, según las distintas modalidades de compra y contratación pública.
- ✓ Definir plazos y responsabilidades de los funcionarios y funcionarias participantes en cada proceso de compra y contratación pública.
- ✓ Determinar el modo de proceder del Departamento de Compras ante el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- ✓ Promover internamente este Manual como una herramienta de instrucción, orientación e integración de todos los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional en los procedimientos de compras y contrataciones públicas.

III. ALCANCES

El presente Manual está dirigido a los subprocesos de contratación de bienes y servicios, a título oneroso, para el desarrollo armónico de las actividades resultantes de las compras y contrataciones reguladas por la Ley de Compras y su Reglamento.

IV. DEFINICIONES

A continuación se definen los siguientes conceptos, relacionados con la Ley de Compras y su Reglamento, con el fin de orientar su interpretación y aplicación.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Acuerdo Complementario	Es un acuerdo entre proveedor y comprador, que basado en los términos y condiciones del Convenio Marco respectivo, se establecen condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los bienes, vigencia, entre otros. En todos los casos que se acuerden dichas condiciones, será obligatoria la solicitud de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
Adjudicación	Es un acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios.
Adjudicatario	Se refiere al oferente al cual se le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
Bases	Son los documentos aprobados por la autoridad competente que contiene un conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones elaborados por la entidad licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Las

	Bases contienen las Bases Administrativas y Bases Técnicas del requerimiento.
Bases Administrativas	Son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
Bases Técnicas	Son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos, y demás características del bien o servicio a contratar.
Bases Tipo	Son Bases que no requieren la elaboración de Bases Administrativas o Técnicas por parte de la entidad licitante, debido a que estas son redactadas previamente por la Dirección de Compras y Contratación Pública (en adelante, la "Dirección de Compras") y tomadas de razón por la Contraloría General de la República (en adelante, la "Contraloría"). Pueden ser modificadas de acuerdo a las condiciones de la Dirección de Compras y según lo estime conveniente la entidad licitante.
Bodega	Es un espacio físico destinado al almacenamiento de artículos, materiales e insumos de consumo frecuente y que son necesarios para el normal funcionamiento del Gobierno Regional, con la finalidad de mantener niveles necesarios de estos productos para evitar quiebres de stock.
Catálogo de Convenios Marco	Es un listado de bienes y servicios, con sus correspondientes condiciones de contratación o adquisición, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos a disposición de las entidades a través del Sistema de Información.
Comisión Evaluadora	Comisión conformada por funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional, por medio de un acto administrativo, con el objetivo de analizar y evaluar ofertas recibidas para un determinado proceso de compras, de acuerdo a los criterios de evaluación dispuestos en las Bases, y finalmente, proponer al jefe superior del servicio, la adjudicación o declarar desierto el proceso correspondiente. Esta comisión estará sujeta a Lobby, de acuerdo a la Ley N° 20730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios (desde ahora, "Ley de Lobby").
Compra Ágil	Es un tipo de Trato Directo, por el cual se pueden adquirir a través del Portal, bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), sin necesidad de una resolución fundada
Compra Coordinada	Modalidad de compra mediante la cual, dos o más organismos públicos se unen para realizar un proceso de adquisición o contratación de bienes y/o servicios, con el objeto de acceder a mejores precios para el Estado, previo llamado a participar desde la Dirección de Compras o también, previa solicitud de una Entidad Licitante a dicha Dirección.
Consulta al Mercado	Es una herramienta que permite a una entidad licitante, consultar y solicitar información detallada a proveedores expertos en un rubro, sobre el desarrollo y las características de un bien o servicio en particular, con el objeto de complementar las especificaciones de un eventual llamado a un proceso de compras.

Contratista	Es un proveedor contratado por el Gobierno Regional, que suministra bienes o servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras y del Manual.
Contrato de Servicios	Es un documento formal en donde, en este caso, el Gobierno Regional encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas o actividades, la elaboración de productos intangibles o el suministro periódico de uno o más bienes de consumo. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Cotización	Es un requerimiento de información con respecto precios, especificaciones y otros detalles necesarios para la eventual compra o contratación de un bien o servicio.
Entidad Licitante o Comprador	Se refiere a cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras. Para efectos de este Manual, se entiende que la Entidad Licitante es el Gobierno Regional y puede utilizarse indistintamente el término “Comprador”.
Factura	Es un documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociada a una orden de compra.
Gestión de Contratos	Es el registro de todos los contratos derivados de las distintas modalidades de compra y suministro de bienes a través de Mercado Público, el cual lleva el control de los documentos administrativos, de las sanciones y multas aplicadas y la posterior evaluación del contratista, según su desempeño con el Gobierno Regional.
Gran Compra	Adquisición de un bien o servicio del Catálogo de Convenios Marco, cuyo monto es igual o mayor a 1000 UTM, donde previamente se realiza un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular, y posteriormente, se evalúa y adjudica la mejor oferta.
Licitación Privada	Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinados oferentes para que, sujetándose a las Bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Licitación Pública	Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la entidad licitante realiza un llamado público, convocando a los interesados que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Mercado Público	Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras, para efectuar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes o servicios. Para efectos de este Manual, se utilizarán indistintamente los términos “Mercado Público”, el “Portal” o el “Sistema de Información”.
Modalidad de compra	Las modalidades de compra son establecidas tanto en la Ley de Compras como en su Reglamento. Estas pueden ser, según sus características: Convenio Marco, Gran Compra, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, Compra Ágil y Compra Coordinada.
Oferente	Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.

Orden de Compra (OC)	Es un documento de orden administrativo y legal emitido a través del Sistema de Información, que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, respaldando los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. En casos excepcionales descritos en este Manual, una orden de compra podrá ser emitida de forma manual.
Plan Anual de Compras (PAC)	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que se planifica comprar o contratar durante un año calendario.
Proceso de Compras	Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, desde el requerimiento a la División de Administración y Finanzas, hasta el pago final al contratista o proveedor.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y servicios a las entidades del Estado.
Resolución	Es un acto administrativo aprobado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Las Resoluciones podrán ser Exentas, libres de trámite de aprobación de la Contraloría o Afectas, en cuyo caso deben ir a trámite de aprobación de dicho órgano contralor.
Trato o Contratación Directa	Es un procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y Privada, pero deberá contener una resolución fundada aprobada por la autoridad competente. Para efectos de este Manual, se denominará como Trato Directo.

V. NORMATIVA VIGENTE QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

Entre la normativa vigente que regula los procesos de compra y contrataciones públicas, se encuentran los siguientes textos legales:

- ✓ Ley N° 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 18834 sobre Estatuto Actualizado y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 19886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.
- ✓ 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 a los contenidos que incorpore a la Ley de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 19880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- ✓ Decreto con Fuerza de Ley N° 19653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 20880, de Probidad en la Función Pública y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 20730, que Regula el Lobby y las gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 19799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 20285, sobre Acceso a la Información Pública y sus modificaciones.

- ✓ Ley N° 19628, sobre Protección de la Vida Privada y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 21131, que Establece el Pago a Treinta Días y sus modificaciones.
- ✓ Resolución N° 7, del año 2019, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- ✓ Políticas y condiciones de uso del portal Mercado Público.
- ✓ Directivas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- ✓ Dictámenes de la Contraloría General de la República.

VI. PRINCIPIOS RECTORES

1. Probidad administrativa

Este principio consiste en observar una conducta intachable, junto con un desempeño honesto y leal en el ejercicio de sus funciones o cargo, con preeminencia al interés general por sobre el particular, según indica el artículo N° 52 de la Ley N° 18575.

2. Sujeción estricta a las Bases

En consideración a los procedimientos de Licitación, estos se realizarán con estricta sujeción de los participantes y de la entidad licitante, a las Bases Administrativas y técnicas que regulen el proceso, según el artículo N° 10 de la Ley de Compras.

3. No formalización

El procedimiento de compras deberá desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean solo aquellas que se consideren como indispensables, según el artículo N° 13 de la Ley N° 19880.

4. Principio de igualdad ante las Bases y no discriminación arbitraria

Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, sin afectar el trato igualitario de todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias para estos mismos, según el artículo 20 del Reglamento.

5. Transparencia y publicidad

Todos los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios deberán realizarse exclusivamente por un medio electrónico o digital dispuesto por la Dirección de Compras. Las instituciones deberán informar todos los procesos de compra y mantener actualizados los antecedentes relevantes para el correcto acceso a la información de los ciudadanos y ciudadanas, según el artículo 20 de la Ley de Compras y el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

6. Principio de libre concurrencia al llamado

Deberán considerarse todas las propuestas de los oferentes, evitando que por errores sin trascendencia y no esenciales, queden fuera del concurso, de modo que aumente el ámbito de acción para elegir la oferta más satisfactoria al interés público, en la medida que no se transgredan los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 18575.

VII. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

1. Gobernador Regional:

Jefe Superior del Servicio, que corresponde a la autoridad última 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.

2. Administrador Regional:

Colaborador directo del Gobernador Regional. Se encarga de gestionar la administración del Gobierno Regional y coordinar el accionar de los jefes de cada una de las divisiones. Toma decisiones respectivas a los procesos de compras y contrataciones públicas, a través de la delegación de facultades entregadas por el Jefe Superior del Servicio.

3. División de Administración y Finanzas:

División encargada de coordinar el suministro de bienes y servicios de la Institución, además de gestionar y autorizar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes.

4. Jefe de División de Administración y Finanzas:

Responsable del procedimiento de compras ante el Gobernador Regional. Se encarga de administrar y autorizar los requerimientos realizados al Departamento de Compras por los usuarios requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias del Gobierno Regional y el correcto desempeño de las labores de la dotación de personal. Toma decisiones respectivas a los procesos de compras y contrataciones públicas, a través de la delegación de facultades entregadas por el Jefe Superior del Servicio.

5. Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento:

Pertenece a la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional, y se encarga de gestionar los requerimientos de compras de bienes y servicios, que generan las autoridades, los funcionarios y funcionarias de la Institución, y además el Consejo Regional.

El Departamento de Compras se encuentra involucrado en todas las etapas de los procesos de compras y contrataciones públicas:

- ✓ Asesora al requirente en el proceso de definición de solicitudes.
- ✓ Selecciona la modalidad de compra, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Elabora los documentos y actos administrativos necesarios para el flujo de compras y contrataciones, desde su inicio hasta su término.
- ✓ Realiza el llamado y publicación de las solicitudes recibidas a través del portal Mercado Público.
- ✓ Elabora criterios de evaluación pertinentes a la naturaleza de la adquisición.
- ✓ Comunica las designaciones de comisiones evaluadoras de los procesos de compra.
- ✓ Revoca, suspende, adjudica y declara desierto los procesos de compra aclarando dudas al respecto, a través del portal Mercado Público.
- ✓ Recepciona los bienes y servicios adquiridos.
- ✓ Realiza monitoreo y seguimiento de todos los procesos de compras.
- ✓ Formaliza y gestiona los contratos derivados de los procesos de compra, informándolos a través del portal Mercado Público.
- ✓ Velar por el correcto funcionamiento del equipo y equipamiento del Gobierno Regional.

De acuerdo a lo anterior, se requiere que los funcionarios que integren este departamento, cuenten con Certificación de Competencias en Compras Públicas, el cual se obtiene al aprobar el curso impartido por la Dirección de Compras de forma gratuita y en línea en su portal de capacitaciones.

6. Jefe de Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento:

Funcionario responsable de la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución. Se encarga de:

- ✓ Coordinar los procesos administrativos de compras y contrataciones públicas internas del Gobierno Regional.
- ✓ Coordinar al equipo de funcionarios que componen el Departamento de Compras, de acuerdo a sus cargos.
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Compras.
- ✓ Apoyar técnicamente a los usuarios requirentes en la definición de sus solicitudes, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Elaborar y realizar los análisis y evaluaciones de Indicadores de Desempeño asociados al Departamento.
- ✓ Cumplir el rol de Administrador en el portal Mercado Público.

7. Encargado de Compras, Facturas y Contacto con Proveedores:

Funcionario encargado de realizar los procesos de compras de bienes y servicios por medio de los aplicativos Compra Ágil, Convenio Marco y Grandes Compras disponibles en el portal Mercado Público. además mantiene contacto con proveedores para la correcta provisión de bienes y servicios y posteriormente, el correcto flujo del proceso de facturación y pago.

8. Encargado de Licitaciones y Gestión de Contratos:

Funcionario encargado de elaborar y gestionar Bases de Licitación y todos los actos administrativos y documentos necesarios para dar curso, desde inicio a fin, a los procesos licitatorios a través del portal Mercado Público, monitoreando cada uno de los plazos establecidos. Además, cumple el rol de Supervisor de Contratos, encargándose de tramitar la suscripción de los respectivos contratos y/o acuerdos complementarios necesarios para formalizar los servicios adquiridos e informarlos a través del aplicativo Gestión de Contratos del Portal.

9. Encargado de Activo Fijo y Bienes de Consumo:

Se encarga de realizar las entregas de activo fijo y bienes de consumo, además de mantener el registro, control y actualización de inventario del activo fijo y bienes de consumo del Gobierno Regional de Los Lagos.

10. Jefe de Departamento de Finanzas y Presupuesto:

Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las solicitudes de compras y contrataciones, previa autorización del Jefe de División de Administración y Finanzas. Además, es responsable de comunicar periódicamente la disponibilidad presupuestaria para los procesos de compras y contrataciones, emitiendo el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria.

11. Departamento Jurídico:

Asesora en materia jurídica al Jefe Superior del Servicio y a las distintas jefaturas, departamentos y unidades del Gobierno Regional. Asimismo, elabora, revisa y visa los distintos actos administrativos que emanan desde los distintos departamentos y unidades del Gobierno Regional, asegurando la probidad y transparencia de dichos documentos.

12. Abogado o Asesor Jurídico:

Funcionario del Departamento Jurídico responsable orientar y velar el control de la legalidad de los actos administrativos que emanan desde el Departamento de Compras, a través de la revisión y visación de dichos documentos. Puede participar en la elaboración de Contratos y Convenios derivados de los distintos procesos de compra.

Presta asesoría en materias jurídicas con respecto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

13. Requirente:

Se refiere al funcionario, unidad, departamento o división del Gobierno Regional que genera solicitud de compra o contratación de bienes y/o servicios. Según la naturaleza del requerimiento, son los responsables de elaborar Bases Técnicas de Licitación y Términos Técnicos de Referencia.

14. Comisión Evaluadora:

Grupo de funcionarios internos y, excepcionalmente, externos, convocados para integrar un equipo multidisciplinario con la finalidad de evaluar las ofertas de procesos licitatorios o de grandes compras y proponer ante el Jefe Superior del Servicio, un resultado de adjudicación o deserción. La designación de esta Comisión Evaluadora, en el caso de procesos de compras que emanen desde el Departamento de Compras, corresponderá al Jefe del Departamento de Compras, previa autorización del Jefe de División de Administración y Finanzas y se conformará según lo establecido en la Directiva N° 14 de la Dirección de Compras. En procesos de Licitación que procedan desde otras divisiones, corresponderá tal designación a la jefatura pertinente.

15. Administrador del Portal Mercado Público:

Funcionario de la Institución, definido y nombrado por la el Jefe Superior del Servicio, a quien le corresponde un perfil del Portal, y que tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios.
- ✓ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- ✓ Crear, desactivar y modificar áreas de compra.

16. Supervisor de Compras:

Funcionario encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el Portal. Las facultades del Supervisor de Compras son aquellas entregadas por la normativa interna. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Portal, es responsable de efectuar las acciones necesarias para finalizar los procesos de compra, según el acto administrativo que cierre el proceso.

17. Operador de Compras:

Corresponde al perfil de Comprador del Portal. Se trata de funcionarios encargados de completar la información necesaria de cada uno de los requerimientos generados por los Requirentes, o bien ingresar los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

VIII. PLAN ANUAL DE COMPRAS

De acuerdo al artículo 12 de la Ley de Compras y al capítulo X de su Reglamento, el Plan Anual de Compras es un listado de bienes y servicios que identifica y prioriza las compras anuales del Gobierno Regional en un año, además, de señalar el momento en que se comprarán o contratarán y su valor estimado.

Esta información responde el Principio de Transparencia del sistema, a objeto que la ciudadanía y proveedores puedan consultarlo, y utilizar la información para evaluar potenciales oportunidades de negocios con el Estado. Asimismo, permite a los organismos públicos planificar, identificar y priorizar las adquisiciones que se realizan en un año calendario de

manera eficiente, lo que ayuda a mejorar la toma de decisiones de los organismos públicos en cuanto a la distribución de su presupuesto institucional.

En general, cada uno de los requerimientos debiera ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso. Cualquier compra que no se ajuste al PAC, debe considerarse una adquisición "Fuera del Plan Anual de Compras".

Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras

Para la efectiva ejecución del Plan Anual de Compras se debe llevar a cabo los siguientes procedimientos para su aplicación:

- 1°. Se procederá a realizar una lista referencial de los bienes y servicios que se requerirán en el transcurso del año por el Departamento de Compras Públicas, en conjunto con el Departamento de Finanzas y Presupuesto (en adelante, el "Departamento de Finanzas").
- 2°. El presupuesto para el año siguiente y desglose correspondiente, lo realizará la División de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Finanzas.
- 3°. Las compras o contrataciones de bienes y servicios en el transcurso del año, se planificará de acuerdo a los requerimientos que entregan las distintas divisiones, previa consulta a sus departamentos y unidades vía correo electrónico; lo que se canalizará a través del catastro realizado por el Jefe de División de Administración y Finanzas con la colaboración del Jefe del Departamento de Compras.
- 4°. Una vez recopilada la información, el Departamento de Compras elaborará la propuesta del Plan de Compras para el año siguiente, en conjunto con el Jefe del Departamento de Finanzas.
- 5°. Posteriormente, se presentará al Jefe de División de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación, a más tardar el 31 de diciembre de cada año, quien posteriormente derivará el documento al Administrador Regional para obtener su visación. Una vez visado, se remitirá al Gobernador Regional, quien aprobará el documento final mediante una resolución exenta.
- 6°. El Plan Anual de Compras deberá ser publicado en el Portal, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras.
- 7°. Posteriormente y durante el año en curso, este Plan Anual de Compras podrá modificarse.

IX. REQUERIMIENTOS Y PLAZOS ESTIMADOS

Los Requirentes, al momento de realizar una solicitud de compra, deberán tener en cuenta lo siguiente:

*La tarea principal del Departamento de Compras, es administrar la cadena de suministro de bienes y servicios, lo que implica gestionar resoluciones, apoyar con la creación de Bases de Licitación, órdenes de compra y las visaciones correspondientes, es decir, colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir en el ciclo de compras. Por lo tanto, la **definición de los requerimientos técnicos le corresponde al Requirente**, sin perjuicio de lo cual el dicho departamento pueda orientar según la experiencia que tenga en el ámbito.*

1. Consideraciones básicas del requirente

El proceso de compra o contratación comenzará con una solicitud de requerimiento al Jefe de División de Administración y Finanzas, vía correo electrónico o en el sistema que el Gobierno Regional disponga. Este deberá ser emitido y debidamente justificado por el requirente, luego

será derivado al Jefe del Departamento de Compras para continuar el proceso, solicitando los antecedentes necesarios para la completitud de Bases de Licitación, así como las especificaciones y documentación para los tratos directos y/o compra ágil.

Con este requerimiento, el Jefe del Departamento de Compras, procederá a derivar al funcionario correspondiente, según su cargo, la ejecución del proceso de compra o contratación correspondiente.

Finalmente, se deja constancia que toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Gobierno Regional, a excepción de las contrataciones estipuladas en el artículo 53 del Reglamento, debe realizarse a través del Portal. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

Es responsabilidad del requirente programar sus compras y hacer llegar las solicitudes al Jefe de División de Administración y Finanzas de forma oportuna, detallando al menos, lo siguiente:

- ✓ Individualización del Requirente, detallando nombre, cargo, unidad o departamento y división a la que pertenece.
- ✓ Identificación del bien o servicio con todas los antecedentes y especificaciones técnicas para su adquisición.
- ✓ Justificación de la solicitud de compra o contratación.
- ✓ Adjuntar una o más cotizaciones del bien y/o servicio, en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y calidad de lo que se adquirirá. La cotización debe detallar la cantidad y el monto con impuestos incluidos de lo que se requiere.
- ✓ Fecha en que se requiere el servicio o producto, y/o plazo de ejecución estimado.

Se podrá aceptar completa o parcialmente la solicitud de compra, o bien rechazarla, en casos en que no exista la suficiente especificación o no existiera disponibilidad presupuestaria para la adquisición, lo cual será justificado por el Jefe de División de Administración y Finanzas.

2. Solicitudes de Pasajes Aéreos

Si la solicitud de compra corresponde a **pasajes aéreos**, esta debe estar autorizada por el Jefe Directo del requirente, adjuntando la invitación y/o programa de la actividad a la que se asiste. Asimismo, en caso de cambios de pasajes, ya sea de fecha, horario o tramo del pasaje, se podrán realizar siempre que estén debidamente justificados y con la debida antelación (cambios en la citación y/o programa de actividad) siempre y cuando las condiciones de la Licitación del Convenio Marco así lo permitan.

De acuerdo a las directrices de la Dirección de Presupuestos, para realizar compras eficientes, el requirente deberá considerar las siguientes políticas de compra:

TIPO DE VUELO	CONSIDERACIONES GENERALES
Vuelos Nacionales	✓ Funcionario: Clase económica/turista.
	✓ Autoridad, Directivo o Consejero Regional: Hasta clase ejecutiva.
	✓ Viaje no frecuente: Compra con al menos 07 días de anticipación.
	✓ Viaje frecuente o periódico: Compra con al menos 21 días de anticipación.
Vuelos Internacionales	✓ Siempre clase económica/turista.
	✓ Siempre con al menos 30 días de anticipación.

Solo se procederá a realizar la compra de pasajes toda vez que la solicitud contenga, como mínimo, la siguiente documentación de respaldo.

- ✓ Nombre, RUT, fecha de nacimiento y teléfono de contacto del funcionario.
- ✓ Fecha, hora y tramo del vuelo solicitado.
- ✓ Resolución de cometido funcionario generado desde Intranet.
- ✓ Invitación o citación a la actividad.
- ✓ Programa o breve contexto de la actividad.

3. Plazos de los procesos de Compra

En virtud del monto de las adquisiciones y de la modalidad de compra seleccionada, se deben considerar los siguientes plazos mínimos entre los hitos que se señalan a continuación, para efectos de que exista claridad en la planificación de los requerimientos. Se hace presente que los plazos podrían aumentar cuando se trate de adquisiciones de mayor complejidad técnica y/o jurídica. Asimismo, los plazos podrán también disminuir si la planificación de compra se realiza con la debida anticipación y si existe una eficiente coordinación entre los actores involucrados en la cadena.

a) Licitaciones

RANGO DE MONTOS EN UTM	PLAZO ENTRE LA RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO Y EL LLAMADO A LICITACIÓN EN EL PORTAL*	PLAZO MÍNIMO DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL	PLAZO ENTRE LA APERTURA DE OFERTAS Y LA ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN EN EL PORTAL**
Menor a 100 UTM	Entre 1 y 10 días hábiles	5 días corridos	Hasta 15 días hábiles
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM	Entre 5 y 15 días hábiles	10 días corridos, rebajables a 5	Hasta 20 días hábiles
Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM	Entre 10 y 20 días hábiles	20 días corridos, rebajables a 10	Hasta 25 días hábiles
Igual o superior a 5000 UTM	Entre 15 y 30 días hábiles	30 días corridos	Hasta 30 días hábiles

*Este plazo corresponde desde la elaboración de Bases hasta la publicación del llamado a Licitación en el Portal, considerando todos los actos administrativos necesarios para dicha publicación.

**Este plazo corresponde a la apertura de ofertas, la evaluación de ofertas correspondiente de la Comisión Evaluadora, la tramitación de actos administrativos de adjudicación o deserción de la Licitación y su publicación en el Portal.

b) Compras a través de Convenio Marco

RANGO DE MONTOS EN UTM	PLAZO ENTRE LA RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO Y LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	PLAZO ENTRE LA PUBLICACIÓN DE GRAN COMPRA Y SELECCIÓN EN MERCADO PÚBLICO
Igual o superior a 10 UTM y hasta 100 UTM	Entre 5 y 7 días hábiles	No aplica
Igual o superior a 100 UTM y hasta 200 UTM	Entre 7 y 10 días hábiles	No aplica

Igual o superior a 200 UTM y hasta 1000 UTM	Entre 10 y 15 días hábiles	No aplica
Grandes Compras	Entre 40 y 45 días hábiles	20 días hábiles

c) Compras a través de Trato Directo

RANGO DE MONTOS EN UTM	PLAZO ENTRE LA RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO Y LA PUBLICACIÓN DEL TRATO DIRECTO EN EL PORTAL
Menor o igual a 30 UTM (Compra Ágil)	Entre 1 y 5 días hábiles
Igual o superior a 10 UTM y hasta 100 UTM	Entre 5 y 10 días hábiles
Igual o superior a 100 UTM y hasta 1000 UTM	Entre 10 y 15 días hábiles
Superior a 1000 UTM	Entre 15 y 20 días hábiles

X. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

El Departamento de Compras recomendará la modalidad de compra más apropiada de acuerdo a los antecedentes y características del bien y/o servicio solicitado y el monto de la adquisición, siempre ajustándose a la normativa vigente.

Las modalidades de compras o contratación se muestran a continuación:



De acuerdo al artículo 14 del Reglamento, la primera modalidad de compra al cual se debe recurrir para la adquisición de bienes o servicios es el Catálogo Electrónico de Convenios Marco. Por lo tanto, este catálogo siempre deberá ser revisado para verificar si está disponible el producto en cuestión, y si el monto y cantidades están dentro del alcance del determinado convenio. En caso de que no se cumplieran dichos alcances, se podrá proceder a Licitación Pública o Trato Directo.

1. Convenio Marco

El primer mecanismo de compra a considerar, ante un requerimiento de adquisición de productos y/o servicios, es el Convenio Marco. Se debe revisar el catálogo electrónico para ver la disponibilidad del producto y/o servicio que se requiere, asimismo, verificar que el monto de la adquisición se ajuste al monto del convenio.

Respecto del monto de la adquisición, en caso de que este supere las 100 UTM se debe suscribir un Acuerdo Complementario entre el proveedor seleccionado y el Gobierno Regional de Los Lagos, el cual debe ser revisado por el Departamento Jurídico del servicio.

El procedimiento para realizar una compra o contratación por medio de la modalidad “Convenio Marco” es el siguiente:

- 1°. Seleccionar el Convenio Marco según el bien o servicio a adquirir.
- 2°. Buscar en el catálogo seleccionado, el nombre o ID del bien o servicio.

- 3°. Seleccionar la región y la cantidad del producto (si es requerido por el Portal).
- 4°. Seleccionar el o los bienes y/o servicios del listado de productos que arroja el resultado de la búsqueda.
- 5°. Agregar al carro de compras.
- 6°. Emitir la orden de compra desde el carro de compras.
- 7°. Autorizar la orden de compra.
- 8°. Asociar presupuesto a la orden de compra.
- 9°. Enviar orden de compra al proveedor.

El listado de Convenios Marcos vigentes, se puede consultar en el siguiente enlace:
<https://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/QueEsCm?ps=cmv>

2. Grandes Compras

Cuando la compra se efectúe en Convenio Marco y supere las 1000 UTM, se deberá proceder a realizar una Gran Compra. El procedimiento para esta modalidad de compra se encuentra establecido en el Portal y según lo dispuesto en la Directiva N° 15 sobre "Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de grandes Compras" y sus actualizaciones, de la Dirección de Compras.

Para realizar una adquisición por medio de Grandes Compras, se debe considerar, en general, el siguiente procedimiento:

- 1°. Comunicar la intención de compra a los proveedores adjudicados del Convenio Marco, a través del Portal y publicarla con un plazo no menor a 10 días para la presentación de ofertas.
- 2°. Incorporar los criterios de evaluación generales y especiales establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo.
- 3°. Realizar la correspondiente evaluación por medio de una Comisión Evaluadora.
- 4°. Proposición de la oferta seleccionada, mediante el correspondiente acto administrativo.

3. Licitación Pública

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la entidad compradora, en este caso el Gobierno Regional, realiza un llamado público en el Portal, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para la Institución, según los criterios que se establezcan en las Bases de Licitación.

El Gobierno Regional podrá evaluar la opción de licitar ciertos bienes y/o servicios por medio de la modalidad de **Compras Coordinadas**, la cual permite comprar en conjunto con otros servicios o instituciones públicas, lo que implica un mayor ahorro y menores costos de transacción para el Estado. Antes de proceder a realizar un proceso licitatorio por medio de esta modalidad, se deberá verificar el calendario dispuesto por la Dirección de Compras.

Asimismo, el Gobierno Regional también podrá evaluar la pertinencia de utilizar **Bases Tipo**. Estas son elaboradas por la Dirección de Compras y tomadas de razón por la Contraloría, por lo que no requiere la modificación estructural del Departamento de Compras. Sin embargo, en casos que así lo requieran y a petición del requirente, estas Bases pueden ser alteradas de acuerdo a las necesidades o especificaciones del bien o servicio requerido, toda vez que las Bases Tipo y dichas alteraciones realizadas por el Departamento de Compras, sean tomadas de razón por la Contraloría.

El requirente, en su solicitud para licitar un producto o servicio, deberá incluir la siguiente información:

- ✓ *Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.*
- ✓ *Bases Técnicas o Términos Técnicos de Referencia de los bienes y/o servicios requeridos. Las especificaciones deben ser genéricas y solo podrán mencionarse marcas a modo de referencia.*
- ✓ *Etapas y plazos de Licitación (aclaraciones, entrega y apertura de ofertas, evaluación adjudicación, etc.).*
- ✓ *Presupuesto disponible o monto estimado, indicando modalidad, plazo y forma de pago.*
- ✓ *Proposición y forma de designación de una Comisión Evaluadora.*
- ✓ *Montos de garantías, en caso de ser solicitadas.*
- ✓ *En caso de procesos licitatorios con presupuesto igual o menor a 1000 UTM, se debe definir la necesidad de formalizar la adquisición de los bienes y/o servicios por medio de orden de compra o por la suscripción de un contrato.*
- ✓ *Criterios de evaluación pertinentes al bien o servicio requerido.*
- ✓ *Propuesta de medidas en caso de incumplimiento y procedimiento para su aplicación.*
- ✓ *Determinación de hacer públicas las ofertas técnicas. En caso contrario, se deberá justificar la razón por la cual las ofertas no deben ser visibles públicamente.*
- ✓ *Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.*

El procedimiento para realizar una compra o contratación por medio de la modalidad de "Licitación Pública" es el siguiente:

- 1°. Una vez aceptado el requerimiento por el Jefe de División de Administración y Finanzas, el Jefe del Departamento de Compras derivará la solicitud de Licitación al Encargado de Licitaciones y Gestión de Contratos, quien procederá a formular las Bases Administrativas y/o Técnicas y Anexos correspondientes, de acuerdo a lo señalado por el requirente. Estas Bases contendrán como mínimo, los aspectos señalados en el artículo 22 del Reglamento.
- 2°. El borrador de Bases de Licitación, una vez aprobado tanto por el requirente como por el Encargado de Licitaciones y Gestión de Contratos y su jefatura, será enviado por medio de correo electrónico o por el sistema que el Gobierno Regional disponga, al Abogado o Asesor Jurídico, quien tendrá la facultad de realizar comentarios, objetar ciertas consideraciones que no se apeguen a la normativa vigente y/o devolver dicho borrador, previo a su visación por el mismo medio por el cual fue remitido.
- 3°. Al obtener la visación del Abogado o Asesor Jurídico, se procederá a elaborar el respectivo acto administrativo que apruebe tanto las Bases Administrativas, Bases Técnicas o Términos Técnicos de Referencia y Anexos, como su llamado a Licitación pública, gestionando las visaciones correspondientes y pertinentes al objeto de la Licitación, para finalmente ser firmado por el Jefe Superior del Servicio o por el funcionario que tenga la facultad delegada.
- 4°. Posteriormente, el Encargado de Licitaciones y Gestión de Contratos publicará el llamado en el Portal, de acuerdo a los plazos establecidos. Durante este proceso, también tendrá la responsabilidad de monitorear y coordinar todo lo concerniente a la Licitación:
 - ✓ Notificación de designación a miembros de la Comisión Evaluadora, por medio de correo electrónico o por el sistema que el Gobierno Regional disponga.
 - ✓ Revisar, remitir consultas de proveedores al requirente y publicar sus respuestas en el Portal.

- ✓ Publicación de aclaraciones y/o modificaciones a las Bases.
 - ✓ Realización del Acto de Apertura de Ofertas en el Portal.
 - ✓ Publicación de solicitudes de aclaraciones a oferentes por medio de Foro Inverso.
 - ✓ Recepción del Acta de Evaluación emitida y firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora.
 - ✓ Recepción del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, emitido por el Departamento de Finanzas.
 - ✓ Elaboración y gestión del acto administrativo que adjudique, o en su caso, declare desierto el proceso de Licitación y su publicación en el Portal.
- 5°. Una vez realizada la notificación de adjudicación por el Portal, el requirente y/o el Departamento de Compras podrá contactarse con el adjudicatario para coordinar los detalles de la entrega de productos o ejecución de los servicios adjudicados.
- 6°. En caso que la Licitación pública considere la suscripción de un contrato, el Encargado de Licitaciones y Gestión de Contratos deberá reunir los antecedentes necesarios para formalizar dicho contrato y, posteriormente, gestionar el respectivo acto administrativo que apruebe la contratación.
- 7°. Finalmente, la orden de compra se emitirá y enviará al proveedor dentro de 24 horas. Esta debe ser aceptada en el plazo señalado en las Bases de Licitación.

En caso que, el adjudicatario desistiera de firmar el respectivo contrato o incumpla las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases, se procederá a la **readjudicación**. En tal caso, el procedimiento será:

- 1°. Se emitirá una resolución que justifique las razones para readjudicar el proceso.
- 2°. Se adjudicará al oferente que sigue en puntaje al adjudicatario inicial.
- 3°. Se efectuarán las acciones anteriores dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación para la adjudicación, o en su defecto, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

a) Comisión Evaluadora y proceso de evaluación de ofertas

La Comisión Evaluadora se designará en una resolución distinta a la que aprueba las Bases, la que deberá publicarse en el Portal con anterioridad a la Apertura de Ofertas.

La designación de la Comisión Evaluadora corresponderá al Jefe de División de Administración y Finanzas y/o al Jefe de División o Departamento requirente. Esta designación deberá considerar que al menos uno de los integrantes pertenezca a la unidad, departamento o división que emitió la solicitud de compra.

En el caso de las evaluaciones de procesos de alta complejidad, y según la naturaleza de la adquisición, se podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en el procesos licitatorio y que podrán ser funcionarios externos al Gobierno Regional. Dicha posibilidad deberá estar contemplada en las Bases de Licitación.

En todos los aspectos correspondientes, se utilizarán las recomendaciones entregadas por la Dirección de Compras en la Directiva N° 14 "Recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras".

b) Funciones de la Comisión Evaluadora

- ✓ Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las Bases de Licitación y ajustándose a la norma y principios de la Ley de Compras y su Reglamento.
- ✓ Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada al Jefe Superior de Servicio, en orden a adjudicar la propuesta o declararla desierta.

- ✓ Explicitar en el Acta de Evaluación las razones técnicas y económicas que justifiquen la proposición de adjudicación de ofertas que superen en más de un 30% al monto estimado, manteniendo los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora. No procederá lo mencionado anteriormente en caso que se hubiere expresado en las Bases de Licitación, un “presupuesto disponible”.
- ✓ Conformar dicha comisión en sesiones programadas o especiales, según sea requerido.

Consideraciones generales para los integrantes de Comisiones Evaluadoras:

- ✓ *El proceso de evaluación tendrá el carácter de confidencial durante su realización. La información relativa a la evaluación final de las propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación serán de carácter reservado, y no se darán a conocer a los oferentes que presentaron propuestas, ni a otras personas que no hubieren tenido participación oficial en el proceso, sino hasta que se haya notificado la adjudicación del proceso licitatorio.*
- ✓ *Durante el periodo de evaluación, los oferentes solo podrán mantener contacto con la Comisión Evaluadora para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que esta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.*
- ✓ *Durante el proceso de postulación, evaluación y selección de la respectiva Licitación, los miembros de la Comisión Evaluadora tienen el deber de informar a su superior jerárquico y al Encargado de Licitaciones y Gestión de Contratos sobre cualquier situación que afecte la imparcialidad de su función o genere algún conflicto de interés.*
- ✓ *Desde la publicación y hasta la adjudicación del proceso concursal, los miembros de la Comisión Evaluadora adquieren la calidad de sujetos pasivos de lobby, lo cual implica que se deberá registrar en una agenda pública, cualquier reunión, viaje o donativo que se realice o reciba durante el período de tiempo antes indicado. En todo caso, los miembros de la Comisión Evaluadora podrán ser asesorados por el Departamento Jurídico del Gobierno Regional de Los Lagos durante todo el proceso.*
- ✓ *Todos los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar una Declaración Jurada por Conflictos de Interés, la cual deberá anexarse al Acta o Informe de Evaluación y que será proporcionada por el Departamento de Compras.*
- ✓ *Asimismo, el Acta o Informe de Evaluación que resulte del proceso de evaluación, deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora y por los asesores expertos en caso de haber participado.*

c) Criterios y mecanismos de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios que se licitan, la idoneidad, la calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para obtener la oferta más conveniente a los intereses del Gobierno Regional.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación por razones de eficiencia, eficacia y economicidad, y se recomienda analizar si resulta mejor para la estrategia de compra, evaluar en una o dos etapas, de conformidad a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento.

Se podrán considerar criterios económicos para evaluar de la forma más objetiva posible, las ofertas recibidas. Los criterios considerarán aspectos de evaluación y en caso de ser necesario, podrán contener dos o más subfactores.

- ✓ **Criterio Económico:** Son aquellos que tienen relación con la valorización económica del bien o servicio, como el precio final.
- ✓ **Criterio Técnico:** Son aquellos que tienen relación con las cualificaciones técnicas del bien o servicio, tales como: garantías, experiencia del oferente, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la propuesta, coberturas, etc.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases, según corresponda.

Para determinar los criterios de evaluación, es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos. Estas variables deben ser ponderables, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de compra o contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas un puntaje o nota, con sus respectivos tramos de evaluación y métodos de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos, dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

En caso que se hubiera señalado en las Bases de Licitación un presupuesto como “monto estimado”, y la adjudicación considere una oferta que supere en más de un 30% dicho presupuesto, se deberán dar a conocer las razones técnicas y económicas en el acto administrativo respectivo para justificar la adjudicación, manteniendo los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora. No procederá lo mencionado anteriormente en caso que se hubiere expresado en las Bases de Licitación, un “presupuesto disponible”.

4. Licitación Privada

Se procederá a realizar el proceso de Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Portal, en conformidad a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Compras y en el artículo 10 de su Reglamento.

La convocatoria a la licitación privada deberá realizarse mediante invitación a un mínimo de tres proveedores que tengan giro de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación privada, y en lo posible, a proveedores de los cuales se tenga una cierta expectativa en dar respuesta a las invitaciones efectuadas.

La invitación a participar en este tipo de licitaciones, deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Portal, a la que se adjuntarán las respectivas Bases y se otorgará un plazo mínimo para presentar las ofertas, según lo indicado en el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras.

Se podrá proceder a adjudicar y contratar, aun cuando no se hubieren recibido respuesta de todos los oferentes, siempre que la oferta cumpla con lo solicitado en las Bases de Licitación y con el objetivo del requerimiento.

Las normas aplicables a la Licitación pública, de acuerdo al artículo 48 del Reglamento, se aplicarán a la licitación privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la licitación privada sea procedente.

5. Trato o Contratación Directa

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice el Gobierno Regional, a través de Trato Directo, se consideran como **casos excepcionales**, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento, y deberán ajustarse a los siguiente:

Análisis de causal de Trato Directo

Una vez aprobado el requerimiento y verificada su modalidad de compra como Trato Directo, se deberá proceder a analizar el cumplimiento de las causales descritas en el artículo 10 de Reglamento, sin perjuicio del análisis jurídico que le corresponde efectuar al Departamento Jurídico para determinar la viabilidad del Trato Directo.

No basta solo la enunciación de la causal, sino que debe acreditarse con los hechos concretos del caso. Para cada una de las causales, se exigirán, como mínimo, los siguientes documentos, los cuales deben ser acompañados al momento de emitir el requerimiento.

Art. 10, N° 1: Licitación pública y privada declaradas desiertas

- ✓ Resoluciones Exentas que declaren desiertas las Licitaciones Públicas y Privadas correspondientes, por no encontrar interesados a tales propuestas públicas.
- ✓ Al menos, tres cotizaciones del bien o servicio a requerir, incluyendo el RUT de los proveedores.

Art. 10, N° 2: Término anticipado de contrato

- ✓ Resolución Exenta que termine anticipadamente el contrato en cuestión y cuyos servicios sean solicitados por el requirente.
- ✓ Al menos, tres cotizaciones del bien o servicio a requerir, incluyendo el RUT de los proveedores.

Art. 10, N° 3: Emergencia, urgencia o imprevisto

- ✓ Acto administrativo emitido por el Jefe Superior del Servicio, que autorice la compra y que fundamente cuáles son las circunstancias que sustentan la emergencia, urgencia o imprevisto.
- ✓ En caso de las emergencias, incluir decretos de la autoridad competente que disponga el estado de emergencia.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 4: Proveedor único

- ✓ Antecedentes que acrediten que el proveedor es el proveedor único del bien o servicio a adquirir.
- ✓ Una cotización.

Art. 10, N° 5: Convenio de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional

- ✓ Acto administrativo emitido por el Jefe de División que detalle el convenio y autorice la adquisición.
- ✓ Al menos, tres cotizaciones.

Art. 10, N° 6: Servicios de naturaleza confidencial

- ✓ Decreto Supremo que determine la naturaleza de la compra.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra a): Servicios conexos.

- ✓ Contrato y resolución que apruebe el contrato del cual se requiera los servicios conexos.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra b): Gastos de representación

- ✓ Acto administrativo emitido por el Jefe Superior del Servicio, que autorice la compra e indique expresamente a las autoridades que asistirán.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra c): Seguridad e integridad personal de autoridades

- ✓ Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra d): Consultorías en materias especializadas

- ✓ Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal, señalando expresamente:
 - Consideración especial de las facultades del proveedor que prestará el servicio y por las cuales no se puede recurrir a Licitación pública.
 - La contratación debe recaer sobre aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
 - Las razones por las que los servicios no pueden ser realizados por personal de la propia entidad.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra e): Derechos de autor y propiedad intelectual

- ✓ Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias y/o patentes, entre otros, según corresponda.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra f): Confianza y seguridad en el proveedor

- ✓ Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra g): Complementación o reposición de equipos o sistemas existentes

- ✓ Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal, como modelos, marcas, número de pieza, entre otros.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra h): Riesgo por conocimiento público

- ✓ Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra i): Compra de bienes muebles a oferentes extranjeros

- ✓ Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra j): Costo de la evaluación

- ✓ Evaluación de costos de elaborar un proceso licitatorio, de principio a fin. Cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante Trato Directo debe justificarse económica y técnicamente, según sea el caso y las características del servicio.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra k): Proyectos de docencia, investigación o extensión

- ✓ Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra l): Licitación pública inadmisibile o desierta

- ✓ Resolución Exenta que declare desierta o inadmisibile la Licitación pública correspondiente, por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en las Bases.
- ✓ Informe técnico que justifique los motivos por los cuales la contratación es indispensable para el organismo.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra m): Servicios especializados menores a 1000 UTM

- ✓ Informe técnico que justifique la idoneidad técnica del proveedor de acuerdo a la naturaleza especial del servicio.
- ✓ Al menos, una cotización.
- ✓ Para proyectos de arquitectura y urbanismo: se considerará la aplicación de procedimientos de Servicios Personales Especializados, con ciertas particularidades:
 - La ponderación de los criterios económicos no podrá superar un 25%.
 - La Comisión Evaluadora deberá estar integrada por al menos, cinco miembros, siendo la mayoría arquitectos.
 - Anonimato de los oferentes hasta la adjudicación, en caso de que lo establezcan así las Bases.

Art. 10, N° 7, letra n): Contrataciones inferiores a 10 UTM en materias de alto impacto social

- ✓ Al menos, una cotización, incluyendo el RUT de los proveedores.
- ✓ En caso de que lo establezcan las Bases, asegurar el anonimato de los oferentes hasta la adjudicación.

Independientemente de lo anterior, es necesario que todos los tratos directos cuenten con **términos de referencia**, los cuales deben señalar de forma explícita los siguientes aspectos:

- ✓ Descripción detallada del bien o servicio.
- ✓ Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio.
- ✓ Períodos y procedimiento de pagos.
- ✓ Reglas y plazo para presentar cotizaciones, para los casos en que se requieran.
- ✓ Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere o indicación de que la Orden de Compra hará las veces de contrato. Para montos superiores a 100 UTM la firma de contrato será obligatoria.
- ✓ Garantías, en el caso de que sean requeridas. Recordar que se debe exigir un instrumento que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato para el caso de adquisiciones mayores a 1000 UTM. En los casos de contrataciones por montos iguales o inferiores al señalado, se ponderará la necesidad de requerirlas de acuerdo al riesgo incorporado en dicha contratación.
- ✓ Incumplimientos. Se deben considerar medidas asociadas al incumplimiento del contratista, como son las multas, las cuales deben detallarse claramente, y fijar un tope máximo para su aplicación (siempre debe existir proporcionalidad entre el incumplimiento y la multa o sanción que se estipule). Deben indicarse, además, causales de término del convenio, así como un procedimiento detallado para su aplicación y la del resto de las sanciones que se contemplen.

*La contratación **indebidamente fundada** en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las **responsabilidades administrativas** que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.*

- 1°. Una vez analizados los documentos que justifican la causal escogida, se procederá a la elaboración del acto administrativo que autorice y justifique el Trato Directo, junto a la elaboración del contrato respectivo, según corresponda, gestionando todas las visaciones y firmas necesarias para llevar a cabo la adquisición.
- 2°. Se solicitará una Declaración Jurada sobre Conflictos de Intereses, el cual deberá obligatoriamente estar suscrito por todos los involucrados en el proceso de compra, esto es, desde el funcionario requirente, hasta la emisión de la orden de compra respectiva.
- 3°. Todos los antecedentes deben cargarse al Portal, como requisito previo a la emisión de la orden de compra. Esta última deberá ser emitida en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la fecha del acto administrativo que autorice el Trato Directo, según lo establecido en el artículo 50 del Reglamento.

6. Compra Ágil

Para que un requerimiento de compra de productos y/o servicios se realice a través de esta modalidad, el valor de la adquisición no podrá superar las 30 Unidades Tributarias Mensuales.

El tiempo mínimo de publicación de la solicitud de cotización de compra ágil es de 24 horas, mientras que el tiempo máximo dependerá de la complejidad del requerimiento, pudiendo ampliar el plazo de publicación en caso de no recibir cotizaciones.

Antes de la emisión de la orden de compra al proveedor seleccionado, el encargado de la compra se deberá cerciorar si el proveedor posee alguna inhabilidad legal para poder ser contratado, además, se recomienda descargar el estado de habilidad en el Portal, esto con el fin de contar con un respaldo en el caso de que el proveedor pierda esta en el transcurso de la adquisición del bien y/o servicio.

Del mismo modo, el encargado de compra, se deberá cerciorar que el proveedor cuente con los medios de contacto, tales como un número de teléfono y/o correo electrónico, para el seguimiento de la entrega de los productos y/o servicios adquiridos.

Para realizar una adquisición a través de "Compra Ágil" se deben seguir los siguientes pasos:

- 1° Se recepciona el correo electrónico de solicitud de compra el que debe contar con la información establecida en las "Consideraciones Básicas del Requirente" del presente Manual.
- 2° Se preparan los documentos adjuntos, tales como fotografías, links de referencias u otro documento para dar mayor claridad a la solicitud.
- 3° Se procede a "Crear Solicitud de Cotización" en la pestaña de "Compra Ágil" del portal Mercado Público. En dicho formulario se detalla la siguiente **información obligatoria**: nombre de la cotización, descripción, fecha de cierre, dirección de entrega, plazo de entrega, datos del contacto, detalle del producto, cantidad y el monto del presupuesto para la adquisición. Asimismo, la documentación adjunta si es necesario.
- 4° Una vez que se cumple la fecha de cierre de la solicitud, se puede ver la lista de proveedores que cotizaron (no antes del cierre) y se procede a la revisión de las cotizaciones de cada uno de los proveedores en conjunto con el requirente del producto y/o servicio.
- 5° Se selecciona el proveedor de acuerdo a tres criterios principales y que están predeterminados tales como:

- ✓ Precio, el proveedor ofreció el precio más bajo.
 - ✓ Plazos de entrega, el proveedor ofreció el plazo de entrega más conveniente.
 - ✓ Los productos o servicios cotizados cumplen de mejor manera con los requisitos técnicos solicitados.
 - ✓ Otro
 - ✓ Esta información será visible en la ficha de cotización para todos los proveedores.
- 6° Se emite la orden de compra.
- 7° Se autoriza la orden de compra.
- 8° Se solicita presupuesto para la compra a Jefatura del Departamento de Finanzas y Presupuesto.
- 9° Se asocia al ítem presupuestario según corresponda a la orden de compra.
- 10° Se envía la orden de compra al proveedor.

7. Compras inferiores a 3 UTM

De acuerdo a lo establecido en el artículo 53 letra a) del Reglamento de la Ley N° 19.886, se pueden excluir del sistema de Compras Públicas y omitir la publicación en el Sistema de Información las compras inferiores a 3 Unidades Tributarias Mensuales.

Las compras menores a 3 UTM podrán ser formalizadas a través de la emisión de una orden de compra manual, la que será publicada en el sitio de Transparencia Activa.

8. Consulta al Mercado

El Gobierno Regional podrá efectuar, antes de la elaboración de las Bases de Licitación, consultas al mercado ("*Request for Information*" o RFI), esto es, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, a través del Portal.

En el caso de las contrataciones superiores a 5000 UTM y aquellas en que la evaluación de las ofertas revista una gran complejidad, el requirente deberá realizar un análisis técnico y económico, pudiendo para ello recurrir a un RFI o a otro mecanismo pertinente destinado también a obtener información del mercado.

Procedimiento para Consulta al Mercado

- 1° El requirente enviará mediante correo electrónico al Jefe de Departamento de Compras una solicitud con una descripción breve de la consulta, como contexto para que los proveedores tengan certeza de lo que se solicita. Además deberá detallar los motivos, objetivos, lo que espera como respuesta de los proveedores y el plazo de publicación.
- 2° Una vez precisada toda la información, se procederá a publicar en el Portal el RFI.
- 3° Finalmente, al cumplir el plazo de consulta, se enviará al requirente toda la información entregada por los proveedores participantes del RFI.

XI. GESTIÓN DE CONTRATOS

El Gobierno Regional informará a través del aplicativo Gestión de Contratos del portal Mercado Público, todas las contrataciones provenientes de Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Tratos Directos, como también los acuerdos complementarios que se suscriban a partir de órdenes de compra por Convenio Marco.

1. Elaboración y suscripción de contratos y acuerdos complementarios

El Encargado de Licitaciones y Gestión de Contratos, comenzará a recopilar los antecedentes necesarios para enviar al Departamento Jurídico, toda documentación relevante para la elaboración del contrato o acuerdo complementario, según corresponda. Estos antecedentes

deberán ser exigidos en las Bases de Licitación. Si no se indica nada en ellas, o estas no existieren, se deberá solicitar lo siguiente:

- ✓ Escritura pública, certificado de estatuto actualizado o documento afín en que conste la existencia de la empresa y la personería del Representante Legal de esta.
- ✓ Cédula de identidad del representante legal.
- ✓ Instrumento que garantice el fiel cumplimiento y oportuno de contrato.
- ✓ Otros instrumentos de garantías solicitados, de acuerdo a la naturaleza de la adquisición.
- ✓ Declaración Jurada de Socios del adjudicatario.
- ✓ Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar, suscrita por el proveedor.
- ✓ Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores de Mercado Público.

Estos antecedentes, no serán solicitados en caso que el proveedor los tuviera cargados y visibles en el Registro de Proveedores del Estado de Mercado Público.

Una vez redactado el contrato o acuerdo complementario, se enviará al proveedor adjudicado a través de correo electrónico para sus observaciones y posterior firma.

El documento podrá ser suscrito con Firma Electrónica Avanzada, si el adjudicatario contara con ella y podrá enviarlo vía correo electrónico, mientras que en caso contrario, deberá firmar dos copias de forma física y enviarlas a Oficina de Partes y Servicios Generales del Gobierno Regional. No se aceptarán otros métodos de firma.

Posteriormente, el documento deberá ser validado en el Departamento Jurídico, para finalmente ser suscrito por el Gobernador Regional, o quien tenga la facultad delegada para firmar en su nombre.

Finalmente, el contrato será aprobado por el acto administrativo correspondiente.

2. Gestión en Mercado Público

El Encargado de Licitaciones y Gestión de Contratos publicará en el Portal Mercado Público, todos los antecedentes relativos a los contratos y acuerdos complementarios, los cuales son:

- ✓ Instrumento que garantice el fiel cumplimiento y oportuno de contrato.
- ✓ Otros instrumentos de garantías solicitados, de acuerdo a la naturaleza de la adquisición.
- ✓ Acuerdos complementarios firmados por las partes.
- ✓ Contrato original firmado por las partes.
- ✓ Resolución que aprueba el respectivo contrato.
- ✓ Anexos de contrato.

Asimismo, serán informadas obligatoriamente, y como mínimo, las cláusulas del contrato correspondientes a:

- ✓ Pago y Facturación
- ✓ Término anticipado del contrato
- ✓ Sanciones y Multas.

3. Gestión de sanciones

En el eventual incumplimiento, por parte del proveedor, de las condiciones determinadas en el respectivo contrato, existan sanciones y estas sean aplicadas a los adjudicatarios, serán informadas a través del Portal Mercado Público.

Se cargará toda la documentación correspondiente que justifique la multa a aplicar, la cual será visible para el contratista y quien podrá realizar los descargos pertinentes a través de este medio.

4. Evaluación final del proveedor

Todos los contratos ya finalizados, esto es, en estado **terminado** o **terminado anticipadamente**, serán dispuestos a evaluación.

La evaluación se realizará de acuerdo al comportamiento del proveedor en notas de 1 a 5, considerando ponderaciones distintas, dependiendo si se trata de la adquisición de un bien o de un servicio y del tipo de ejecución, de acuerdo la siguiente tabla:

EJECUCIÓN EN EL TIEMPO	BIENES		SERVICIOS	
	SÍ	NO	SÍ	NO
Sanciones	20%	20%	20%	20%
Entregas a tiempo	50%	30%	N/A	N/A
Entregas en cantidad requerida	30%	50%	N/A	N/A
Eficacia del servicio	N/A	N/A	30%	50%
Nivel de cumplimiento en puntualidad de entrega	N/A	N/A	50%	30%

El módulo de Gestión de Contratos aplicará automáticamente estas ponderaciones, según la nota asignada y obtendrá la calificación final. Esta calificación será visible desde la ficha de cada proveedor para todos los compradores públicos.

XII. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Una vez aceptada una orden de compra en Mercado Público por el proveedor, la Encargada de Compras, Control de Facturas y Contacto Proveedores, deberá enviar un correo electrónico con la información a tener en cuenta para la entrega de los productos, indicando lo siguiente:

Consideraciones generales para la recepción conforme de productos y/o servicios:

- ✓ Se requiere que el proveedor haga entrega de los productos y/o servicios a través de una guía de despacho.
- ✓ El proveedor podrá hacer entrega de productos y/o servicios mediante la factura, solo si la entrega se hace efectiva el mismo día de la emisión del DTE.
- ✓ La recepción de los productos y/o servicios podrá realizarse de manera parcializada o por hitos, previo acuerdo de las partes mediante correo electrónico, debiendo el proveedor informar a la Encargada de Compras, Control de Facturas y Contacto con Proveedores, las razones de la modalidad de entrega.
- ✓ La recepción conforme de los productos y/o servicios se registrará en la correspondiente orden de compra en el portal Mercado Público.
- ✓ El proveedor debe cerciorarse del registro de la "Recepción Conforme" en el portal Mercado Público para proceder a la emisión de la factura.

1. Encargado de recibir los bienes o servicios

Si los productos recibidos corresponden a insumos, materiales de abastecimiento o algún bien inventariable, deben ser recepcionados por el/la Encargado/a de Activo Fijo y Bienes de

Consumo del Departamento de Compras o quien la subrogue, quien posteriormente, hará entrega de los bienes o insumos al requirente respectivo.

Es importante que el/la Encargado/a de la recepción, verifique que los artículos correspondan a lo solicitado en la orden de compra o contrato correspondiente.

En relación a lo anterior, la Encargada de Activo Fijo y Bienes de Consumo, será la responsable de coordinar la entrega mediante encomienda o vehículo fiscal de aquellos bienes o insumos, cuyos requerimientos emanen de las Unidades Provinciales del Gobierno Regional, remitiendo los documentos de recepción conforme pertinentes para ser firmados por quien corresponda, juntamente con los bienes o insumos o a través de correo electrónico.

Asimismo, la Encargada de Activo Fijo y Bienes de Consumo, será la responsable de determinar la necesidad del resguardo en bodega de los bienes o insumos recibidos, los cuales por razones ajenas a la voluntad, no puedan entregarse de forma inmediata al requirente.

Lo anterior, tiene como finalidad que la Encargada de Activo Fijo y Bienes de Consumo del Departamento de Compras, tenga total conocimiento de los bienes e insumos recepcionados, para el debido proceso de inventario.

Para la recepción conforme de servicios, la Encargada de Activo Fijo y Bienes de Consumo, deberá coordinar la firma del Acta de Recepción Conforme de los mismos con el requirente.

2. Acta de Recepción Conforme

Una vez que el Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, procederá a firmar el Acta de Recepción Conforme, elaborada por la Encargada de Activo Fijo y Bienes de Consumo del Departamento de Compras (Anexo N° 1).

Este documento será el respaldo para formalizar la Recepción Conforme a través del Portal, lo cual se traduce en el cambio del estado de la Orden de Compra de "Aceptada" a "Recepción Conforme".

XIII. GESTIÓN DE PAGOS

El procedimiento para el pago oportuno a proveedores tiene como finalidad regular las condiciones y plazos que debe cumplir el/la encargado/a de Compras Públicas y Gestión de Proveedores, esto en materia de pagos para asegurar de manera razonable el cumplimiento del plazo de pago dentro de los 30 días corridos, según la Ley N° 21.131.

Una vez aceptada una orden de compra en el Portal por el proveedor, la Encargada de Compras, Control de Facturas y Contacto Proveedores, deberá enviar un correo electrónico con la información a tener en cuenta para la emisión de su factura:

Consideraciones generales para la emisión de la factura:

- ✓ Antes de la emisión de la factura, el proveedor debe cerciorarse de que la “Recepción Conforme” de los productos y/o servicios, esté registrada en la orden de compra a través del Portal.
- ✓ Toda factura emitida con anterioridad a la recepción conforme de los productos, será reclamada.
- ✓ La factura debe ser enviada en formato XML a la casilla dipresrecepcion@custodium.com, en un plazo de 72 horas contadas desde su emisión.
- ✓ Además del envío anterior, el proveedor debe hacer llegar la factura por correo electrónico a la Encargada de Compras, Control de Facturas y Contacto Proveedores para la gestión de pago correspondiente.
- ✓ Ante el reclamo de la factura (Ej. error en la emisión, facturación antes de la recepción conforme, etc.), se solicitará al proveedor la anulación de la factura mediante nota de crédito (haciendo referencia al documento que se anula) y la emisión de una nueva factura.
- ✓ Si el proveedor cede la factura a entidades financieras, debe dar aviso de inmediato a la Encargada de Compras, Control de Facturas y Contacto Proveedores, señalando todos los datos de la entidad financiera, además de un número o mail de contacto para gestionar el pago respectivo.
- ✓ Se solicita al proveedor hacer llegar la presente información a la persona encargada de facturar o a quien corresponda, con el propósito de evitar cualquier inconveniente en el pago de productos y/o servicios.

1. Control de Facturas

El procedimiento de control de facturas tiene como objetivo principal, la recepción, revisión y registro de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) emitidos al Gobierno Regional de Los Lagos, por concepto de compras de productos y/o servicios relacionados al Programa 01.

El control de facturas culmina con la entrega del DTE y los antecedentes de respaldo, al Departamento de Finanzas para su pago correspondiente, como se detalla a continuación:

PROCEDIMIENTO	DETALLE
Recepción de factura	La encargada de Control de Facturas del Departamento de Compras recepcionará las facturas ya sea, vía correo electrónico o desde la Oficina de Partes del Gobierno Regional.
Revisar emisión de la factura	Se revisa la emisión de la factura en cuanto al RUT, Razón Social, Dirección y Giro del Gobierno Regional de Los Lagos. Además, la revisión de los datos de referencia tales como: la orden de compra, forma de pago, detalle del producto y/o servicio, cantidad y el monto de la factura. En relación al monto de la factura, este debe ser coincidente con el monto de la orden de compra.
Revisión de la factura en ACEPTA	Una vez que se verifica que el DTE está correctamente emitido, se procede a revisar que la factura haya sido recibida en formato XML en la casilla dipresrecepcion@custodium.com , en un plazo de 72 horas.
Se Acepta un DTE	Una vez verificada la correcta emisión de la factura, haber sido recibida en la casilla de Acepta y contar con la recepción conforme de los productos y/o servicios, la Encargada del Control de Facturas del Departamento de Compras indicará a través de una planilla excel enviada por el funcionario/a del Departamento de Programación Presupuestaria y Control Financiero Contable, a cargo de aceptar o reclamar las facturas emitidas al Gobierno Regional, “Acepta Contenido DTE Programa 01 de Funcionamiento”,

El reclamo de una factura se puede generar por diversas razones, ya sea, por indicación del Depto. de Compras Públicas o en forma automática por el Sistema de Gestión de DTE.

Se Reclama un DTE

1. Respecto de las razones del reclamo de una factura por parte del Departamento de Compras, podemos mencionar las siguientes:
 - ✓ Factura emitida antes de la recepción conforme de los productos y/o servicios a través de la correspondiente guía de despacho.
2. Entre las razones por las cuales una factura es reclamada en forma automáticas por el portal Acepta, podemos mencionar las siguientes:
 - ✓ No haber sido recibida en la casilla dipresrecepcion@custodium.com de Acepta. en el plazo de 72 horas desde su emisión.
 - ✓ No haber referenciado o existir un error de escritura en el ID de la orden de compra emitida a través de Mercado Público, en la línea 801 de la factura.
 - ✓ Que el proveedor no esté incluido en Lista Blanca y haya emitido una factura con el campo 801 "Documento de Referencia" en blanco.
 - ✓ Otras causales, cuya información está disponible en los manuales y guías de <http://dipres.gob.cl/>.

En caso de que una factura sea reclamada por las razones antes expuestas, la Encargada de Compras, Control de Facturas y Contacto con Proveedores; solicitará al proveedor la emisión de una nota de crédito anulando la factura reclamada y la emisión de un nuevo DTE para la gestión de pago, iniciando nuevamente el proceso de control.

Registro DTE	La encargada de Compras, Control de Facturas y Contacto con Proveedores, registrará el DTE aceptado y que cuente con toda la documentación de respaldo en planilla excel denominada "Control de Facturas" para comenzar con el proceso de pago.
Entrega DTE al Departamento de Finanzas y Presupuesto	Finalizado el registro de los DTE en la planilla de Control de Facturas, se emite una planilla con el listado de facturas que se entregarán al Departamento de Finanzas para su pago correspondiente, constatando que cada documento cuente con los antecedentes de respaldo requeridos para ello.

2. Documentación de Respaldo

La Encargada de Compras, Control de Factura y Contacto con Proveedores, debe hacer entrega al Departamento de Finanzas cada uno de los DTE, con toda la documentación de respaldo para el pago correspondiente.

Dependiendo de la modalidad de compra, los documentos de respaldo requeridos pueden variar, según se indica a continuación:

MODALIDAD DE COMPRA	DOCUMENTO DE RESPALDO REQUERIDO PARA EL PAGO DTE
Convenio Marco	✓ Solicitud de compra. ✓ Orden de compra. ✓ Guía de despacho.
	✓ Comprobante Recepción Conforme (emitido en Mercado Público). En caso de que la compra a través de Convenio Marco haya requerido un Acuerdo Complementario: ✓ Copia simple del Acuerdo Complementario.

Licitaciones	✓ Solicitud de compra.
	✓ Copia de la resolución de adjudicación.
	✓ Orden de compra.
	✓ Guía de despacho.
	✓ Acta de recepción conforme.
	✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.
	✓ Informes técnicos, estados de pago u otro documento de respaldo solicitado en las Bases de Licitación.
Trato Directo	✓ Cualquier otro documento que se haya establecido como condición de pago.
	✓ Solicitud de compra.
	✓ Resolución que autoriza el Trato Directo.
	✓ Orden de compra.
	✓ Informe (si la causal de Trato Directo lo exige)
	✓ Acta de Recepción Conforme

Lo anterior, sin perjuicio de que el Departamento de Finanzas requiera documentos de respaldo adicionales a los ya señalados, dependiendo de la naturaleza del requerimiento; como por ejemplo, los casos indicados a continuación:

NATURALEZA DEL REQUERIMIENTO	DOCUMENTO DE RESPALDO REQUERIDO PARA EL PAGO DTE
Capacitaciones	✓ Memorándum del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas recepcionando conforme los servicios y solicitando el pago del DTE.
	✓ Copia de la resolución que autoriza la capacitación.
	✓ Lista de asistencia.
Servicios de Catering	✓ Programa o invitación de la actividad.
	✓ Lista de asistencia.
Pasajes aéreos y transbordos	✓ Ticket de vuelo.
	✓ Cometido funcionario.

XIV. PROCESO DE INVENTARIO

La política de inventarios establece los procedimientos administrativos tendientes al adecuado registro y control interno de la recepción de bienes y/o servicios, que son parte de los activos del Gobierno Regional. Esta materia se encuentra establecida en el texto actualizado del Manual de Procedimientos Administrativos del Registro y Control del Activo Fijo, según señala la Resolución Exenta N° 4428, de fecha 13 de diciembre de 2019 emitido por este Gobierno Regional y sus posteriores modificaciones.

Por otra parte, este instrumento queda bajo el alero y supervisión del Encargado de Activo Fijo y Bienes de Consumo del Departamento de Compras, junto con su Jefe directo.

XV. GESTIÓN DE GARANTÍAS

El Gobierno Regional requerirá los instrumentos de garantía necesarios para asegurar la seriedad de las ofertas, el fiel y oportuno cumplimiento de los contratos, los anticipos y cualquier garantía que se considere indispensable para resguardar los intereses de la Institución, en la adquisición de bienes y servicios en cualquiera de las modalidades de compra y contratación.

Los instrumentos de garantía serán solicitados de acuerdo a las recomendaciones establecidas en la Directiva N° 41 sobre "Recomendaciones para uso de garantías en procesos de compras " y sus actualizaciones, de la Dirección de Compras. Las entregas, plazos y montos serán definidos en el acto administrativo correspondiente.

El Departamento de Compras recibirá todos los instrumentos de garantía, en donde se verificará que todos los datos e información relativa corresponda a lo requerido por el Gobierno Regional.

Una vez recibidos y verificados, estos instrumentos serán entregados mediante memorándum al Departamento de Finanzas, en donde serán caucionados, contabilizados y gestionados de acuerdo a lo indicado en el Manual de Procedimientos Internos para las Garantías Custodiadas en el Gobierno Regional de Los Lagos, sus modificaciones y complementaciones, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2774 de fecha 29 de octubre de 2015.

Asimismo, para solicitar la devolución o cobro de un instrumento de garantía, deberá realizarse el mismo procedimiento de solicitud al Departamento de Finanzas anteriormente señalado.

XVI. GESTIÓN DE RECLAMOS

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de abastecimiento internos que el Gobierno Regional realiza y que se deriven a través de cualquier medio a la División de Administración y Finanzas, una vez analizado el reclamo y que se confirme que versan sobre procesos de compras y contratación internos, serán respondidos dentro de un plazo máximo de 48 horas.

Las respuestas serán preparadas por el Departamento de Compras, en coordinación del Departamento Jurídico y será enviado por medio del aplicativo que disponga la Dirección de Compras en el portal Mercado Público.

XVII. MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

1. Incidentes Internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucran solo a funcionarios de la Institución, 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 interno relacionado con un proceso de compras o contratación de servicio, el Jefe del Departamento de Compras convocará al Jefe del Departamento a la cual pertenezca el requirente y al Abogado o Asesor Jurídico para analizar la situación, buscar vías de solución y sugerir las acciones correctivas y preventivas a seguir.

2. Incidentes Externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucran a funcionarios del Gobierno Regional, 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 interno relacionado con un proceso de compras o contratación de servicio, el Jefe del Departamento de Compras convocará al Jefe del Departamento a la cual pertenezca el requirente y al Abogado o Asesor Jurídico para analizar la situación, buscar vías de solución y sugerir las acciones correctivas y preventivas a seguir.

XVIII. ANEXOS

Anexo N° 1: Acta de Recepción Conforme



ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME

En Puerto Montt, con fecha *(indicar fecha)*, el/la suscrito/a certifica que la *(adquisición de productos o contratación de servicios)* han sido recepcionados conforme a lo requerido y detallado en la orden de compra N° *(indicar N° OC)*, el día *(indicar fecha de la recepción)* del proveedor (indicar razón social), RUT *(indicar RUT proveedor)*, mediante guía de despacho N° *(indicar)*, de fecha *(indicar fecha)*, por un monto total de \$ *(indicar monto en número y palabras)* *(impuestos incluidos/exentos de impuestos.)*.

Detalle de los productos y/o servicios recepcionados:

Cantidad	Descripción

Se extendiendo el presente certificado, para gestionar el correspondiente pago de factura por el bien o servicio adquirido.

Para constancia de lo certificado en la presente acta firma:

NOMBRE Y APELLIDOS
Encargado/a Activo Fijo y Bienes de
Consumo
ENTREGA

NOMBRE Y APELLIDOS REQUIRENTE
Cargo funcionario/a
RECEPCIONA CONFORME

Avda. Décima Región 480, 4 piso,
Centro Administrativo Regional (C.A.R.) - Puerto Montt

Info@goreloslagos.cl
Tel. +5665 228 3153
+5665 228 3109
goreloslagos.cl

Anexo N° 2: Formato Declaración Jurada Tipo para Trato Directo

DECLARACIÓN JURADA
CONFLICTO DE INTERÉS EN PROCESO DE TRATO DIRECTO
“(NOMBRE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN)”

En Puerto Montt, a (día) de (mes) de (año), los firmantes declaran bajo juramento:

- 1° Que, al momento de firmar esta declaración, no tienen ningún conflicto de interés con el proveedor (NOMBRE DEL PROVEEDOR), RUT: XX.XXX.XXX-X, en el proceso de adquisición de “(nombre adquisición o contratación)”, ni existe circunstancia alguna que les reste imparcialidad para dicha contratación por medio de la modalidad de Trato Directo.
- 2° Que, en el evento en que un conflicto de interés o un hecho que les reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, se abstendrán de participar en el presente proceso de contratación, e informarán las razones inmediatamente al superior jerárquico, en conformidad con el artículo 62, N° 2 de la ley N° 18575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12 de la Ley N° 19880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3° Que, no aceptarán reuniones y/o donativos de parte del actual o de los potenciales oferentes de este proceso de trato directo.
- 4° Que, conocen el Decálogo de Probidad en las Compras Públicas para Funcionarios del Estado de la Dirección ChileCompra.

Gobernador/a Regional	Administrador/a Regional
Jefe/a División de Administración y Finanzas	Jefe/a de Departamento de Jurídico
Abogado/a Departamento Jurídico	Jefe/a de Departamento de Finanzas y Presupuesto
Jefe/a de Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento	Encargado/a de Compras, Control de Facturas y Contacto con Proveedores
Encargado/a de Licitaciones y Gestión de Contratos	Encargado/a Activo Fijo y Bienes de Consumo

Anexo N° 3: Formato Declaración Jurada Tipo para Comisiones Evaluadoras

DECLARACIÓN JURADA
CONFLICTO DE INTERESES COMISIÓN EVALUADORA
LICITACIÓN PÚBLICA ID N° 752-XX-XXXX
"NOMBRE LICITACIÓN"

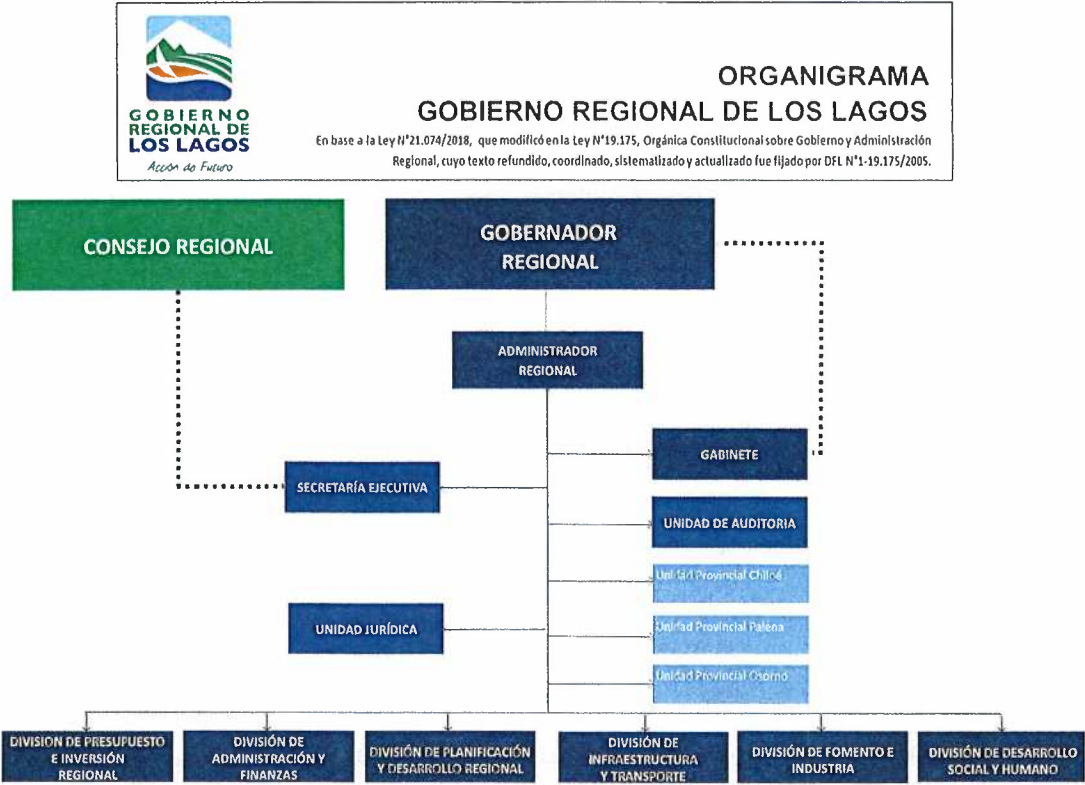
En Puerto Montt, a (día) de (mes) de (año), los firmantes declaran bajo juramento:

- 1° Que, al momento de firmar esta declaración, no tienen relación de parentesco con los oferentes en los términos del artículo 54, letra b) del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18575, ni con personas que sean representantes legales, directores, administradores o gerentes de empresas oferentes, ni cualquier otra relación que les impidan actuar con imparcialidad en la Comisión Evaluadora.
- 2° Que, de surgir algún antecedente en contrario, lo comunicará al funcionario competente dentro del más breve plazo, para efectos de ser reemplazado en la Comisión Evaluadora.
- 3° Que, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en cuanto al contenido de las bases, de las ofertas y de todos los antecedentes relacionados al proceso licitatorio y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

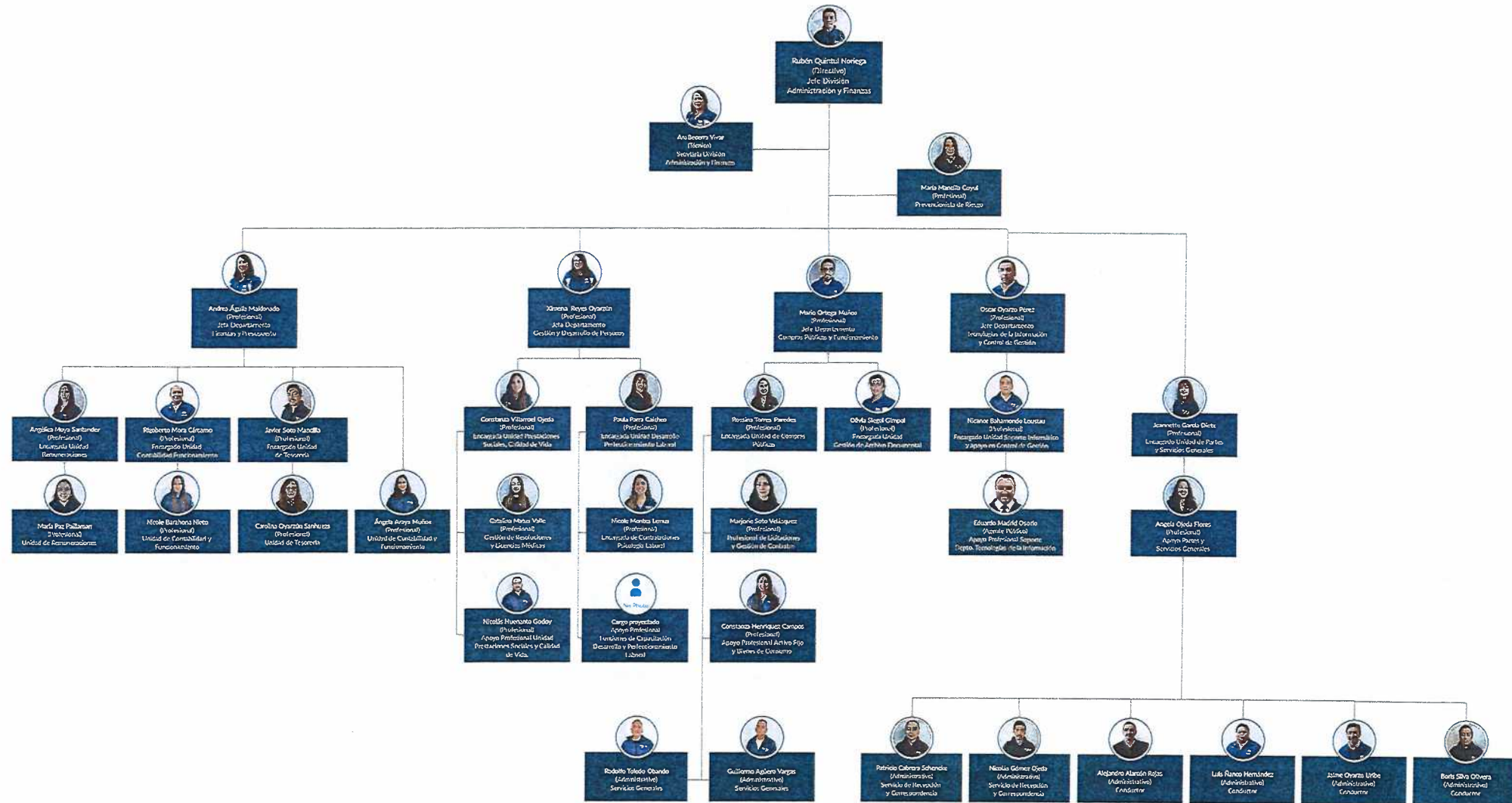
INTEGRANTE 1 Cargo	INTEGRANTE 2 Cargo
INTEGRANTE 3 Cargo	

Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas y/o penales, según corresponda.

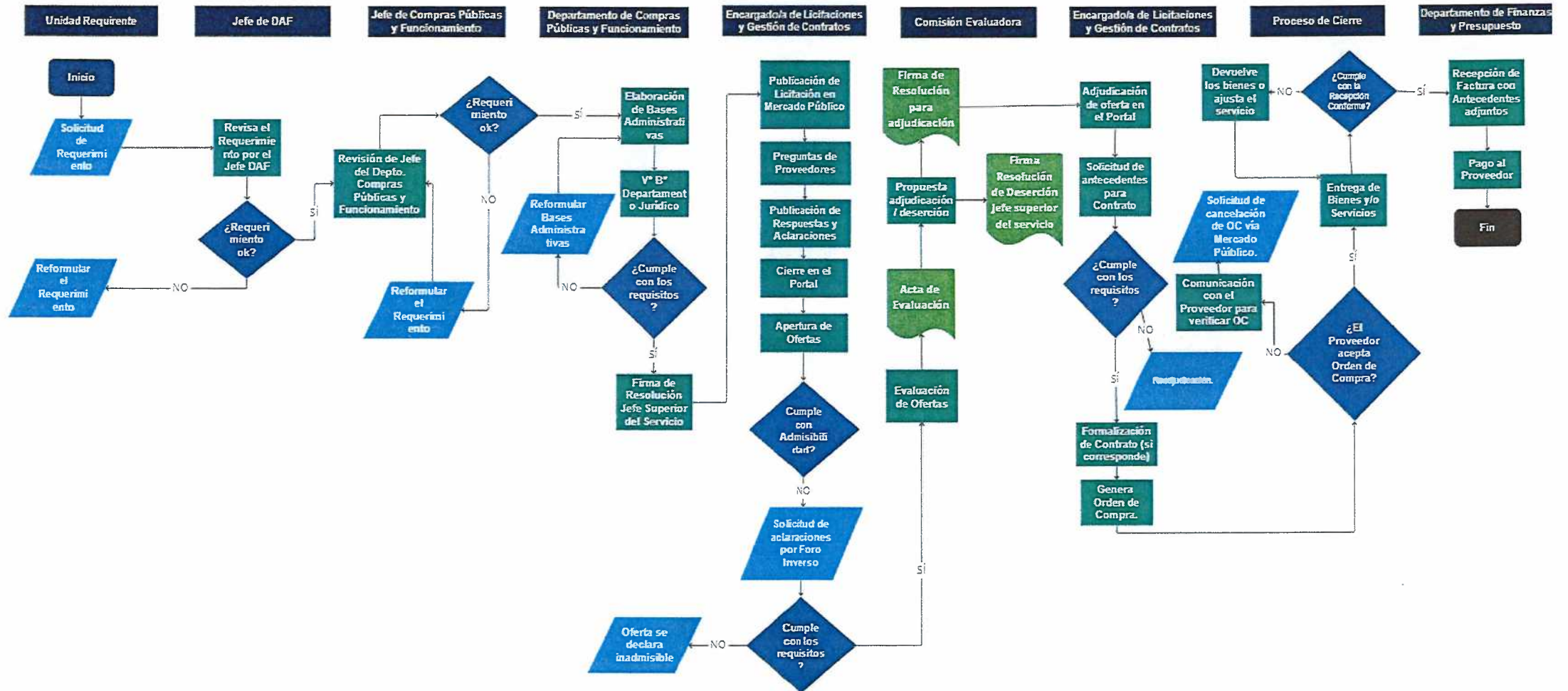
Anexo N° 4: Organigrama del Gobierno Regional de Los Lagos



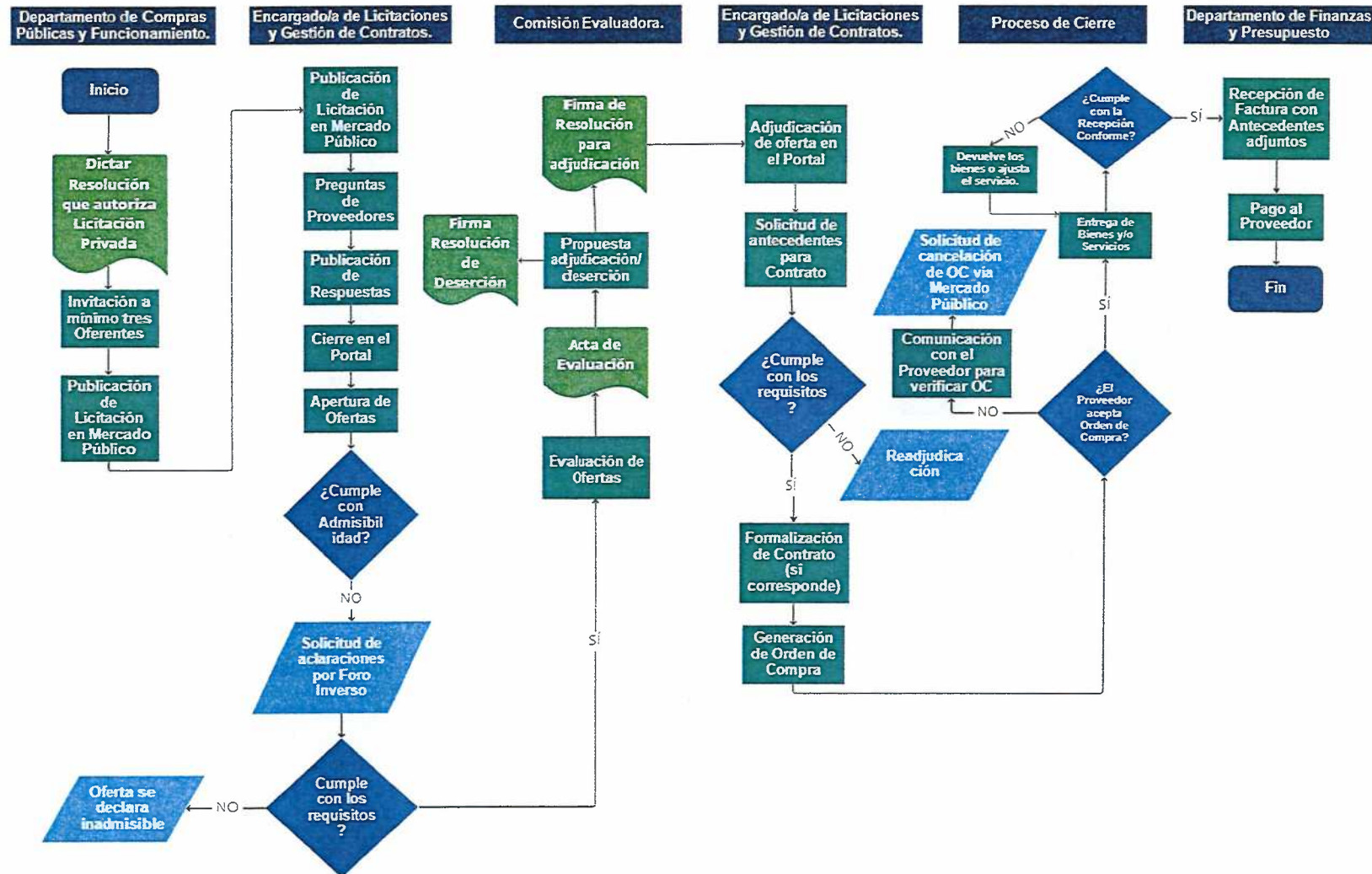
Anexo N° 5: Organigrama División de Administración y Finanzas



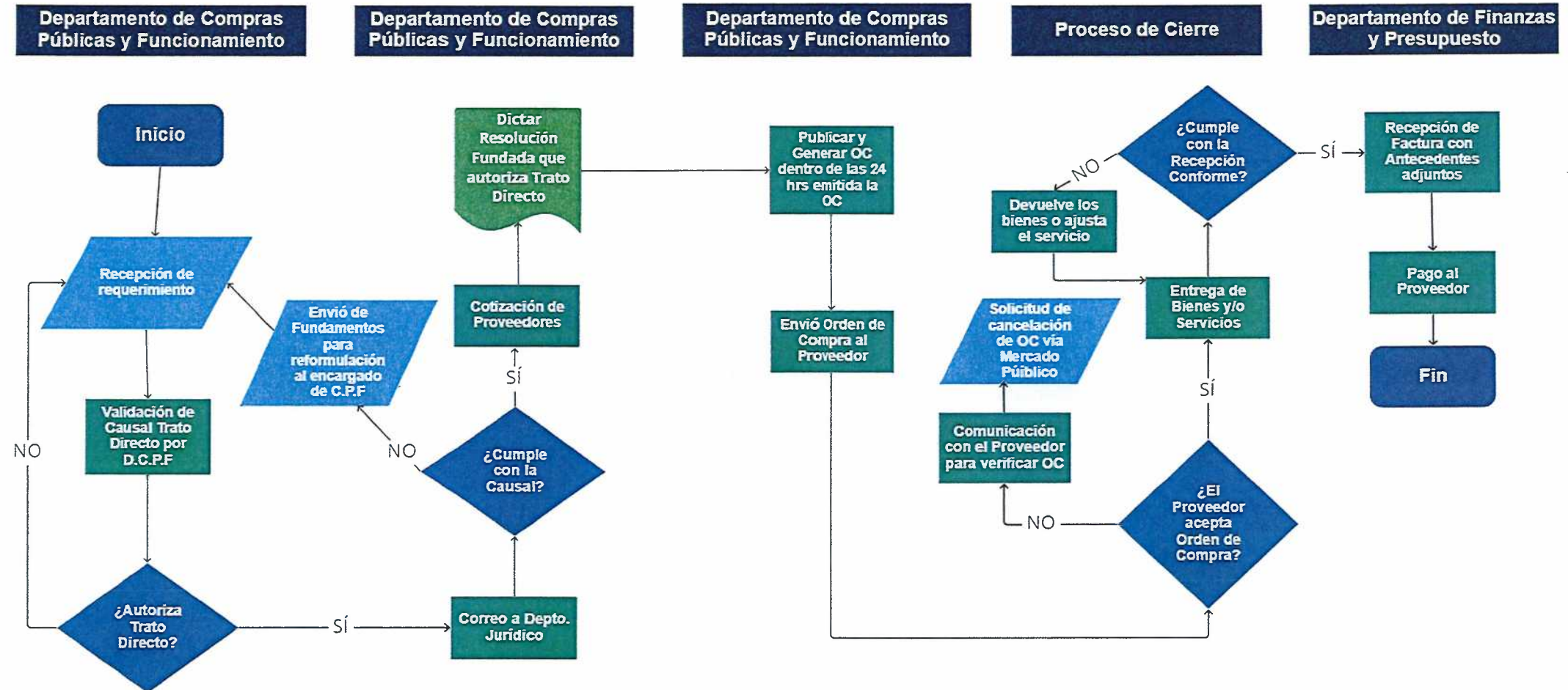
Anexo N° 6: Flujos Licitación Pública



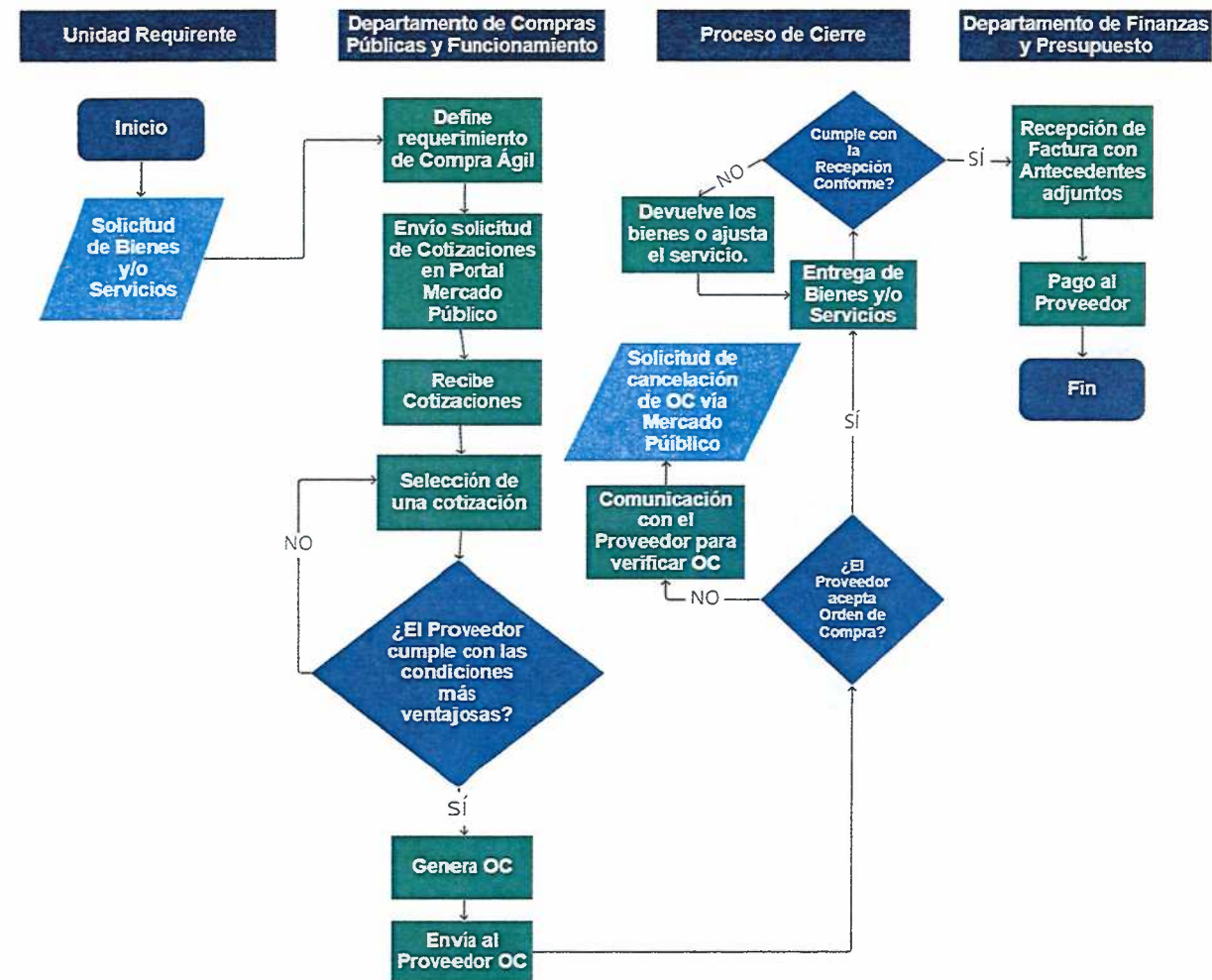
Anexo N° 7: Flujo Licitación Privada



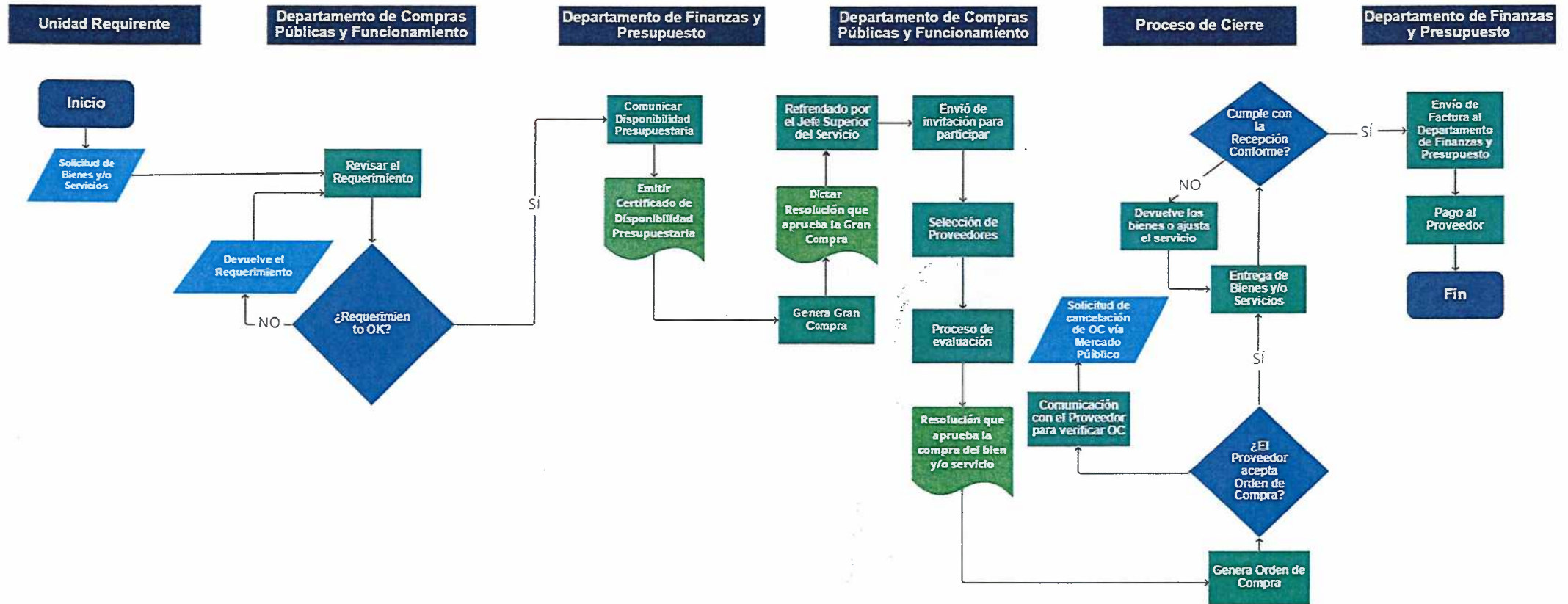
Anexo N° 8: Flujo Trato Directo



Anexo N° 9: Flujo Compra Ágil



Anexo N° 10: Flujo Gran Compra



- 2º **DISTRIBÚYASE** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Gobierno Regional de Los Lagos Año 2022 a todos los funcionarios y personal a honorarios de este Gobierno Regional, para su conocimiento y aplicación, que comenzará a regir a partir de la fecha de la presente resolución.
- 3º **DEJÉSE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 3700 del 15 de diciembre de 2015 de este Gobierno Regional, que aprobó el Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Los Lagos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



PATRICIO VALLESPIN LÓPEZ
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS



VCT/AME/RON/EGB/MOM/MSV/msv.-

Distribución:

- División de Administración y Finanzas.
- Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento.
- Unidad de Partes y Servicios Generales.



JEFE JURÍDICO
GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

**GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS
ACTUALIZADO AÑO 2022**

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	5
1.	Objetivo general.....	5
2.	Objetivos específicos.....	5
III.	ALCANCES.....	5
IV.	DEFINICIONES.....	5
V.	NORMATIVA VIGENTE QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	8
VI.	PRINCIPIOS RECTORES.....	9
VII.	ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	9
VIII.	PLAN ANUAL DE COMPRAS	12
	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras	13
IX.	REQUERIMIENTOS Y PLAZOS ESTIMADOS	13
1.	Consideraciones básicas del requirente	13
2.	Solicitudes de Pasajes Aéreos	14
3.	Plazos de los procesos de Compra	15
X.	PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	16
1.	Convenio Marco	16
2.	Grandes Compras	17
3.	Licitación Pública	17
a)	Comisión Evaluadora y proceso de evaluación de ofertas	19
b)	Funciones de la Comisión Evaluadora	19
c)	Criterios y mecanismos de evaluación	20
4.	Licitación Privada.....	21
5.	Trato o Contratación Directa	21
	Análisis de causal de Trato Directo.....	21
6.	Compra Ágil	25
7.	Compras inferiores a 3 UTM.....	26
8.	Consulta al Mercado.....	26
	Procedimiento para Consulta al Mercado.....	26
XI.	GESTIÓN DE CONTRATOS	26
1.	Elaboración y suscripción de contratos y acuerdos complementarios.....	26
2.	Gestión en Mercado Público.....	27
3.	Gestión de sanciones.....	27
4.	Evaluación final del proveedor.....	28
XII.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	28
1.	Encargado de recibir los bienes o servicios	28
2.	Acta de Recepción Conforme.....	29
XIII.	GESTIÓN DE PAGOS.....	29

1.	Control de Facturas	30
2.	Documentación de Respaldo	31
XIV.	PROCESO DE INVENTARIO	32
XV.	GESTIÓN DE GARANTÍAS	32
XVI.	GESTIÓN DE RECLAMOS	33
XVII.	MANEJO DE INCIDENTES	33
1.	Incidentes Internos.....	33
2.	Incidentes Externos.....	33
XVIII.	ANEXOS	34
	Anexo N° 1: Acta de Recepción Conforme	34
	Anexo N° 2: Formato Declaración Jurada Tipo para Trato Directo.....	35
	Anexo N° 3: Formato Declaración Jurada Tipo para Comisiones Evaluadoras	36
	Anexo N° 4: Organigrama del Gobierno Regional de Los Lagos	37
	Anexo N° 5: Organigrama División de Administración y Finanzas	38
	Anexo N° 6: Flujos Licitación Pública	39
	Anexo N° 7: Flujo Licitación Privada.....	40
	Anexo N° 8: Flujo Trato Directo	41
	Anexo N° 9: Flujo Compra Ágil	42
	Anexo N° 10: Flujo Gran Compra.....	43

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Regional de Los Lagos (en adelante, el “Gobierno Regional”) es la institución pública encargada de la administración superior de la Región de Los Lagos, coordinando la inversión pública en el territorio en beneficio de un desarrollo armónico, sostenible y equitativo en cada una de las comunas de la región y sus habitantes.

Bajo ese contexto, el Gobierno Regional también se encarga de su propio funcionamiento interno, donde la División de Administración y Finanzas (DAF) juega un rol fundamental al administrar y gestionar los recursos para dar cumplimiento a las necesidades tanto de los funcionarios y funcionarias que componen la dotación institucional, como también de gestionar los recursos y requerimientos del Consejo Regional de Los Lagos (desde ahora, el “Consejo Regional”).

Es en este punto en que las funciones del Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento (desde ahora, el “Departamento de Compras”) cobran relevancia, puesto que su labor principal es proveer a la Institución de bienes y servicios necesarios para la correcta ejecución de las funciones de todo el personal del Gobierno Regional, mientras que también debe velar por el buen funcionamiento de las dependencias, mantener el contacto con proveedores del Estado y prestar apoyo a los distintos departamentos y unidades pertenecientes a todas las divisiones de la Institución que requieren asesoría técnica con respecto a la Ley N° 19886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (desde ahora, la “Ley de Compras”) y a su Reglamento, establecido por el Decreto Supremo N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda (desde ahora, el “Reglamento”).

En consideración a lo señalado, resulta necesario e indispensable reemplazar el Manual de Procedimientos del año 2015 que mantenía la Unidad de Adquisiciones, antecesora del actual Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento, con el motivo de actualizar y presentar ante el Gobierno Regional los procedimientos que realiza dicho departamento, para cumplir todas las solicitudes pertinentes a sus competencias, de forma eficiente, eficaz, transparente y proba.

Cabe destacar que, un manual de procedimientos, en este caso el Manual de Procedimiento de Adquisiciones (en adelante, el “Manual”), es una hoja de ruta que es la base para guiar las acciones que se realizan en la administración institucional, con la finalidad de servir como un mecanismo para la mejora continua de los procedimientos que son el fundamento de una gestión de calidad, además de impactar con mejores resultados en favor de la región.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Objetivo general

- ✓ Establecer de forma clara, detallada y estandarizada los procedimientos internos del Gobierno Regional de Los Lagos para el suministro de bienes y servicios, según las distintas modalidades de compra y contratación pública, asegurando la eficiencia, eficacia, transparencia y probidad.

2. Objetivos específicos

- ✓ Alinear los procedimientos internos de contratación de suministros de bienes y servicios del Gobierno Regional de Los Lagos a la normativa vigente.
- ✓ Describir el flujo de actividades necesarias para iniciar y dar término a los requerimientos presentados al Departamento de Compras, según las distintas modalidades de compra y contratación pública.
- ✓ Definir plazos y responsabilidades de los funcionarios y funcionarias participantes en cada proceso de compra y contratación pública.
- ✓ Determinar el modo de proceder del Departamento de Compras ante el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- ✓ Promover internamente este Manual como una herramienta de instrucción, orientación e integración de todos los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional en los procedimientos de compras y contrataciones públicas.

III. ALCANCES

El presente Manual está dirigido a los subprocesos de contratación de bienes y servicios, a título oneroso, para el desarrollo armónico de las actividades resultantes de las compras y contrataciones reguladas por la Ley de Compras y su Reglamento.

IV. DEFINICIONES

A continuación se definen los siguientes conceptos, relacionados con la Ley de Compras y su Reglamento, con el fin de orientar su interpretación y aplicación.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Acuerdo Complementario	Es un acuerdo entre proveedor y comprador, que basado en los términos y condiciones del Convenio Marco respectivo, se establecen condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los bienes, vigencia, entre otros. En todos los casos que se acuerden dichas condiciones, será obligatoria la solicitud de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
Adjudicación	Es un acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios.
Adjudicatario	Se refiere al oferente al cual se le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
Bases	Son los documentos aprobados por la autoridad competente que contiene un conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones elaborados por la entidad licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Las

	Bases contienen las Bases Administrativas y Bases Técnicas del requerimiento.
Bases Administrativas	Son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
Bases Técnicas	Son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos, y demás características del bien o servicio a contratar.
Bases Tipo	Son Bases que no requieren la elaboración de Bases Administrativas o Técnicas por parte de la entidad licitante, debido a que estas son redactadas previamente por la Dirección de Compras y Contratación Pública (en adelante, la “Dirección de Compras”) y tomadas de razón por la Contraloría General de la República (en adelante, la “Contraloría”). Pueden ser modificadas de acuerdo a las condiciones de la Dirección de Compras y según lo estime conveniente la entidad licitante.
Bodega	Es un espacio físico destinado al almacenamiento de artículos, materiales e insumos de consumo frecuente y que son necesarios para el normal funcionamiento del Gobierno Regional, con la finalidad de mantener niveles necesarios de estos productos para evitar quiebres de stock.
Catálogo de Convenios Marco	Es un listado de bienes y servicios, con sus correspondientes condiciones de contratación o adquisición, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos a disposición de las entidades a través del Sistema de Información.
Comisión Evaluadora	Comisión conformada por funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional, por medio de un acto administrativo, con el objetivo de analizar y evaluar ofertas recibidas para un determinado proceso de compras, de acuerdo a los criterios de evaluación dispuestos en las Bases, y finalmente, proponer al jefe superior del servicio, la adjudicación o declarar desierto el proceso correspondiente. Esta comisión estará sujeta a Lobby, de acuerdo a la Ley N° 20730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios (desde ahora, “Ley de Lobby”).
Compra Ágil	Es un tipo de Trato Directo, por el cual se pueden adquirir a través del Portal, bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), sin necesidad de una resolución fundada
Compra Coordinada	Modalidad de compra mediante la cual, dos o más organismos públicos se unen para realizar un proceso de adquisición o contratación de bienes y/o servicios, con el objeto de acceder a mejores precios para el Estado, previo llamado a participar desde la Dirección de Compras o también, previa solicitud de una Entidad Licitante a dicha Dirección.
Consulta al Mercado	Es una herramienta que permite a una entidad licitante, consultar y solicitar información detallada a proveedores expertos en un rubro, sobre el desarrollo y las características de un bien o servicio en particular, con el objeto de complementar las especificaciones de un eventual llamado a un proceso de compras.

Contratista	Es un proveedor contratado por el Gobierno Regional, que suministra bienes o servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras y del Manual.
Contrato de Servicios	Es un documento formal en donde, en este caso, el Gobierno Regional encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas o actividades, la elaboración de productos intangibles o el suministro periódico de uno o más bienes de consumo. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Cotización	Es un requerimiento de información con respecto precios, especificaciones y otros detalles necesarios para la eventual compra o contratación de un bien o servicio.
Entidad Licitante o Comprador	Se refiere a cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras. Para efectos de este Manual, se entiende que la Entidad Licitante es el Gobierno Regional y puede utilizarse indistintamente el término “Comprador”.
Factura	Es un documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociada a una orden de compra.
Gestión de Contratos	Es el registro de todos los contratos derivados de las distintas modalidades de compra y suministro de bienes a través de Mercado Público, el cual lleva el control de los documentos administrativos, de las sanciones y multas aplicadas y la posterior evaluación del contratista, según su desempeño con el Gobierno Regional.
Gran Compra	Adquisición de un bien o servicio del Catálogo de Convenios Marco, cuyo monto es igual o mayor a 1000 UTM, donde previamente se realiza un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular, y posteriormente, se evalúa y adjudica la mejor oferta.
Licitación Privada	Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinados oferentes para que, sujetándose a las Bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Licitación Pública	Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la entidad licitante realiza un llamado público, convocando a los interesados que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Mercado Público	Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras, para efectuar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes o servicios. Para efectos de este Manual, se utilizarán indistintamente los términos “Mercado Público”, el “Portal” o el “Sistema de Información”.
Modalidad de compra	Las modalidades de compra son establecidas tanto en la Ley de Compras como en su Reglamento. Estas pueden ser, según sus características: Convenio Marco, Gran Compra, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, Compra Ágil y Compra Coordinada.
Oferente	Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.

Orden de Compra (OC)	Es un documento de orden administrativo y legal emitido a través del Sistema de Información, que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, respaldando los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. En casos excepcionales descritos en este Manual, una orden de compra podrá ser emitida de forma manual.
Plan Anual de Compras (PAC)	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que se planifica comprar o contratar durante un año calendario.
Proceso de Compras	Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, desde el requerimiento a la División de Administración y Finanzas, hasta el pago final al contratista o proveedor.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y servicios a las entidades del Estado.
Resolución	Es un acto administrativo aprobado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Las Resoluciones podrán ser Exentas, libres de trámite de aprobación de la Contraloría o Afectas, en cuyo caso deben ir a trámite de aprobación de dicho órgano contralor.
Trato o Contratación Directa	Es un procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y Privada, pero deberá contener una resolución fundada aprobada por la autoridad competente. Para efectos de este Manual, se denominará como Trato Directo.

V. NORMATIVA VIGENTE QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

Entre la normativa vigente que regula los procesos de compra y contrataciones públicas, se encuentran los siguientes textos legales:

- ✓ Ley N° 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 18834 sobre Estatuto Actualizado y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 19886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.
- ✓ 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 a los contenidos que incorpore a la Ley de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 19880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- ✓ Decreto con Fuerza de Ley N° 19653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 20880, de Probidad en la Función Pública y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 20730, que Regula el Lobby y las gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 19799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 20285, sobre Acceso a la Información Pública y sus modificaciones.

- ✓ Ley N° 19628, sobre Protección de la Vida Privada y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 21131, que Establece el Pago a Treinta Días y sus modificaciones.
- ✓ Resolución N° 7, del año 2019, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- ✓ Políticas y condiciones de uso del portal Mercado Público.
- ✓ Directivas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- ✓ Dictámenes de la Contraloría General de la República.

VI. PRINCIPIOS RECTORES

1. Probidad administrativa

Este principio consiste en observar una conducta intachable, junto con un desempeño honesto y leal en el ejercicio de sus funciones o cargo, con preeminencia al interés general por sobre el particular, según indica el artículo N° 52 de la Ley N° 18575.

2. Sujeción estricta a las Bases

En consideración a los procedimientos de Licitación, estos se realizarán con estricta sujeción de los participantes y de la entidad licitante, a las Bases Administrativas y técnicas que regulen el proceso, según el artículo N° 10 de la Ley de Compras.

3. No formalización

El procedimiento de compras deberá desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean solo aquellas que se consideren como indispensables, según el artículo N° 13 de la Ley N° 19880.

4. Principio de igualdad ante las Bases y no discriminación arbitraria

Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, sin afectar el trato igualitario de todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias para estos mismos, según el artículo 20 del Reglamento.

5. Transparencia y publicidad

Todos los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios deberán realizarse exclusivamente por un medio electrónico o digital dispuesto por la Dirección de Compras. Las instituciones deberán informar todos los procesos de compra y mantener actualizados los antecedentes relevantes para el correcto acceso a la información de los ciudadanos y ciudadanas, según el artículo 20 de la Ley de Compras y el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

6. Principio de libre concurrencia al llamado

Deberán considerarse todas las propuestas de los oferentes, evitando que por errores sin trascendencia y no esenciales, queden fuera del concurso, de modo que aumente el ámbito de acción para elegir la oferta más satisfactoria al interés público, en la medida que no se transgredan los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 18575.

VII. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

1. Gobernador Regional:

Jefe Superior del Servicio, que corresponde a la autoridad última 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.

2. Administrador Regional:

Colaborador directo del Gobernador Regional. Se encarga de gestionar la administración del Gobierno Regional y coordinar el accionar de los jefes de cada una de las divisiones. Toma decisiones respectivas a los procesos de compras y contrataciones públicas, a través de la delegación de facultades entregadas por el Jefe Superior del Servicio.

3. División de Administración y Finanzas:

División encargada de coordinar el suministro de bienes y servicios de la Institución, además de gestionar y autorizar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes.

4. Jefe de División de Administración y Finanzas:

Responsable del procedimiento de compras ante el Gobernador Regional. Se encarga de administrar y autorizar los requerimientos realizados al Departamento de Compras por los usuarios requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias del Gobierno Regional y el correcto desempeño de las labores de la dotación de personal. Toma decisiones respectivas a los procesos de compras y contrataciones públicas, a través de la delegación de facultades entregadas por el Jefe Superior del Servicio.

5. Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento:

Pertenece a la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional, y se encarga de gestionar los requerimientos de compras de bienes y servicios, que generan las autoridades, los funcionarios y funcionarias de la Institución, y además el Consejo Regional.

El Departamento de Compras se encuentra involucrado en todas las etapas de los procesos de compras y contrataciones públicas:

- ✓ Asesora al requirente en el proceso de definición de solicitudes.
- ✓ Selecciona la modalidad de compra, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Elabora los documentos y actos administrativos necesarios para el flujo de compras y contrataciones, desde su inicio hasta su término.
- ✓ Realiza el llamado y publicación de las solicitudes recibidas a través del portal Mercado Público.
- ✓ Elabora criterios de evaluación pertinentes a la naturaleza de la adquisición.
- ✓ Comunica las designaciones de comisiones evaluadoras de los procesos de compra.
- ✓ Revoca, suspende, adjudica y declara desierto los procesos de compra aclarando dudas al respecto, a través del portal Mercado Público.
- ✓ Recepciona los bienes y servicios adquiridos.
- ✓ Realiza monitoreo y seguimiento de todos los procesos de compras.
- ✓ Formaliza y gestiona los contratos derivados de los procesos de compra, informándolos a través del portal Mercado Público.
- ✓ Velar por el correcto funcionamiento del equipo y equipamiento del Gobierno Regional.

De acuerdo a lo anterior, se requiere que los funcionarios que integren este departamento, cuenten con Certificación de Competencias en Compras Públicas, el cual se obtiene al aprobar el curso impartido por la Dirección de Compras de forma gratuita y en línea en su portal de capacitaciones.

6. Jefe de Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento:

Funcionario responsable de la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución. Se encarga de:

- ✓ Coordinar los procesos administrativos de compras y contrataciones públicas internas del Gobierno Regional.
- ✓ Coordinar al equipo de funcionarios que componen el Departamento de Compras, de acuerdo a sus cargos.
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Compras.
- ✓ Apoyar técnicamente a los usuarios requirentes en la definición de sus solicitudes, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Elaborar y realizar los análisis y evaluaciones de Indicadores de Desempeño asociados al Departamento.
- ✓ Cumplir el rol de Administrador en el portal Mercado Público.

7. Encargado de Compras, Facturas y Contacto con Proveedores:

Funcionario encargado de realizar los procesos de compras de bienes y servicios por medio de los aplicativos Compra Ágil, Convenio Marco y Grandes Compras disponibles en el portal Mercado Público. además mantiene contacto con proveedores para la correcta provisión de bienes y servicios y posteriormente, el correcto flujo del proceso de facturación y pago.

8. Encargado de Licitaciones y Gestión de Contratos:

Funcionario encargado de elaborar y gestionar Bases de Licitación y todos los actos administrativos y documentos necesarios para dar curso, desde inicio a fin, a los procesos licitatorios a través del portal Mercado Público, monitoreando cada uno de los plazos establecidos. Además, cumple el rol de Supervisor de Contratos, encargándose de tramitar la suscripción de los respectivos contratos y/o acuerdos complementarios necesarios para formalizar los servicios adquiridos e informarlos a través del aplicativo Gestión de Contratos del Portal.

9. Encargado de Activo Fijo y Bienes de Consumo:

Se encarga de realizar las entregas de activo fijo y bienes de consumo, además de mantener el registro, control y actualización de inventario del activo fijo y bienes de consumo del Gobierno Regional de Los Lagos.

10. Jefe de Departamento de Finanzas y Presupuesto:

Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las solicitudes de compras y contrataciones, previa autorización del Jefe de División de Administración y Finanzas. Además, es responsable de comunicar periódicamente la disponibilidad presupuestaria para los procesos de compras y contrataciones, emitiendo el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria.

11. Departamento Jurídico:

Asesora en materia jurídica al Jefe Superior del Servicio y a las distintas jefaturas, departamentos y unidades del Gobierno Regional. Asimismo, elabora, revisa y visa los distintos actos administrativos que emanan desde los distintos departamentos y unidades del Gobierno Regional, asegurando la probidad y transparencia de dichos documentos.

12. Abogado o Asesor Jurídico:

Funcionario del Departamento Jurídico responsable orientar y velar el control de la legalidad de los actos administrativos que emanan desde el Departamento de Compras, a través de la revisión y visación de dichos documentos. Puede participar en la elaboración de Contratos y Convenios derivados de los distintos procesos de compra.

Presta asesoría en materias jurídicas con respecto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

13. Requirente:

Se refiere al funcionario, unidad, departamento o división del Gobierno Regional que genera solicitud de compra o contratación de bienes y/o servicios. Según la naturaleza del requerimiento, son los responsables de elaborar Bases Técnicas de Licitación y Términos Técnicos de Referencia.

14. Comisión Evaluadora:

Grupo de funcionarios internos y, excepcionalmente, externos, convocados para integrar un equipo multidisciplinario con la finalidad de evaluar las ofertas de procesos licitatorios o de grandes compras y proponer ante el Jefe Superior del Servicio, un resultado de adjudicación o deserción. La designación de esta Comisión Evaluadora, en el caso de procesos de compras que emanen desde el Departamento de Compras, corresponderá al Jefe del Departamento de Compras, previa autorización del Jefe de División de Administración y Finanzas y se conformará según lo establecido en la Directiva N° 14 de la Dirección de Compras. En procesos de Licitación que procedan desde otras divisiones, corresponderá tal designación a la jefatura pertinente.

15. Administrador del Portal Mercado Público:

Funcionario de la Institución, definido y nombrado por la el Jefe Superior del Servicio, a quien le corresponde un perfil del Portal, y que tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios.
- ✓ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- ✓ Crear, desactivar y modificar áreas de compra.

16. Supervisor de Compras:

Funcionario encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el Portal. Las facultades del Supervisor de Compras son aquellas entregadas por la normativa interna. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Portal, es responsable de efectuar las acciones necesarias para finalizar los procesos de compra, según el acto administrativo que cierre el proceso.

17. Operador de Compras:

Corresponde al perfil de Comprador del Portal. Se trata de funcionarios encargados de completar la información necesaria de cada uno de los requerimientos generados por los Requirentes, o bien ingresar los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

VIII. PLAN ANUAL DE COMPRAS

De acuerdo al artículo 12 de la Ley de Compras y al capítulo X de su Reglamento, el Plan Anual de Compras es un listado de bienes y servicios que identifica y prioriza las compras anuales del Gobierno Regional en un año, además, de señalar el momento en que se comprarán o contratarán y su valor estimado.

Esta información responde el Principio de Transparencia del sistema, a objeto que la ciudadanía y proveedores puedan consultarlo, y utilizar la información para evaluar potenciales oportunidades de negocios con el Estado. Asimismo, permite a los organismos públicos planificar, identificar y priorizar las adquisiciones que se realizan en un año calendario de

manera eficiente, lo que ayuda a mejorar la toma de decisiones de los organismos públicos en cuanto a la distribución de su presupuesto institucional.

En general, cada uno de los requerimientos debiera ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso. Cualquier compra que no se ajuste al PAC, debe considerarse una adquisición "Fuera del Plan Anual de Compras".

Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras

Para la efectiva ejecución del Plan Anual de Compras se debe llevar a cabo los siguientes procedimientos para su aplicación:

- 1°. Se procederá a realizar una lista referencial de los bienes y servicios que se requerirán en el transcurso del año por el Departamento de Compras Públicas, en conjunto con el Departamento de Finanzas y Presupuesto (en adelante, el "Departamento de Finanzas").
- 2°. El presupuesto para el año siguiente y desglose correspondiente, lo realizará la División de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Finanzas.
- 3°. Las compras o contrataciones de bienes y servicios en el transcurso del año, se planificará de acuerdo a los requerimientos que entregan las distintas divisiones, previa consulta a sus departamentos y unidades vía correo electrónico; lo que se canalizará a través del catastro realizado por el Jefe de División de Administración y Finanzas con la colaboración del Jefe del Departamento de Compras.
- 4°. Una vez recopilada la información, el Departamento de Compras elaborará la propuesta del Plan de Compras para el año siguiente, en conjunto con el Jefe del Departamento de Finanzas.
- 5°. Posteriormente, se presentará al Jefe de División de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación, a más tardar el 31 de diciembre de cada año, quien posteriormente derivará el documento al Administrador Regional para obtener su visación. Una vez visado, se remitirá al Gobernador Regional, quien aprobará el documento final mediante una resolución exenta.
- 6°. El Plan Anual de Compras deberá ser publicado en el Portal, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras.
- 7°. Posteriormente y durante el año en curso, este Plan Anual de Compras podrá modificarse.

IX. REQUERIMIENTOS Y PLAZOS ESTIMADOS

Los Requirentes, al momento de realizar una solicitud de compra, deberán tener en cuenta lo siguiente:

*La tarea principal del Departamento de Compras, es administrar la cadena de suministro de bienes y servicios, lo que implica gestionar resoluciones, apoyar con la creación de Bases de Licitación, órdenes de compra y las visaciones correspondientes, es decir, colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir en el ciclo de compras. Por lo tanto, la **definición de los requerimientos técnicos le corresponde al Requirente**, sin perjuicio de lo cual el dicho departamento pueda orientar según la experiencia que tenga en el ámbito.*

1. Consideraciones básicas del requirente

El proceso de compra o contratación comenzará con una solicitud de requerimiento al Jefe de División de Administración y Finanzas, vía correo electrónico o en el sistema que el Gobierno Regional disponga. Este deberá ser emitido y debidamente justificado por el requirente, luego

será derivado al Jefe del Departamento de Compras para continuar el proceso, solicitando los antecedentes necesarios para la completitud de Bases de Licitación, así como las especificaciones y documentación para los tratos directos y/o compra ágil.

Con este requerimiento, el Jefe del Departamento de Compras, procederá a derivar al funcionario correspondiente, según su cargo, la ejecución del proceso de compra o contratación correspondiente.

Finalmente, se deja constancia que toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Gobierno Regional, a excepción de las contrataciones estipuladas en el artículo 53 del Reglamento, debe realizarse a través del Portal. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

Es responsabilidad del requirente programar sus compras y hacer llegar las solicitudes al Jefe de División de Administración y Finanzas de forma oportuna, detallando al menos, lo siguiente:

- ✓ Individualización del Requirente, detallando nombre, cargo, unidad o departamento y división a la que pertenece.
- ✓ Identificación del bien o servicio con todas los antecedentes y especificaciones técnicas para su adquisición.
- ✓ Justificación de la solicitud de compra o contratación.
- ✓ Adjuntar una o más cotizaciones del bien y/o servicio, en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y calidad de lo que se adquirirá. La cotización debe detallar la cantidad y el monto con impuestos incluidos de lo que se requiere.
- ✓ Fecha en que se requiere el servicio o producto, y/o plazo de ejecución estimado.

Se podrá aceptar completa o parcialmente la solicitud de compra, o bien rechazarla, en casos en que no exista la suficiente especificación o no existiera disponibilidad presupuestaria para la adquisición, lo cual será justificado por el Jefe de División de Administración y Finanzas.

2. Solicitudes de Pasajes Aéreos

Si la solicitud de compra corresponde a **pasajes aéreos**, esta debe estar autorizada por el Jefe Directo del requirente, adjuntando la invitación y/o programa de la actividad a la que se asiste. Asimismo, en caso de cambios de pasajes, ya sea de fecha, horario o tramo del pasaje, se podrán realizar siempre que estén debidamente justificados y con la debida antelación (cambios en la citación y/o programa de actividad) siempre y cuando las condiciones de la Licitación del Convenio Marco así lo permitan.

De acuerdo a las directrices de la Dirección de Presupuestos, para realizar compras eficientes, el requirente deberá considerar las siguientes políticas de compra:

TIPO DE VUELO	CONSIDERACIONES GENERALES
Vuelos Nacionales	✓ Funcionario: Clase económica/turista.
	✓ Autoridad, Directivo o Consejero Regional: Hasta clase ejecutiva.
	✓ Viaje no frecuente: Compra con al menos 07 días de anticipación.
	✓ Viaje frecuente o periódico: Compra con al menos 21 días de anticipación.
Vuelos Internacionales	✓ Siempre clase económica/turista.
	✓ Siempre con al menos 30 días de anticipación.

Solo se procederá a realizar la compra de pasajes toda vez que la solicitud contenga, como mínimo, la siguiente documentación de respaldo.

- ✓ Nombre, RUT, fecha de nacimiento y teléfono de contacto del funcionario.
- ✓ Fecha, hora y tramo del vuelo solicitado.
- ✓ Resolución de cometido funcionario generado desde Intranet.
- ✓ Invitación o citación a la actividad.
- ✓ Programa o breve contexto de la actividad.

3. Plazos de los procesos de Compra

En virtud del monto de las adquisiciones y de la modalidad de compra seleccionada, se deben considerar los siguientes plazos mínimos entre los hitos que se señalan a continuación, para efectos de que exista claridad en la planificación de los requerimientos. Se hace presente que los plazos podrían aumentar cuando se trate de adquisiciones de mayor complejidad técnica y/o jurídica. Asimismo, los plazos podrán también disminuir si la planificación de compra se realiza con la debida anticipación y si existe una eficiente coordinación entre los actores involucrados en la cadena.

a) Licitaciones

RANGO DE MONTOS EN UTM	PLAZO ENTRE LA RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO Y EL LLAMADO A LICITACIÓN EN EL PORTAL*	PLAZO MÍNIMO DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL	PLAZO ENTRE LA APERTURA DE OFERTAS Y LA ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN EN EL PORTAL**
Menor a 100 UTM	Entre 1 y 10 días hábiles	5 días corridos	Hasta 15 días hábiles
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM	Entre 5 y 15 días hábiles	10 días corridos, rebajables a 5	Hasta 20 días hábiles
Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM	Entre 10 y 20 días hábiles	20 días corridos, rebajables a 10	Hasta 25 días hábiles
Igual o superior a 5000 UTM	Entre 15 y 30 días hábiles	30 días corridos	Hasta 30 días hábiles

*Este plazo corresponde desde la elaboración de Bases hasta la publicación del llamado a Licitación en el Portal, considerando todos los actos administrativos necesarios para dicha publicación.

**Este plazo corresponde a la apertura de ofertas, la evaluación de ofertas correspondiente de la Comisión Evaluadora, la tramitación de actos administrativos de adjudicación o deserción de la Licitación y su publicación en el Portal.

b) Compras a través de Convenio Marco

RANGO DE MONTOS EN UTM	PLAZO ENTRE LA RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO Y LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	PLAZO ENTRE LA PUBLICACIÓN DE GRAN COMPRA Y SELECCIÓN EN MERCADO PÚBLICO
Igual o superior a 10 UTM y hasta 100 UTM	Entre 5 y 7 días hábiles	No aplica
Igual o superior a 100 UTM y hasta 200 UTM	Entre 7 y 10 días hábiles	No aplica

Igual o superior a 200 UTM y hasta 1000 UTM	Entre 10 y 15 días hábiles	No aplica
Grandes Compras	Entre 40 y 45 días hábiles	20 días hábiles

c) Compras a través de Trato Directo

RANGO DE MONTOS EN UTM	PLAZO ENTRE LA RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO Y LA PUBLICACIÓN DEL TRATO DIRECTO EN EL PORTAL
Menor o igual a 30 UTM (Compra Ágil)	Entre 1 y 5 días hábiles
Igual o superior a 10 UTM y hasta 100 UTM	Entre 5 y 10 días hábiles
Igual o superior a 100 UTM y hasta 1000 UTM	Entre 10 y 15 días hábiles
Superior a 1000 UTM	Entre 15 y 20 días hábiles

X. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

El Departamento de Compras recomendará la modalidad de compra más apropiada de acuerdo a los antecedentes y características del bien y/o servicio solicitado y el monto de la adquisición, siempre ajustándose a la normativa vigente.

Las modalidades de compras o contratación se muestran a continuación:



De acuerdo al artículo 14 del Reglamento, la primera modalidad de compra al cual se debe recurrir para la adquisición de bienes o servicios es el Catálogo Electrónico de Convenios Marco. Por lo tanto, este catálogo siempre deberá ser revisado para verificar si está disponible el producto en cuestión, y si el monto y cantidades están dentro del alcance del determinado convenio. En caso de que no se cumplieran dichos alcances, se podrá proceder a Licitación Pública o Trato Directo.

1. Convenio Marco

El primer mecanismo de compra a considerar, ante un requerimiento de adquisición de productos y/o servicios, es el Convenio Marco. Se debe revisar el catálogo electrónico para ver la disponibilidad del producto y/o servicio que se requiere, asimismo, verificar que el monto de la adquisición se ajuste al monto del convenio.

Respecto del monto de la adquisición, en caso de que este supere las 100 UTM se debe suscribir un Acuerdo Complementario entre el proveedor seleccionado y el Gobierno Regional de Los Lagos, el cual debe ser revisado por el Departamento Jurídico del servicio.

El procedimiento para realizar una compra o contratación por medio de la modalidad “Convenio Marco” es el siguiente:

- 1°. Seleccionar el Convenio Marco según el bien o servicio a adquirir.
- 2°. Buscar en el catálogo seleccionado, el nombre o ID del bien o servicio.

- 3°. Seleccionar la región y la cantidad del producto (si es requerido por el Portal).
- 4°. Seleccionar el o los bienes y/o servicios del listado de productos que arroja el resultado de la búsqueda.
- 5°. Agregar al carro de compras.
- 6°. Emitir la orden de compra desde el carro de compras.
- 7°. Autorizar la orden de compra.
- 8°. Asociar presupuesto a la orden de compra.
- 9°. Enviar orden de compra al proveedor.

El listado de Convenios Marcos vigentes, se puede consultar en el siguiente enlace:
<https://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/QueEsCm?ps=cmv>

2. Grandes Compras

Cuando la compra se efectúe en Convenio Marco y supere las 1000 UTM, se deberá proceder a realizar una Gran Compra. El procedimiento para esta modalidad de compra se encuentra establecido en el Portal y según lo dispuesto en la Directiva N° 15 sobre “Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de grandes Compras” y sus actualizaciones, de la Dirección de Compras.

Para realizar una adquisición por medio de Grandes Compras, se debe considerar, en general, el siguiente procedimiento:

- 1°. Comunicar la intención de compra a los proveedores adjudicados del Convenio Marco, a través del Portal y publicarla con un plazo no menor a 10 días para la presentación de ofertas.
- 2°. Incorporar los criterios de evaluación generales y especiales establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo.
- 3°. Realizar la correspondiente evaluación por medio de una Comisión Evaluadora.
- 4°. Proposición de la oferta seleccionada, mediante el correspondiente acto administrativo.

3. Licitación Pública

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la entidad compradora, en este caso el Gobierno Regional, realiza un llamado público en el Portal, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para la Institución, según los criterios que se establezcan en las Bases de Licitación.

El Gobierno Regional podrá evaluar la opción de licitar ciertos bienes y/o servicios por medio de la modalidad de **Compras Coordinadas**, la cual permite comprar en conjunto con otros servicios o instituciones públicas, lo que implica un mayor ahorro y menores costos de transacción para el Estado. Antes de proceder a realizar un proceso licitatorio por medio de esta modalidad, se deberá verificar el calendario dispuesto por la Dirección de Compras.

Asimismo, el Gobierno Regional también podrá evaluar la pertinencia de utilizar **Bases Tipo**. Estas son elaboradas por la Dirección de Compras y tomadas de razón por la Contraloría, por lo que no requiere la modificación estructural del Departamento de Compras. Sin embargo, en casos que así lo requieran y a petición del requirente, estas Bases pueden ser alteradas de acuerdo a las necesidades o especificaciones del bien o servicio requerido, toda vez que las Bases Tipo y dichas alteraciones realizadas por el Departamento de Compras, sean tomadas de razón por la Contraloría.

El requirente, en su solicitud para licitar un producto o servicio, deberá incluir la siguiente información:

- ✓ *Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.*
- ✓ *Bases Técnicas o Términos Técnicos de Referencia de los bienes y/o servicios requeridos. Las especificaciones deben ser genéricas y solo podrán mencionarse marcas a modo de referencia.*
- ✓ *Etapas y plazos de Licitación (aclaraciones, entrega y apertura de ofertas, evaluación adjudicación, etc.).*
- ✓ *Presupuesto disponible o monto estimado, indicando modalidad, plazo y forma de pago.*
- ✓ *Proposición y forma de designación de una Comisión Evaluadora.*
- ✓ *Montos de garantías, en caso de ser solicitadas.*
- ✓ *En caso de procesos licitatorios con presupuesto igual o menor a 1000 UTM, se debe definir la necesidad de formalizar la adquisición de los bienes y/o servicios por medio de orden de compra o por la suscripción de un contrato.*
- ✓ *Criterios de evaluación pertinentes al bien o servicio requerido.*
- ✓ *Propuesta de medidas en caso de incumplimiento y procedimiento para su aplicación.*
- ✓ *Determinación de hacer públicas las ofertas técnicas. En caso contrario, se deberá justificar la razón por la cual las ofertas no deben ser visibles públicamente.*
- ✓ *Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.*

El procedimiento para realizar una compra o contratación por medio de la modalidad de “Licitación Pública” es el siguiente:

- 1°. Una vez aceptado el requerimiento por el Jefe de División de Administración y Finanzas, el Jefe del Departamento de Compras derivará la solicitud de Licitación al Encargado de Licitaciones y Gestión de Contratos, quien procederá a formular las Bases Administrativas y/o Técnicas y Anexos correspondientes, de acuerdo a lo señalado por el requirente. Estas Bases contendrán como mínimo, los aspectos señalados en el artículo 22 del Reglamento.
- 2°. El borrador de Bases de Licitación, una vez aprobado tanto por el requirente como por el Encargado de Licitaciones y Gestión de Contratos y su jefatura, será enviado por medio de correo electrónico o por el sistema que el Gobierno Regional disponga, al Abogado o Asesor Jurídico, quien tendrá la facultad de realizar comentarios, objetar ciertas consideraciones que no se apeguen a la normativa vigente y/o devolver dicho borrador, previo a su visación por el mismo medio por el cual fue remitido.
- 3°. Al obtener la visación del Abogado o Asesor Jurídico, se procederá a elaborar el respectivo acto administrativo que apruebe tanto las Bases Administrativas, Bases Técnicas o Términos Técnicos de Referencia y Anexos, como su llamado a Licitación pública, gestionando las visaciones correspondientes y pertinentes al objeto de la Licitación, para finalmente ser firmado por el Jefe Superior del Servicio o por el funcionario que tenga la facultad delegada.
- 4°. Posteriormente, el Encargado de Licitaciones y Gestión de Contratos publicará el llamado en el Portal, de acuerdo a los plazos establecidos. Durante este proceso, también tendrá la responsabilidad de monitorear y coordinar todo lo concerniente a la Licitación:
 - ✓ Notificación de designación a miembros de la Comisión Evaluadora, por medio de correo electrónico o por el sistema que el Gobierno Regional disponga.
 - ✓ Revisar, remitir consultas de proveedores al requirente y publicar sus respuestas en el Portal.

- ✓ Publicación de aclaraciones y/o modificaciones a las Bases.
 - ✓ Realización del Acto de Apertura de Ofertas en el Portal.
 - ✓ Publicación de solicitudes de aclaraciones a oferentes por medio de Foro Inverso.
 - ✓ Recepción del Acta de Evaluación emitida y firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora.
 - ✓ Recepción del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, emitido por el Departamento de Finanzas.
 - ✓ Elaboración y gestión del acto administrativo que adjudique, o en su caso, declare desierto el proceso de Licitación y su publicación en el Portal.
- 5°. Una vez realizada la notificación de adjudicación por el Portal, el requirente y/o el Departamento de Compras podrá contactarse con el adjudicatario para coordinar los detalles de la entrega de productos o ejecución de los servicios adjudicados.
- 6°. En caso que la Licitación pública considere la suscripción de un contrato, el Encargado de Licitaciones y Gestión de Contratos deberá reunir los antecedentes necesarios para formalizar dicho contrato y, posteriormente, gestionar el respectivo acto administrativo que apruebe la contratación.
- 7°. Finalmente, la orden de compra se emitirá y enviará al proveedor dentro de 24 horas. Esta debe ser aceptada en el plazo señalado en las Bases de Licitación.

En caso que, el adjudicatario desistiera de firmar el respectivo contrato o incumpla las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases, se procederá a la **readjudicación**. En tal caso, el procedimiento será:

- 1°. Se emitirá una resolución que justifique las razones para readjudicar el proceso.
- 2°. Se adjudicará al oferente que sigue en puntaje al adjudicatario inicial.
- 3°. Se efectuarán las acciones anteriores dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación para la adjudicación, o en su defecto, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

a) Comisión Evaluadora y proceso de evaluación de ofertas

La Comisión Evaluadora se designará en una resolución distinta a la que aprueba las Bases, la que deberá publicarse en el Portal con anterioridad a la Apertura de Ofertas.

La designación de la Comisión Evaluadora corresponderá al Jefe de División de Administración y Finanzas y/o al Jefe de División o Departamento requirente. Esta designación deberá considerar que al menos uno de los integrantes pertenezca a la unidad, departamento o división que emitió la solicitud de compra.

En el caso de las evaluaciones de procesos de alta complejidad, y según la naturaleza de la adquisición, se podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en el procesos licitatorio y que podrán ser funcionarios externos al Gobierno Regional. Dicha posibilidad deberá estar contemplada en las Bases de Licitación.

En todos los aspectos correspondientes, se utilizarán las recomendaciones entregadas por la Dirección de Compras en la Directiva N° 14 "Recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras".

b) Funciones de la Comisión Evaluadora

- ✓ Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las Bases de Licitación y ajustándose a la norma y principios de la Ley de Compras y su Reglamento.
- ✓ Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada al Jefe Superior de Servicio, en orden a adjudicar la propuesta o declararla desierta.

- ✓ Explicitar en el Acta de Evaluación las razones técnicas y económicas que justifiquen la proposición de adjudicación de ofertas que superen en más de un 30% al monto estimado, manteniendo los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora. No procederá lo mencionado anteriormente en caso que se hubiere expresado en las Bases de Licitación, un “presupuesto disponible”.
- ✓ Conformar dicha comisión en sesiones programadas o especiales, según sea requerido.

Consideraciones generales para los integrantes de Comisiones Evaluadoras:

- ✓ *El proceso de evaluación tendrá el carácter de confidencial durante su realización. La información relativa a la evaluación final de las propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación serán de carácter reservado, y no se darán a conocer a los oferentes que presentaron propuestas, ni a otras personas que no hubieren tenido participación oficial en el proceso, sino hasta que se haya notificado la adjudicación del proceso licitatorio.*
- ✓ *Durante el periodo de evaluación, los oferentes solo podrán mantener contacto con la Comisión Evaluadora para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que esta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.*
- ✓ *Durante el proceso de postulación, evaluación y selección de la respectiva Licitación, los miembros de la Comisión Evaluadora tienen el deber de informar a su superior jerárquico y al Encargado de Licitaciones y Gestión de Contratos sobre cualquier situación que afecte la imparcialidad de su función o genere algún conflicto de interés.*
- ✓ *Desde la publicación y hasta la adjudicación del proceso concursal, los miembros de la Comisión Evaluadora adquieren la calidad de sujetos pasivos de lobby, lo cual implica que se deberá registrar en una agenda pública, cualquier reunión, viaje o donativo que se realice o reciba durante el período de tiempo antes indicado. En todo caso, los miembros de la Comisión Evaluadora podrán ser asesorados por el Departamento Jurídico del Gobierno Regional de Los Lagos durante todo el proceso.*
- ✓ *Todos los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar una Declaración Jurada por Conflictos de Interés, la cual deberá anexarse al Acta o Informe de Evaluación y que será proporcionada por el Departamento de Compras.*
- ✓ *Asimismo, el Acta o Informe de Evaluación que resulte del proceso de evaluación, deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora y por los asesores expertos en caso de haber participado.*

c) Criterios y mecanismos de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios que se licitan, la idoneidad, la calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para obtener la oferta más conveniente a los intereses del Gobierno Regional.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación por razones de eficiencia eficacia y economicidad, y se recomienda analizar si resulta mejor para la estrategia de compra, evaluar en una o dos etapas, de conformidad a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento.

Se podrán considerar criterios económicos para evaluar de la forma más objetiva posible, las ofertas recibidas. Los criterios considerarán aspectos de evaluación y en caso de ser necesario, podrán contener dos o más subfactores.

- ✓ **Criterio Económico:** Son aquellos que tienen relación con la valorización económica del bien o servicio, como el precio final.
- ✓ **Criterio Técnico:** Son aquellos que tienen relación con las cualificaciones técnicas del bien o servicio, tales como: garantías, experiencia del oferente, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la propuesta, coberturas, etc.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases, según corresponda.

Para determinar los criterios de evaluación, es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos. Estas variables deben ser ponderables, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de compra o contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas un puntaje o nota, con sus respectivos tramos de evaluación y métodos de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos, dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

En caso que se hubiera señalado en las Bases de Licitación un presupuesto como “monto estimado”, y la adjudicación considere una oferta que supere en más de un 30% dicho presupuesto, se deberán dar a conocer las razones técnicas y económicas en el acto administrativo respectivo para justificar la adjudicación, manteniendo los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora. No procederá lo mencionado anteriormente en caso que se hubiere expresado en las Bases de Licitación, un “presupuesto disponible”.

4. Licitación Privada

Se procederá a realizar el proceso de Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Portal, en conformidad a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Compras y en el artículo 10 de su Reglamento.

La convocatoria a la licitación privada deberá realizarse mediante invitación a un mínimo de tres proveedores que tengan giro de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación privada, y en lo posible, a proveedores de los cuales se tenga una cierta expectativa en dar respuesta a las invitaciones efectuadas.

La invitación a participar en este tipo de licitaciones, deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Portal, a la que se adjuntarán las respectivas Bases y se otorgará un plazo mínimo para presentar las ofertas, según lo indicado en el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras.

Se podrá proceder a adjudicar y contratar, aun cuando no se hubieren recibido respuesta de todos los oferentes, siempre que la oferta cumpla con lo solicitado en las Bases de Licitación y con el objetivo del requerimiento.

Las normas aplicables a la Licitación pública, de acuerdo al artículo 48 del Reglamento, se aplicarán a la licitación privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la licitación privada sea procedente.

5. Trato o Contratación Directa

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice el Gobierno Regional, a través de Trato Directo, se consideran como **casos excepcionales**, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento, y deberán ajustarse a los siguientes:

Análisis de causal de Trato Directo

Una vez aprobado el requerimiento y verificada su modalidad de compra como Trato Directo, se deberá proceder a analizar el cumplimiento de las causales descritas en el artículo 10 de Reglamento, sin perjuicio del análisis jurídico que le corresponde efectuar al Departamento Jurídico para determinar la viabilidad del Trato Directo.

No basta solo la enunciación de la causal, sino que debe acreditarse con los hechos concretos del caso. Para cada una de las causales, se exigirán, como mínimo, los siguientes documentos, los cuales deben ser acompañados al momento de emitir el requerimiento.

Art. 10, N° 1: Licitación pública y privada declaradas desiertas

- ✓ Resoluciones Exentas que declaren desiertas las Licitaciones Públicas y Privadas correspondientes, por no encontrar interesados a tales propuestas públicas.
- ✓ Al menos, tres cotizaciones del bien o servicio a requerir, incluyendo el RUT de los proveedores.

Art. 10, N° 2: Término anticipado de contrato

- ✓ Resolución Exenta que termine anticipadamente el contrato en cuestión y cuyos servicios sean solicitados por el requirente.
- ✓ Al menos, tres cotizaciones del bien o servicio a requerir, incluyendo el RUT de los proveedores.

Art. 10, N° 3: Emergencia, urgencia o imprevisto

- ✓ Acto administrativo emitido por el Jefe Superior del Servicio, que autorice la compra y que fundamente cuáles son las circunstancias que sustentan la emergencia, urgencia o imprevisto.
- ✓ En caso de las emergencias, incluir decretos de la autoridad competente que disponga el estado de emergencia.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 4: Proveedor único

- ✓ Antecedentes que acrediten que el proveedor es el proveedor único del bien o servicio a adquirir.
- ✓ Una cotización.

Art. 10, N° 5: Convenio de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional

- ✓ Acto administrativo emitido por el Jefe de División que detalle el convenio y autorice la adquisición.
- ✓ Al menos, tres cotizaciones.

Art. 10, N° 6: Servicios de naturaleza confidencial

- ✓ Decreto Supremo que determine la naturaleza de la compra.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra a): Servicios conexos.

- ✓ Contrato y resolución que apruebe el contrato del cual se requiera los servicios conexos.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra b): Gastos de representación

- ✓ Acto administrativo emitido por el Jefe Superior del Servicio, que autorice la compra e indique expresamente a las autoridades que asistirán.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra c): Seguridad e integridad personal de autoridades

- ✓ Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra d): Consultorías en materias especializadas

- ✓ Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal, señalando expresamente:
 - Consideración especial de las facultades del proveedor que prestará el servicio y por las cuales no se puede recurrir a Licitación pública.
 - La contratación debe recaer sobre aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
 - Las razones por las que los servicios no pueden ser realizados por personal de la propia entidad.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra e): Derechos de autor y propiedad intelectual

- ✓ Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias y/o patentes, entre otros, según corresponda.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra f): Confianza y seguridad en el proveedor

- ✓ Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra g): Complementación o reposición de equipos o sistemas existentes

- ✓ Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal, como modelos, marcas, número de pieza, entre otros.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra h): Riesgo por conocimiento público

- ✓ Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra i): Compra de bienes muebles a oferentes extranjeros

- ✓ Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra j): Costo de la evaluación

- ✓ Evaluación de costos de elaborar un proceso licitatorio, de principio a fin. Cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante Trato Directo debe justificarse económica y técnicamente, según sea el caso y las características del servicio.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra k): Proyectos de docencia, investigación o extensión

- ✓ Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra l): Licitación pública inadmisibles o desierta

- ✓ Resolución Exenta que declare desierta o inadmisibles la Licitación pública correspondiente, por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en las Bases.
- ✓ Informe técnico que justifique los motivos por los cuales la contratación es indispensable para el organismo.
- ✓ Al menos, una cotización.

Art. 10, N° 7, letra m): Servicios especializados menores a 1000 UTM

- ✓ Informe técnico que justifique la idoneidad técnica del proveedor de acuerdo a la naturaleza especial del servicio.
- ✓ Al menos, una cotización.
- ✓ Para proyectos de arquitectura y urbanismo: se considerará la aplicación de procedimientos de Servicios Personales Especializados, con ciertas particularidades:
 - La ponderación de los criterios económicos no podrá superar un 25%.
 - La Comisión Evaluadora deberá estar integrada por al menos, cinco miembros, siendo la mayoría arquitectos.
 - Anonimato de los oferentes hasta la adjudicación, en caso de que lo establezcan así las Bases.

Art. 10, N° 7, letra n): Contrataciones inferiores a 10 UTM en materias de alto impacto social

- ✓ Al menos, una cotización, incluyendo el RUT de los proveedores.
- ✓ En caso de que lo establezcan las Bases, asegurar el anonimato de los oferentes hasta la adjudicación.

Independientemente de lo anterior, es necesario que todos los tratos directos cuenten con **términos de referencia**, los cuales deben señalar de forma explícita los siguientes aspectos:

- ✓ Descripción detallada del bien o servicio.
- ✓ Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio.
- ✓ Períodos y procedimiento de pagos.
- ✓ Reglas y plazo para presentar cotizaciones, para los casos en que se requieran.
- ✓ Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere o indicación de que la Orden de Compra hará las veces de contrato. Para montos superiores a 100 UTM la firma de contrato será obligatoria.
- ✓ Garantías, en el caso de que sean requeridas. Recordar que se debe exigir un instrumento que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato para el caso de adquisiciones mayores a 1000 UTM. En los casos de contrataciones por montos iguales o inferiores al señalado, se ponderará la necesidad de requerirlas de acuerdo al riesgo incorporado en dicha contratación.
- ✓ Incumplimientos. Se deben considerar medidas asociadas al incumplimiento del contratista, como son las multas, las cuales deben detallarse claramente, y fijar un tope máximo para su aplicación (siempre debe existir proporcionalidad entre el incumplimiento y la multa o sanción que se estipule). Deben indicarse, además, causales de término del convenio, así como un procedimiento detallado para su aplicación y la del resto de las sanciones que se contemplen.

*La contratación **indebidamente fundada** en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las **responsabilidades administrativas** que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.*

- 1°. Una vez analizados los documentos que justifican la causal escogida, se procederá a la elaboración del acto administrativo que autorice y justifique el Trato Directo, junto a la elaboración del contrato respectivo, según corresponda, gestionando todas las visaciones y firmas necesarias para llevar a cabo la adquisición.
- 2°. Se solicitará una Declaración Jurada sobre Conflictos de Intereses, el cual deberá obligatoriamente estar suscrito por todos los involucrados en el proceso de compra, esto es, desde el funcionario requirente, hasta la emisión de la orden de compra respectiva.
- 3°. Todos los antecedentes deben cargarse al Portal, como requisito previo a la emisión de la orden de compra. Esta última deberá ser emitida en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la fecha del acto administrativo que autorice el Trato Directo, según lo establecido en el artículo 50 del Reglamento.

6. Compra Ágil

Para que un requerimiento de compra de productos y/o servicios se realice a través de esta modalidad, el valor de la adquisición no podrá superar las 30 Unidades Tributarias Mensuales.

El tiempo mínimo de publicación de la solicitud de cotización de compra ágil es de 24 horas, mientras que el tiempo máximo dependerá de la complejidad del requerimiento, pudiendo ampliar el plazo de publicación en caso de no recibir cotizaciones.

Antes de la emisión de la orden de compra al proveedor seleccionado, el encargado de la compra se deberá cerciorar si el proveedor posee alguna inhabilidad legal para poder ser contratado, además, se recomienda descargar el estado de habilidad en el Portal, esto con el fin de contar con un respaldo en el caso de que el proveedor pierda esta en el transcurso de la adquisición del bien y/o servicio.

Del mismo modo, el encargado de compra, se deberá cerciorar que el proveedor cuente con los medios de contacto, tales como un número de teléfono y/o correo electrónico, para el seguimiento de la entrega de los productos y/o servicios adquiridos.

Para realizar una adquisición a través de “Compra Ágil” se deben seguir los siguientes pasos:

- 1° Se recepciona el correo electrónico de solicitud de compra el que debe contar con la información establecida en las “Consideraciones Básicas del Requirente” del presente Manual.
- 2° Se preparan los documentos adjuntos, tales como fotografías, links de referencias u otro documento para dar mayor claridad a la solicitud.
- 3° Se procede a “Crear Solicitud de Cotización” en la pestaña de “Compra Ágil” del portal Mercado Público. En dicho formulario se detalla la siguiente **información obligatoria**: nombre de la cotización, descripción, fecha de cierre, dirección de entrega, plazo de entrega, datos del contacto, detalle del producto, cantidad y el monto del presupuesto para la adquisición. Asimismo, la documentación adjunta si es necesario.
- 4° Una vez que se cumple la fecha de cierre de la solicitud, se puede ver la lista de proveedores que cotizaron (no antes del cierre) y se procede a la revisión de las cotizaciones de cada uno de los proveedores en conjunto con el requirente del producto y/o servicio.
- 5° Se selecciona el proveedor de acuerdo a tres criterios principales y que están predeterminados tales como:

- ✓ Precio, el proveedor ofreció el precio más bajo.
 - ✓ Plazos de entrega, el proveedor ofreció el plazo de entrega más conveniente.
 - ✓ Los productos o servicios cotizados cumplen de mejor manera con los requisitos técnicos solicitados.
 - ✓ Otro
 - ✓ Esta información será visible en la ficha de cotización para todos los proveedores.
- 6° Se emite la orden de compra.
- 7° Se autoriza la orden de compra.
- 8° Se solicita presupuesto para la compra a Jefatura del Departamento de Finanzas y Presupuesto.
- 9° Se asocia al ítem presupuestario según corresponda a la orden de compra.
- 10° Se envía la orden de compra al proveedor.

7. Compras inferiores a 3 UTM

De acuerdo a lo establecido en el artículo 53 letra a) del Reglamento de la Ley N° 19.886, se pueden excluir del sistema de Compras Públicas y omitir la publicación en el Sistema de Información las compras inferiores a 3 Unidades Tributarias Mensuales.

Las compras menores a 3 UTM podrán ser formalizadas a través de la emisión de una orden de compra manual, la que será publicada en el sitio de Transparencia Activa.

8. Consulta al Mercado

El Gobierno Regional podrá efectuar, antes de la elaboración de las Bases de Licitación, consultas al mercado ("*Request for Information*" o RFI), esto es, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, a través del Portal.

En el caso de las contrataciones superiores a 5000 UTM y aquellas en que la evaluación de las ofertas revista una gran complejidad, el requirente deberá realizar un análisis técnico y económico, pudiendo para ello recurrir a un RFI o a otro mecanismo pertinente destinado también a obtener información del mercado.

Procedimiento para Consulta al Mercado

- 1° El requirente enviará mediante correo electrónico al Jefe de Departamento de Compras una solicitud con una descripción breve de la consulta, como contexto para que los proveedores tengan certeza de lo que se solicita. Además deberá detallar los motivos, objetivos, lo que espera como respuesta de los proveedores y el plazo de publicación.
- 2° Una vez precisada toda la información, se procederá a publicar en el Portal el RFI.
- 3° Finalmente, al cumplir el plazo de consulta, se enviará al requirente toda la información entregada por los proveedores participantes del RFI.

XI. GESTIÓN DE CONTRATOS

El Gobierno Regional informará a través del aplicativo Gestión de Contratos del portal Mercado Público, todas las contrataciones provenientes de Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Tratos Directos, como también los acuerdos complementarios que se suscriban a partir de órdenes de compra por Convenio Marco.

1. Elaboración y suscripción de contratos y acuerdos complementarios

El Encargado de Licitaciones y Gestión de Contratos, comenzará a recopilar los antecedentes necesarios para enviar al Departamento Jurídico, toda documentación relevante para la elaboración del contrato o acuerdo complementario, según corresponda. Estos antecedentes

deberán ser exigidos en las Bases de Licitación. Si no se indica nada en ellas, o estas no existieren, se deberá solicitar lo siguiente:

- ✓ Escritura pública, certificado de estatuto actualizado o documento afín en que conste la existencia de la empresa y la personería del Representante Legal de esta.
- ✓ Cédula de identidad del representante legal.
- ✓ Instrumento que garantice el fiel cumplimiento y oportuno de contrato.
- ✓ Otros instrumentos de garantías solicitados, de acuerdo a la naturaleza de la adquisición.
- ✓ Declaración Jurada de Socios del adjudicatario.
- ✓ Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar, suscrita por el proveedor.
- ✓ Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores de Mercado Público.

Estos antecedentes, no serán solicitados en caso que el proveedor los tuviera cargados y visibles en el Registro de Proveedores del Estado de Mercado Público.

Una vez redactado el contrato o acuerdo complementario, se enviará al proveedor adjudicado a través de correo electrónico para sus observaciones y posterior firma.

El documento podrá ser suscrito con Firma Electrónica Avanzada, si el adjudicatario contara con ella y podrá enviarlo vía correo electrónico, mientras que en caso contrario, deberá firmar dos copias de forma física y enviarlas a Oficina de Partes y Servicios Generales del Gobierno Regional. No se aceptarán otros métodos de firma.

Posteriormente, el documento deberá ser validado en el Departamento Jurídico, para finalmente ser suscrito por el Gobernador Regional, o quien tenga la facultad delegada para firmar en su nombre.

Finalmente, el contrato será aprobado por el acto administrativo correspondiente.

2. Gestión en Mercado Público

El Encargado de Licitaciones y Gestión de Contratos publicará en el Portal Mercado Público, todos los antecedentes relativos a los contratos y acuerdos complementarios, los cuales son:

- ✓ Instrumento que garantice el fiel cumplimiento y oportuno de contrato.
- ✓ Otros instrumentos de garantías solicitados, de acuerdo a la naturaleza de la adquisición.
- ✓ Acuerdos complementarios firmados por las partes.
- ✓ Contrato original firmado por las partes.
- ✓ Resolución que aprueba el respectivo contrato.
- ✓ Anexos de contrato.

Asimismo, serán informadas obligatoriamente, y como mínimo, las cláusulas del contrato correspondientes a:

- ✓ Pago y Facturación
- ✓ Término anticipado del contrato
- ✓ Sanciones y Multas.

3. Gestión de sanciones

En el eventual incumplimiento, por parte del proveedor, de las condiciones determinadas en el respectivo contrato, existan sanciones y estas sean aplicadas a los adjudicatarios, serán informadas a través del Portal Mercado Público.

Se cargará toda la documentación correspondiente que justifique la multa a aplicar, la cual será visible para el contratista y quien podrá realizar los descargos pertinentes a través de este medio.

4. Evaluación final del proveedor

Todos los contratos ya finalizados, esto es, en estado **terminado** o **terminado anticipadamente**, serán dispuestos a evaluación.

La evaluación se realizará de acuerdo al comportamiento del proveedor en notas de 1 a 5, considerando ponderaciones distintas, dependiendo si se trata de la adquisición de un bien o de un servicio y del tipo de ejecución, de acuerdo la siguiente tabla:

EJECUCIÓN EN EL TIEMPO	BIENES		SERVICIOS	
	SÍ	NO	SÍ	NO
Sanciones	20%	20%	20%	20%
Entregas a tiempo	50%	30%	N/A	N/A
Entregas en cantidad requerida	30%	50%	N/A	N/A
Eficacia del servicio	N/A	N/A	30%	50%
Nivel de cumplimiento en puntualidad de entrega	N/A	N/A	50%	30%

El módulo de Gestión de Contratos aplicará automáticamente estas ponderaciones, según la nota asignada y obtendrá la calificación final. Esta calificación será visible desde la ficha de cada proveedor para todos los compradores públicos.

XII. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Una vez aceptada una orden de compra en Mercado Público por el proveedor, la Encargada de Compras, Control de Facturas y Contacto Proveedores, deberá enviar un correo electrónico con la información a tener en cuenta para la entrega de los productos, indicando lo siguiente:

Consideraciones generales para la recepción conforme de productos y/o servicios:

- ✓ *Se requiere que el proveedor haga entrega de los productos y/o servicios a través de una guía de despacho.*
- ✓ *El proveedor podrá hacer entrega de productos y/o servicios mediante la factura, solo si la entrega se hace efectiva el mismo día de la emisión del DTE.*
- ✓ *La recepción de los productos y/o servicios podrá realizarse de manera parcializada o por hitos, previo acuerdo de las partes mediante correo electrónico, debiendo el proveedor informar a la Encargada de Compras, Control de Facturas y Contacto con Proveedores, las razones de la modalidad de entrega.*
- ✓ *La recepción conforme de los productos y/o servicios se registrará en la correspondiente orden de compra en el portal Mercado Público.*
- ✓ *El proveedor debe cerciorarse del registro de la “Recepción Conforme” en el portal Mercado Público para proceder a la emisión de la factura.*

1. Encargado de recibir los bienes o servicios

Si los productos recibidos corresponden a insumos, materiales de abastecimiento o algún bien inventariable, deben ser recepcionados por el/la Encargado/a de Activo Fijo y Bienes de

Consumo del Departamento de Compras o quien la subrogue, quien posteriormente, hará entrega de los bienes o insumos al requirente respectivo.

Es importante que el/la Encargado/a de la recepción, verifique que los artículos correspondan a lo solicitado en la orden de compra o contrato correspondiente.

En relación a lo anterior, la Encargada de Activo Fijo y Bienes de Consumo, será la responsable de coordinar la entrega mediante encomienda o vehículo fiscal de aquellos bienes o insumos, cuyos requerimientos emanen de las Unidades Provinciales del Gobierno Regional, remitiendo los documentos de recepción conforme pertinentes para ser firmados por quien corresponda, juntamente con los bienes o insumos o a través de correo electrónico.

Asimismo, la Encargada de Activo Fijo y Bienes de Consumo, será la responsable de determinar la necesidad del resguardo en bodega de los bienes o insumos recibidos, los cuales por razones ajenas a la voluntad, no puedan entregarse de forma inmediata al requirente.

Lo anterior, tiene como finalidad que la Encargada de Activo Fijo y Bienes de Consumo del Departamento de Compras, tenga total conocimiento de los bienes e insumos recepcionados, para el debido proceso de inventario.

Para la recepción conforme de servicios, la Encargada de Activo Fijo y Bienes de Consumo, deberá coordinar la firma del Acta de Recepción Conforme de los mismos con el requirente.

2. Acta de Recepción Conforme

Una vez que el Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, procederá a firmar el Acta de Recepción Conforme, elaborada por la Encargada de Activo Fijo y Bienes de Consumo del Departamento de Compras (Anexo N° 1).

Este documento será el respaldo para formalizar la Recepción Conforme a través del Portal, lo cual se traduce en el cambio del estado de la Orden de Compra de “Aceptada” a “Recepción Conforme”.

XIII. GESTIÓN DE PAGOS

El procedimiento para el pago oportuno a proveedores tiene como finalidad regular las condiciones y plazos que debe cumplir el/la encargado/a de Compras Públicas y Gestión de Proveedores, esto en materia de pagos para asegurar de manera razonable el cumplimiento del plazo de pago dentro de los 30 días corridos, según la Ley N° 21.131.

Una vez aceptada una orden de compra en el Portal por el proveedor, la Encargada de Compras, Control de Facturas y Contacto Proveedores, deberá enviar un correo electrónico con la información a tener en cuenta para la emisión de su factura:

Consideraciones generales para la emisión de la factura:

- ✓ *Antes de la emisión de la factura, el proveedor debe cerciorarse de que la “Recepción Conforme” de los productos y/o servicios, esté registrada en la orden de compra a través del Portal.*
- ✓ *Toda factura emitida con anterioridad a la recepción conforme de los productos, será reclamada.*
- ✓ *La factura debe ser enviada en formato XML a la casilla dipresrecepcion@custodium.com, en un plazo de 72 horas contadas desde su emisión.*
- ✓ *Además del envío anterior, el proveedor debe hacer llegar la factura por correo electrónico a la Encargada de Compras, Control de Facturas y Contacto Proveedores para la gestión de pago correspondiente.*
- ✓ *Ante el reclamo de la factura (Ej. error en la emisión, facturación antes de la recepción conforme, etc.), se solicitará al proveedor la anulación de la factura mediante nota de crédito (haciendo referencia al documento que se anula) y la emisión de una nueva factura.*
- ✓ *Si el proveedor cede la factura a entidades financieras, debe dar aviso de inmediato a la Encargada de Compras, Control de Facturas y Contacto Proveedores, señalando todos los datos de la entidad financiera, además de un número o mail de contacto para gestionar el pago respectivo.*
- ✓ *Se solicita al proveedor hacer llegar la presente información a la persona encargada de facturar o a quien corresponda, con el propósito de evitar cualquier inconveniente en el pago de productos y/o servicios.*

1. Control de Facturas

El procedimiento de control de facturas tiene como objetivo principal, la recepción, revisión y registro de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) emitidos al Gobierno Regional de Los Lagos, por concepto de compras de productos y/o servicios relacionados al Programa 01.

El control de facturas culmina con la entrega del DTE y los antecedentes de respaldo, al Departamento de Finanzas para su pago correspondiente, como se detalla a continuación:

PROCEDIMIENTO	DETALLE
Recepción de factura	La encargada de Control de Facturas del Departamento de Compras recepcionará las facturas ya sea, vía correo electrónico o desde la Oficina de Partes del Gobierno Regional.
Revisar emisión de la factura	Se revisa la emisión de la factura en cuanto al RUT, Razón Social, Dirección y Giro del Gobierno Regional de Los Lagos. Además, la revisión de los datos de referencia tales como: la orden de compra, forma de pago, detalle del producto y/o servicio, cantidad y el monto de la factura. En relación al monto de la factura, este debe ser coincidente con el monto de la orden de compra.
Revisión de la factura en ACEPTA	Una vez que se verifica que el DTE está correctamente emitido, se procede a revisar que la factura haya sido recibida en formato XML en la casilla dipresrecepcion@custodium.com , en un plazo de 72 horas.
Se Acepta un DTE	Una vez verificada la correcta emisión de la factura, haber sido recibida en la casilla de Acepta y contar con la recepción conforme de los productos y/o servicios, la Encargada del Control de Facturas del Departamento de Compras indicará a través de una planilla excel enviada por el funcionario/a del Departamento de Programación Presupuestaria y Control Financiero Contable, a cargo de aceptar o reclamar las facturas emitidas al Gobierno Regional, “Acepta Contenido DTE Programa 01 de Funcionamiento”,

	El reclamo de una factura se puede generar por diversas razones, ya sea, por indicación del Depto. de Compras Públicas o en forma automática por el Sistema de Gestión de DTE. - Respecto de las razones del reclamo de una factura por parte del Departamento de Compras, podemos mencionar las siguientes: ✓ Factura emitida antes de la recepción conforme de los productos y/o servicios a través de la correspondiente guía de despacho. - Entre las razones por las cuales una factura es reclamada en forma automáticas por el portal Acepta, podemos mencionar las siguientes: ✓ No haber sido recibida en la casilla dipresrepcion@custodium.com de Acepta. en el plazo de 72 horas desde su emisión. ✓ No haber referenciado o existir un error de escritura en el ID de la orden de compra emitida a través de Mercado Público, en la línea 801 de la factura. ✓ Que el proveedor no esté incluido en Lista Blanca y haya emitido una factura con el campo 801 "Documento de Referencia" en blanco. ✓ Otras causales, cuya información está disponible en los manuales y guías de http://dipres.gob.cl/. En caso de que una factura sea reclamada por las razones antes expuestas, la Encargada de Compras, Control de Facturas y Contacto con Proveedores; solicitará al proveedor la emisión de una nota de crédito anulando la factura reclamada y la emisión de un nuevo DTE para la gestión de pago, iniciando nuevamente el proceso de control.
Se Reclama un DTE	
Registro DTE	La encargada de Compras, Control de Facturas y Contacto con Proveedores, registrará el DTE aceptado y que cuente con toda la documentación de respaldo en planilla excel denominada "Control de Facturas" para comenzar con el proceso de pago.
Entrega DTE al Departamento de Finanzas y Presupuesto	Finalizado el registro de los DTE en la planilla de Control de Facturas, se emite una planilla con el listado de facturas que se entregarán al Departamento de Finanzas para su pago correspondiente, constatando que cada documento cuente con los antecedentes de respaldo requeridos para ello.

2. Documentación de Respaldo	
La Encargada de Compras, Control de Factura y Contacto con Proveedores, debe hacer entrega al Departamento de Finanzas cada uno de los DTE, con toda la documentación de respaldo para el pago correspondiente. Dependiendo de la modalidad de compra, los documentos de respaldo requeridos pueden variar, según se indica a continuación:	
MODALIDAD DE COMPRA	DOCUMENTO DE RESPALDO REQUERIDO PARA EL PAGO DTE
Convenio Marco	✓ Solicitud de compra. ✓ Orden de compra. ✓ Guía de despacho. ✓ Comprobante Recepción Conforme (emitido en Mercado Público). En caso de que la compra a través de Convenio Marco haya requerido un Acuerdo Complementario: ✓ Copia simple del Acuerdo Complementario.

Licitaciones	✓ Solicitud de compra.
	✓ Copia de la resolución de adjudicación.
	✓ Orden de compra.
	✓ Guía de despacho.
	✓ Acta de recepción conforme.
	✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.
	✓ Informes técnicos, estados de pago u otro documento de respaldo solicitado en las Bases de Licitación.
Trato Directo	✓ Cualquier otro documento que se haya establecido como condición de pago.
	✓ Solicitud de compra.
	✓ Resolución que autoriza el Trato Directo.
	✓ Orden de compra.
	✓ Informe (si la causal de Trato Directo lo exige)
	✓ Acta de Recepción Conforme

Lo anterior, sin perjuicio de que el Departamento de Finanzas requiera documentos de respaldo adicionales a los ya señalados, dependiendo de la naturaleza del requerimiento; como por ejemplo, los casos indicados a continuación:

NATURALEZA DEL REQUERIMIENTO	DOCUMENTO DE RESPALDO REQUERIDO PARA EL PAGO DTE
Capacitaciones	✓ Memorándum del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas recepcionando conforme los servicios y solicitando el pago del DTE.
	✓ Copia de la resolución que autoriza la capacitación.
	✓ Lista de asistencia.
Servicios de Catering	✓ Programa o invitación de la actividad.
	✓ Lista de asistencia.
Pasajes aéreos y transbordos	✓ Ticket de vuelo.
	✓ Cometido funcionario.

XIV. PROCESO DE INVENTARIO

La política de inventarios establece los procedimientos administrativos tendientes al adecuado registro y control interno de la recepción de bienes y/o servicios, que son parte de los activos del Gobierno Regional. Esta materia se encuentra establecida en el texto actualizado del Manual de Procedimientos Administrativos del Registro y Control del Activo Fijo, según señala la Resolución Exenta N° 4428, de fecha 13 de diciembre de 2019 emitido por este Gobierno Regional y sus posteriores modificaciones.

Por otra parte, este instrumento queda bajo el alero y supervisión del Encargado de Activo Fijo y Bienes de Consumo del Departamento de Compras, junto con su Jefe directo.

XV. GESTIÓN DE GARANTÍAS

El Gobierno Regional requerirá los instrumentos de garantía necesarios para asegurar la seriedad de las ofertas, el fiel y oportuno cumplimiento de los contratos, los anticipos y cualquier garantía que se considere indispensable para resguardar los intereses de la Institución, en la adquisición de bienes y servicios en cualquiera de las modalidades de compra y contratación.

Los instrumentos de garantía serán solicitados de acuerdo a las recomendaciones establecidas en la Directiva N° 41 sobre “Recomendaciones para uso de garantías en procesos de compras” y sus actualizaciones, de la Dirección de Compras. Las entregas, plazos y montos serán definidos en el acto administrativo correspondiente.

El Departamento de Compras recibirá todos los instrumentos de garantía, en donde se verificará que todos los datos e información relativa corresponda a lo requerido por el Gobierno Regional.

Una vez recibidos y verificados, estos instrumentos serán entregados mediante memorándum al Departamento de Finanzas, en donde serán caucionados, contabilizados y gestionados de acuerdo a lo indicado en el Manual de Procedimientos Internos para las Garantías Custodiadas en el Gobierno Regional de Los Lagos, sus modificaciones y complementaciones, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2774 de fecha 29 de octubre de 2015.

Asimismo, para solicitar la devolución o cobro de un instrumento de garantía, deberá realizarse el mismo procedimiento de solicitud al Departamento de Finanzas anteriormente señalado.

XVI. GESTIÓN DE RECLAMOS

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de abastecimiento internos que el Gobierno Regional realiza y que se deriven a través de cualquier medio a la División de Administración y Finanzas, una vez analizado el reclamo y que se confirme que versan sobre procesos de compras y contratación internos, serán respondidos dentro de un plazo máximo de 48 horas.

Las respuestas serán preparadas por el Departamento de Compras, en coordinación del Departamento Jurídico y será enviado por medio del aplicativo que disponga la Dirección de Compras en el portal Mercado Público.

XVII. MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

1. Incidentes Internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucran solo a funcionarios de la Institución, 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 interno relacionado con un proceso de compras o contratación de servicio, el Jefe del Departamento de Compras convocará al Jefe del Departamento a la cual pertenezca el requirente y al Abogado o Asesor Jurídico para analizar la situación, buscar vías de solución y sugerir las acciones correctivas y preventivas a seguir.

2. Incidentes Externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucran a funcionarios del Gobierno Regional, 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 interno relacionado con un proceso de compras o contratación de servicio, el Jefe del Departamento de Compras convocará al Jefe del Departamento a la cual pertenezca el requirente y al Abogado o Asesor Jurídico para analizar la situación, buscar vías de solución y sugerir las acciones correctivas y preventivas a seguir.

XVIII. ANEXOS

Anexo N° 1: Acta de Recepción Conforme



ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME

En Puerto Montt, con fecha *(indicar fecha)*, el/la suscrito/a certifica que la *(adquisición de productos o contratación de servicios)* han sido recepcionados conforme a lo requerido y detallado en la orden de compra N° *(indicar N° OC)*, el día *(indicar fecha de la recepción)* del proveedor (indicar razón social), RUT *(indicar RUT proveedor)*, mediante guía de despacho N° *(indicar)*, de fecha *(indicar fecha)*, por un monto total de \$ *(indicar monto en número y palabras)* *(impuestos incluidos/exentos de impuestos.)*.

Detalle de los productos y/o servicios recepcionados:

Cantidad	Descripción

Se extiende el presente certificado, para gestionar el correspondiente pago de factura por el bien o servicio adquirido.

Para constancia de lo certificado en la presente acta firma:

NOMBRE Y APELLIDOS
Encargado/a Activo Fijo y Bienes de Consumo
ENTREGA

NOMBRE Y APELLIDOS REQUIRENTE
Cargo funcionario/a
RECEPCIONA CONFORME

Anexo N° 2: Formato Declaración Jurada Tipo para Trato Directo



DECLARACIÓN JURADA
CONFLICTO DE INTERÉS EN PROCESO DE TRATO DIRECTO
“(NOMBRE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN)”

En Puerto Montt, a (día) de (mes) de (año), los firmantes declaran bajo juramento:

- 1° Que, al momento de firmar esta declaración, no tienen ningún conflicto de interés con el proveedor (NOMBRE DEL PROVEEDOR), RUT: XX.XXX.XXX-X, en el proceso de adquisición de “(nombre adquisición o contratación)”, ni existe circunstancia alguna que les reste imparcialidad para dicha contratación por medio de la modalidad de Trato Directo.
- 2° Que, en el evento en que un conflicto de interés o un hecho que les reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, se abstendrán de participar en el presente proceso de contratación, e informarán las razones inmediatamente al superior jerárquico, en conformidad con el artículo 62, N° 2 de la ley N° 18575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12 de la Ley N° 19880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3° Que, no aceptarán reuniones y/o donativos de parte del actual o de los potenciales oferentes de este proceso de trato directo.
- 4° Que, conocen el Decálogo de Probidad en las Compras Públicas para Funcionarios del Estado de la Dirección ChileCompra.

Gobernador/a Regional	Administrador/a Regional
Jefe/a División de Administración y Finanzas	Jefe/a de Departamento de Jurídico
Abogado/a Departamento Jurídico	Jefe/a de Departamento de Finanzas y Presupuesto
Jefe/a de Departamento de Compras Públicas y Funcionamiento	Encargado/a de Compras, Control de Facturas y Contacto con Proveedores
Encargado/a de Licitaciones y Gestión de Contratos	Encargado/a Activo Fijo y Bienes de Consumo

Anexo N° 3: Formato Declaración Jurada Tipo para Comisiones Evaluadoras

**DECLARACIÓN JURADA
CONFLICTO DE INTERESES COMISIÓN EVALUADORA
LICITACIÓN PÚBLICA ID N° 752-XX-XXXX
"NOMBRE LICITACIÓN"**

En Puerto Montt, a (día) de (mes) de (año), los firmantes declaran bajo juramento:

- 1° Que, al momento de firmar esta declaración, no tienen relación de parentesco con los oferentes en los términos del artículo 54, letra b) del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18575, ni con personas que sean representantes legales, directores, administradores o gerentes de empresas oferentes, ni cualquier otra relación que les impidan actuar con imparcialidad en la Comisión Evaluadora.
- 2° Que, de surgir algún antecedente en contrario, lo comunicará al funcionario competente dentro del más breve plazo, para efectos de ser reemplazado en la Comisión Evaluadora.
- 3° Que, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en cuanto al contenido de las bases, de las ofertas y de todos los antecedentes relacionados al proceso licitatorio y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

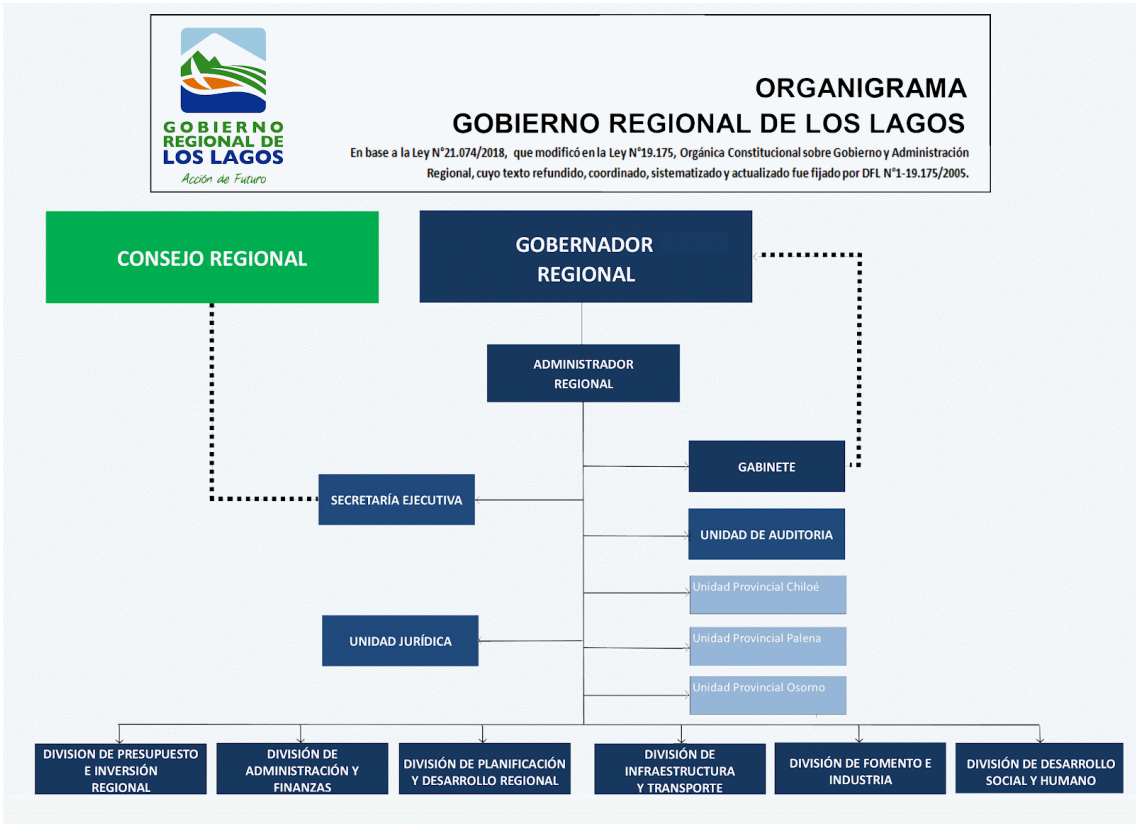
INTEGRANTE 1
Cargo

INTEGRANTE 2
Cargo

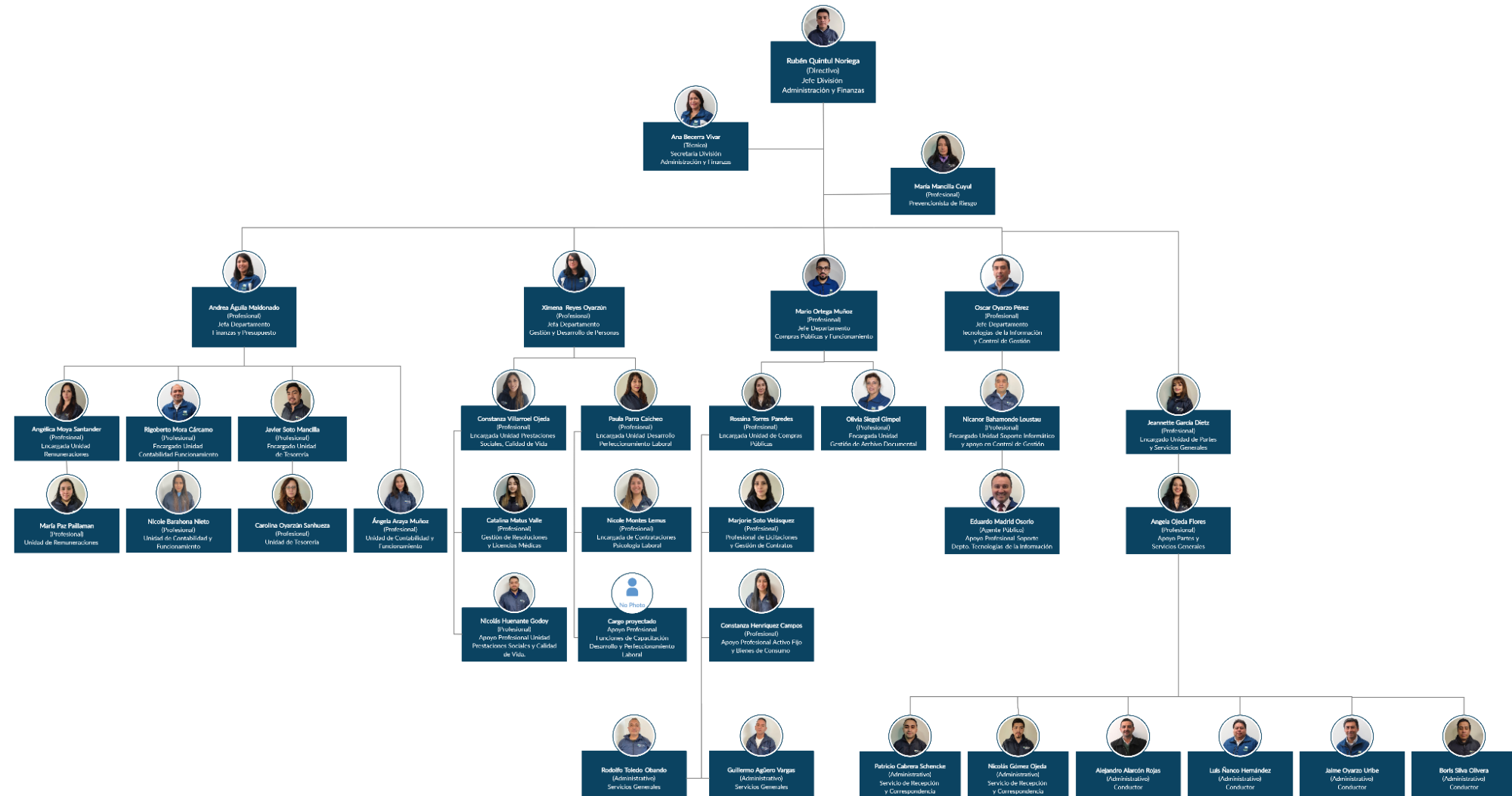
INTEGRANTE 3
Cargo

Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas y/o penales, según corresponda.

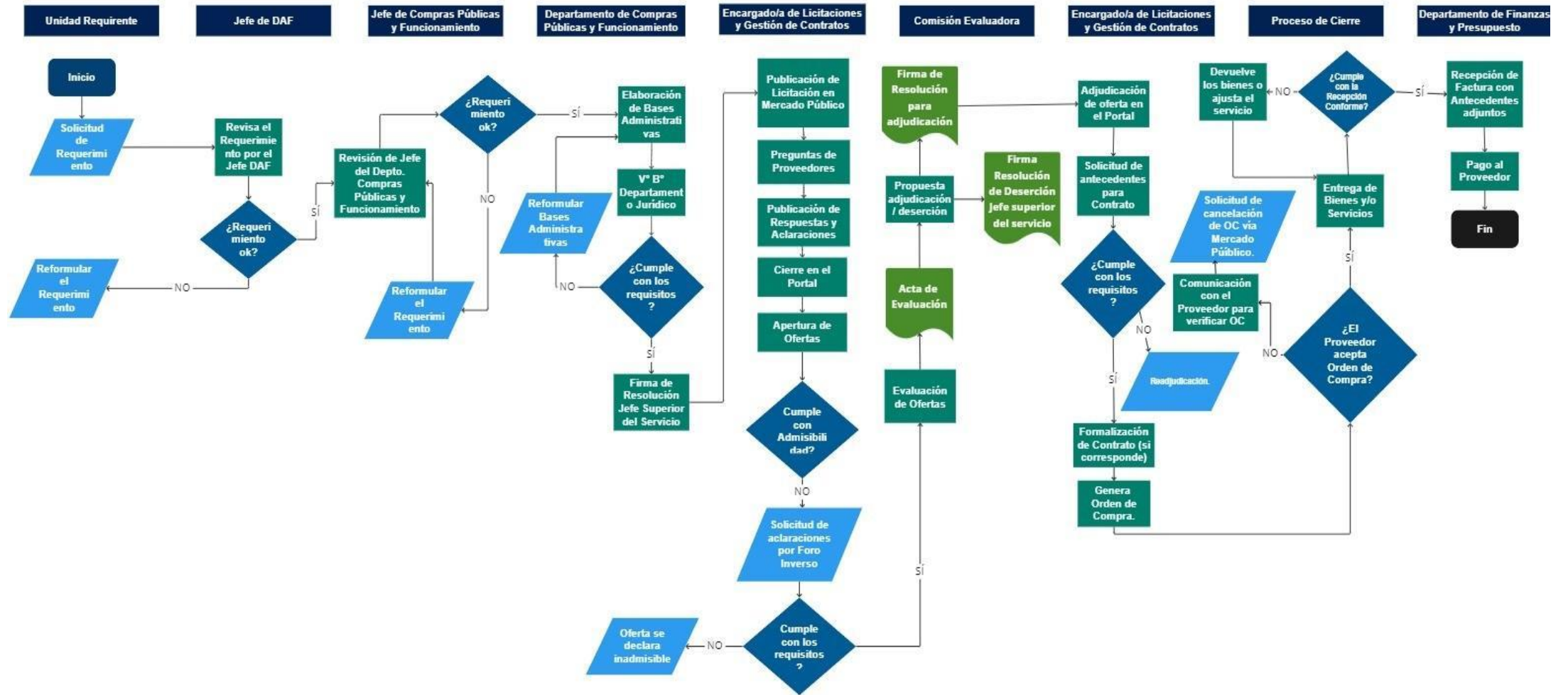
Anexo N° 4: Organigrama del Gobierno Regional de Los Lagos



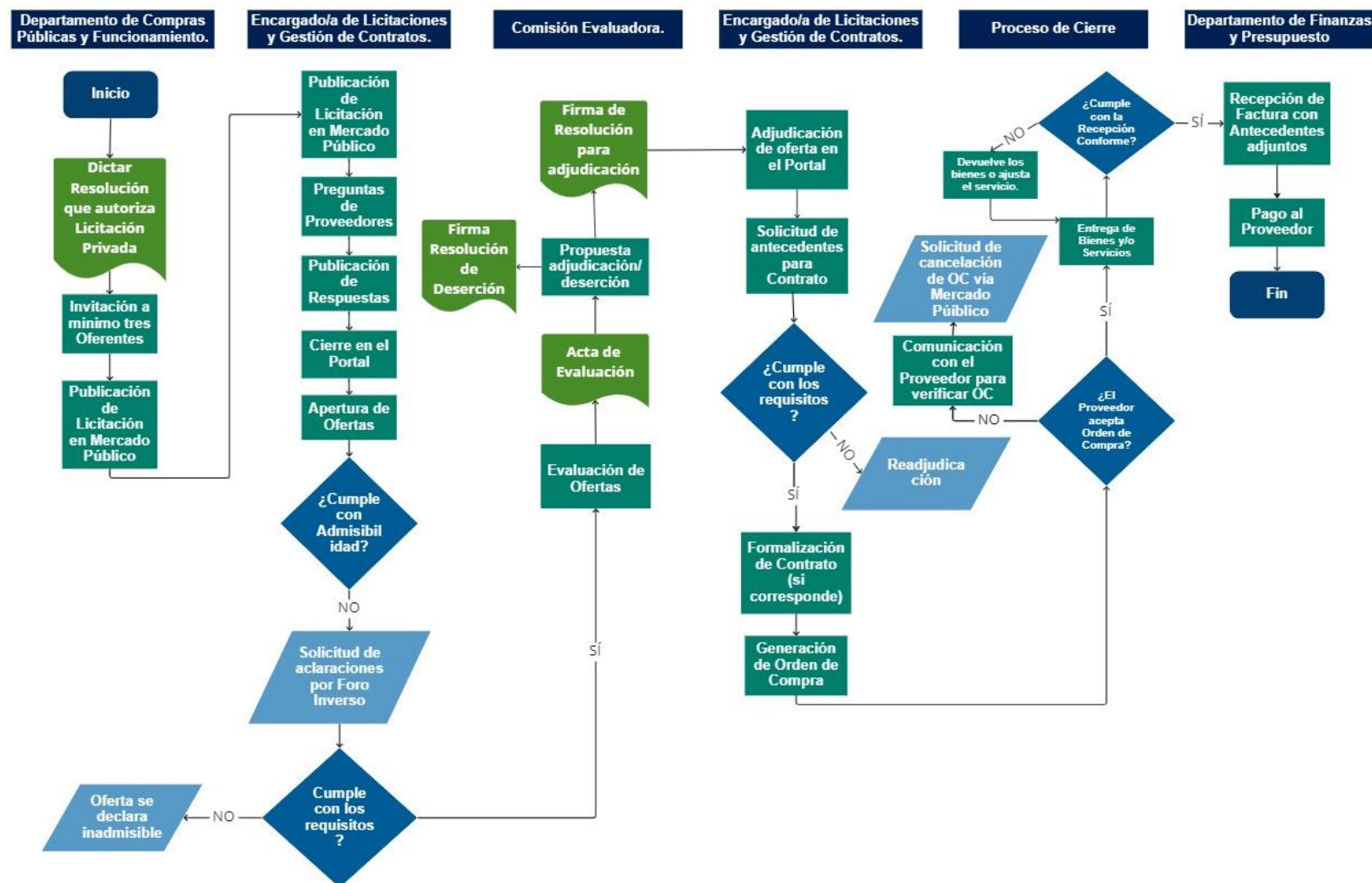
Anexo N° 5: Organigrama División de Administración y Finanzas



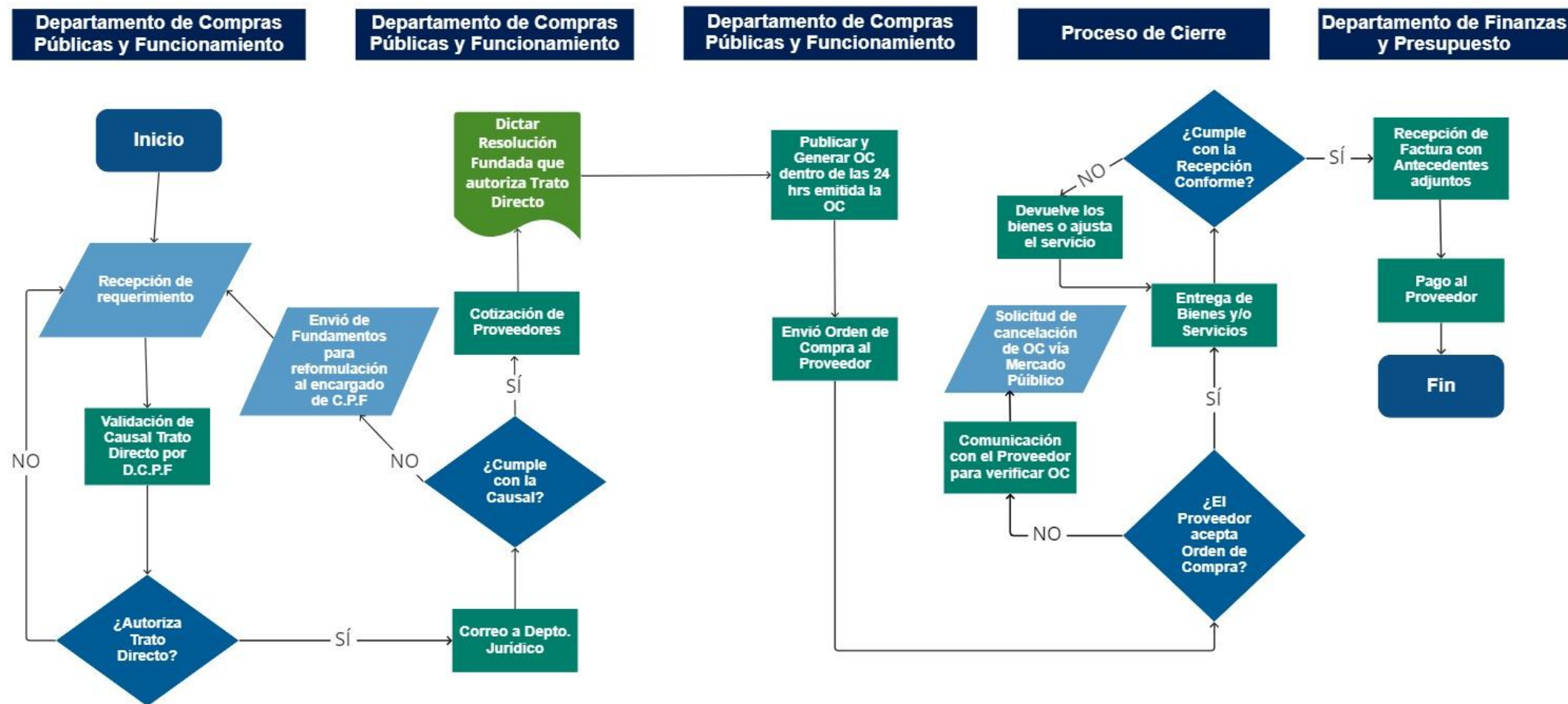
Anexo N° 6: Flujos Licitación Pública



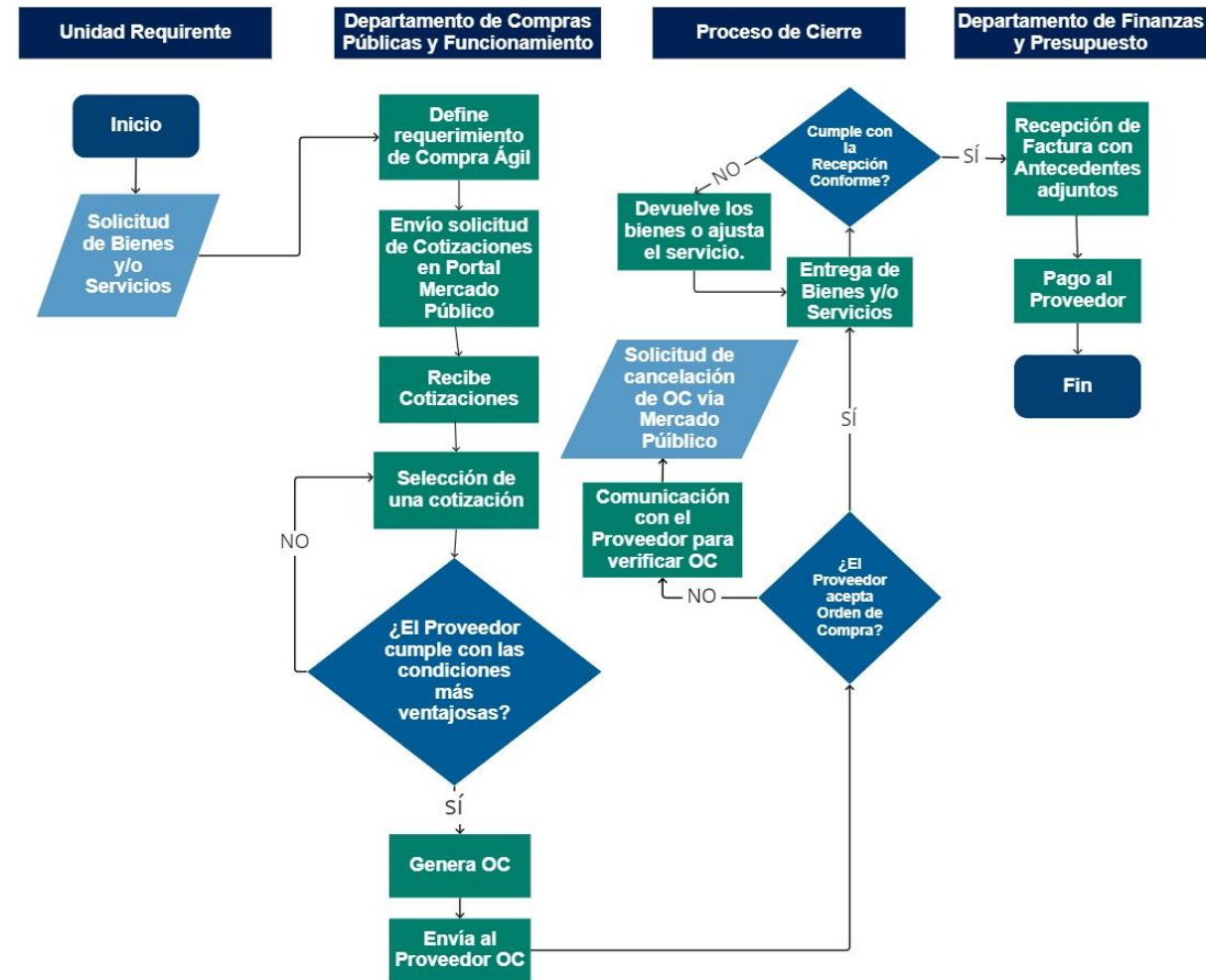
Anexo N° 7: Flujo Licitación Privada



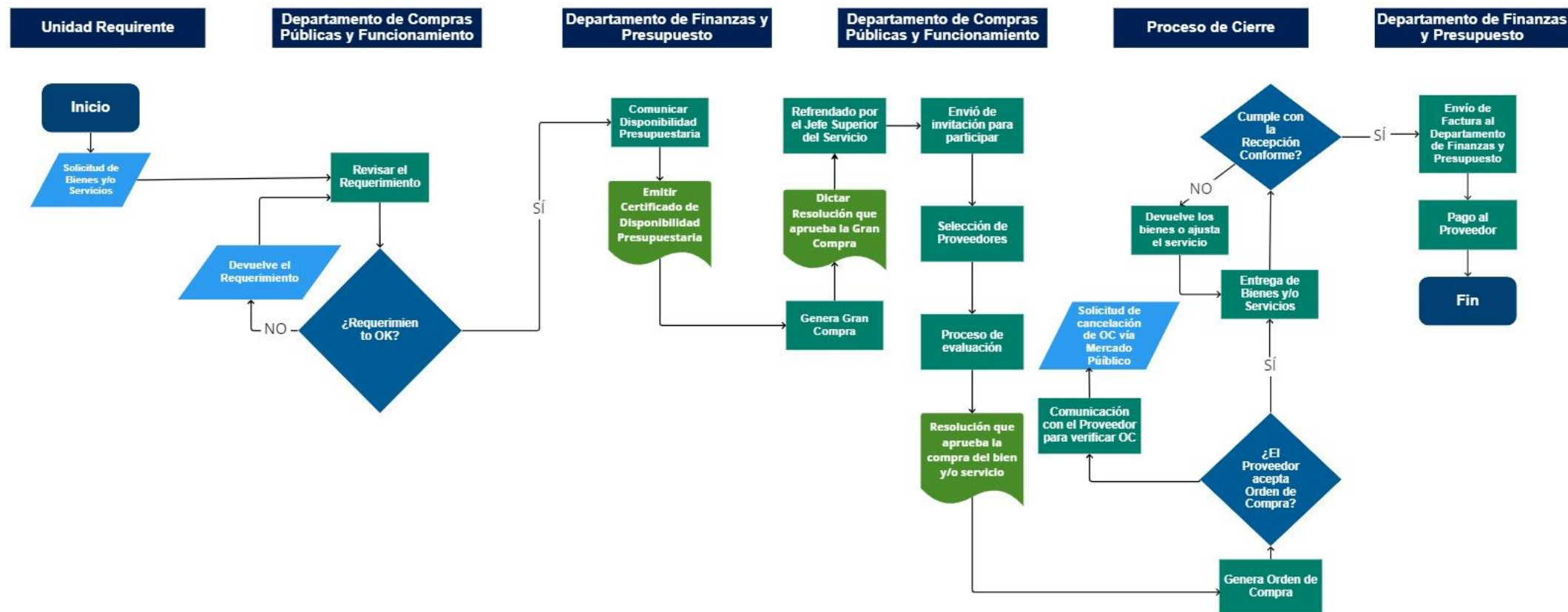
Anexo N° 8: Flujo Trato Directo



Anexo N° 9: Flujo Compra Ágil



Anexo N° 10: Flujo Gran Compra





goreloslagos.cl

 **@goreloslagosoficial**

 **@goreloslagos**

 **@goreloslagos**