

vistos:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley N° 21.516, de Presupuesto para el Sector Público año 2.023;
- La Resolución (e) N° 31 de fecha 19 de enero de 2.021, del Gobierno Regional de Coquimbo, sobre Delegación de Facultades;
- La Resolución N° 07 de 2.019 y N° 14 de 2.022, ambas de la Contraloría General de la República;

teniendo presente:

- El Memorándum Electrónico N° 1219 de fecha 31 de agosto de 2.023, del Encargado del Departamento de Administración, mediante el cual solicita la elaboración de la Resolución que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Gobierno Regional de Coquimbo.
- Que, en el marco del Convenio de Desempeño Colectivo 2023, el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Gobierno Regional de Coquimbo, obedece a la Meta N° 2, del Equipo N° 3, del Gobierno Regional de Coquimbo.

RESUELVO:

- 1. APRUÉBASE,** la Calendarización Actividades Meta N° 2 CDC 2023 – Equipo N°3 correspondiente a la Actualización del "Manual de Procedimientos de Adquisiciones" del Gobierno Regional de Coquimbo y el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Gobierno Regional de Coquimbo, cuyos textos son los siguientes:

a. Calendario de Actividades:

Calendarización Actividades Meta N° 2 CDC 2023 – Equipo N°3						
Actualización del "Manual de Procedimientos de Adquisiciones" del Gobierno Regional de Coquimbo						
N°	Actividad	Fecha Inicio	Fecha de Término	Evidencia	Responsable	Participantes
1	Calendarización de hitos con fechas definidas	01-03-2023	31-03-2023	Calendarización adjunta a resolución.	MPV/DHG	MPV/DHG

2	Análisis del procedimiento vigente.	01-04-2023	31-07-2023	Acta jornada(s) de trabajo	MPV/DHG	Unidad de Operaciones
3	Actualización del procedimiento, con su respectivo diagrama.	01-08-2023	31-08-2023	Resolución que aprueba modificación del procedimiento	MPV/DHG	Unidad de Operaciones/ Departamento Jurídico.
4	Difusión del procedimiento mediante correo electrónico de la jefatura del Departamento de Administración a los funcionarios/as del GORE.	A más tardar el 30-09-2023	A más tardar el 30-09-2023	Correo electrónico de la jefatura del Departamento de Administración a los funcionarios/as del GORE	DHG/MPV	Diego Herrera Gálvez – Encargado Depto. Administración .
5	Procedimiento actualizado y difundido en la Intranet Institucional	A más tardar el 30-09-2023	A más tardar el 30-09-2023	Pantallazo de Intranet, con la publicación del procedimiento modificado	MPV/DHG	MPV/DHG/ Depto. Informática.

b. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO

1. OBJETIVO

El propósito de este Manual de Procedimiento de Adquisiciones (en adelante, el “Manual”), es definir la forma en que el Gobierno Regional de Coquimbo (en adelante GoreCoquimbo) realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento vigente, así como las directrices que determine el Jefe(a) Superior del Servicio.

2. ALCANCE

Este Manual se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su respectivo Reglamento.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886.

Este manual una vez aprobado y difundido, se entenderá conocido por todos los funcionarios/as del Gobierno Regional de Coquimbo.

3. DEFINICIONES

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

1. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
2. **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades, a través del cual cada una de las partes se obliga con la otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones, que deben ser respetados y cumplidos en los términos señalados en el contrato y sus respectivas modificaciones. Estos documentos son aprobados según lo establecido en el Estatuto Interno.
3. **Acuerdo Complementario:** Es un acuerdo de voluntades, al igual que el contrato, entre el organismo comprador y el adjudicatario de un Convenio Marco, a través del cual las partes especifican las condiciones particulares de la adquisición, tales como la oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los productos, vigencia, efectos derivados del incumplimiento, entre otros.
4. **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
5. **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos del proceso de compra, ya sea para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas o el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, como, asimismo, para caucionar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores o bien para garantizar los anticipos entregados a los proveedores.
6. **Guía de Despacho:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
7. **Guía de Traslado Interno:** Documento emitido por la Institución que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.
8. **Orden de Compra/Carta Orden:** Documento de orden administrativo y legal que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
9. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante¹.

10. **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el cual se pueden inscribir todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, y cuyo objeto es registrar y acreditar los antecedentes, historial de contratación con las Entidades, situación legal, financiera e idoneidad técnica, y la existencia de causales de inhabilidad para contratar de los proveedores.
11. **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requerente solicita a la Unidad de Abastecimiento.
12. **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
13. **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, y que se materializa en la página web www.mercadopublico.cl.
14. **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano jurisdiccional especial, de naturaleza contencioso-administrativa, competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N°19.886.
15. **Interoperabilidad:** Es la habilidad de dos o más sistemas o componentes para intercambiar información y utilizar la información intercambiada, la DCCP a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl y la interoperabilidad entre el Sistema Acepta, SIGFE (Sistema para la Gestión Financiera del Estado) y la plataforma de pago de la Tesorería General de la República, a través de las cuales se intercambia información, documentos electrónicos y datos para todo el proceso de abastecimiento.
16. **SIGFE:** Sistema financiero contable que dispone el Estado para los organismos públicos para llevar la contabilidad y finanzas de un Servicio Público.
17. **DIPRES Acepta:** Plataforma SaaS que funciona como un sistema centralizado de recepción DTE (factura electrónica y/o documento tributario electrónico). No incluye boletas de Honorarios.
18. **Tesorería General de la República:** Organismo público responsable de recaudar y cobrar las obligaciones tributarias y créditos del sector público, administrando el Tesoro y distribuyendo los fondos de manera oportuna y transparente, contribuyendo así al desarrollo del país y de sus ciudadanos.
19. **Usuario Requerente:** Son todos los funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo que emiten un requerimiento, el que puede ser electrónico o manual, siendo el requirente responsable de la correcta administración de los recursos que le son asignados.
20. **Comisión de Evaluación** o Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres profesionales (siempre impar)- que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
 - Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA

La normativa y actos administrativos que regulan el proceso de compra y que han sido ocupados como referencia para este documento, son los siguientes:

1. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
2. Directivas de Compra, emitidas por la Dirección ChileCompra.
3. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
4. DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en adelante, “Ley de Bases”.
6. Resoluciones N°7 de 2019 y N°16 de 2020, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón y establecen montos en unidades tributarias mensuales.
7. Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.
8. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
9. Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.
10. Dictámenes en materias de compras públicas emitidos por la Contraloría General de la República.
11. Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, términos o instrucciones que la Dirección ChileCompra emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
12. Resolución Exenta, que delega facultades.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. **Gobernador/a Regional:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

2. **Jefe/a de División de Administración y Finanzas:** Realizar las funciones correspondientes al Gobernador/a Regional de acuerdo con las Resoluciones que otorga las facultades correspondientes para estos efectos, y Supervisar el correcto cumplimiento de este manual de procedimiento.
3. **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
4. **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/a Administrador/a Mercado Público, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
5. **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios/as del Gobierno Regional de Coquimbo con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Administración, a través de los procesos administrativos internos establecidos, los requerimientos generados.
6. **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
7. **Unidad de Operaciones:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
8. **Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Administración, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
9. **Operadores/as de compras:** funcionarios de la Unidad de Operaciones encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
10. **Supervisor de Compras:** funcionario de la Unidad de Operaciones encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras realiza el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
11. **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

12. **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Finanzas, Áreas Técnicas, Control Interno, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de adquisiciones del Gobierno Regional de Coquimbo.
13. **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas al Gobierno Regional de Coquimbo convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, de a lo menos tres personas, que se reúnen para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación, de acuerdo con lo establecido en el Artículo N°37 del Reglamento De la Ley de Compras Públicas.
14. **Jefe/a Departamento de Administración:** responsable del procedimiento de compras ante el Jefe del Servicio. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración o a la Unidad de Operaciones por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
15. **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
16. **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

6. PROCESO DE ADQUISICIÓN EN LA INSTITUCIÓN

Para comenzar un proceso de compra, el Usuario Requirente enviará al Jefe/a de la División de Administración y Finanzas y/o Jefe/a del Departamento de Administración, mediante el sistema que proporcione la Institución y de acuerdo con los montos que emanen de la contratación, un detalle del requerimiento, el que debe ser autorizado por el Jefe de la Unidad Requirente seguido del Jefe de Administración y Finanzas, según detalle que se señalará más adelante. Junto con el requerimiento, el Usuario Requirente debe adjuntar los respaldos que correspondan, según el tipo de adquisición.

Las validaciones de los procesos de compras y contrataciones se resolverán de acuerdo con el Estatuto Interno vigente, y su mecanismo de compra se determinará según la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria.

Plazos de los procesos de compra

En virtud del monto de las adquisiciones y de la modalidad de compra, se deben considerar los siguientes plazos mínimos entre los hitos que se señalarán a continuación, para efectos de que exista claridad en la planificación de los requerimientos. Se hace presente que los

plazos podrían eventualmente 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) Compra Ágil:

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento aprobado por Jefatura DAF y la publicación de la orden de compra
Para contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM	Entre 3 y 10 días hábiles.

b) Licitaciones:

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento y la publicación de la orden de compra	Plazo entre la publicación de las bases y adjudicación en MP
L1 - Licitación Pública Menor a 100 UTM	Entre 20 y 30 días hábiles	20 días hábiles
LE - igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	Entre 20 y 40 días hábiles	30 días hábiles
LP - igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM	Entre 30 y 60 días hábiles	40 días hábiles
LQ - igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	Entre 45 y 70 días hábiles	50 días hábiles
LR - Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM	Sobre 60 días hábiles*	60 días hábiles

En caso de toma de razón, el plazo dependerá de la Contraloría General de la República, pudiendo ser hasta 60 días corridos.

c) Compras por Convenio Marco:

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento aprobado por Jefatura DAF y la publicación de la orden de compra	Plazo entre la publicación de Gran Compra y selección en MP
Para contrataciones iguales o inferiores a 1000 UTM	5 días hábiles	No Aplica

Para contrataciones superiores a 1000 UTM (Grandes Compras)	Entre 40 y 45 días hábiles	30 días hábiles
---	----------------------------	-----------------

d) Compras por Trato Directo:

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento y la publicación de la orden de compra
Para contrataciones superiores a 30 e inferiores a 1000 UTM.	Entre 10 y 20 días hábiles

Para el caso de las licitaciones, deben además considerarse los plazos mínimos entre el llamado y recepción de ofertas, establecidos en el artículo 25 del Reglamento, esto es:

Se exceptúan las compras referidas al Art.10 N°3 del Reglamento de la Ley N°19.886, que debido a su carácter de Urgente se gestionarán dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento.

Se establece que los plazos y horarios de los cierres de procesos, en general, deben ser dentro de la banda horaria que establezca la institución, es decir, deben considerarse plazos prudentes en días y horarios hábiles dentro de los procesos de licitación. Por ejemplo, no publicar después de las 18:30 horas y el viernes después de las 16:30 horas.

Planificación de Compras: Plan Anual

Cada Departamento y División o Área de la Institución debe elaborar su Plan Anual de Compras debiendo definir los bienes y/o servicios que se comprarán y ejecutarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros.

Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado. El protocolo por seguir será el siguiente:

- a) El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, el cual es elaborado por el Departamento de Finanzas, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
- b) Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual del año siguiente y distribuido por Centro de Costo según el Procedimiento del Departamento de Finanzas,

la Unidad de Operaciones comenzará a gestionar el Plan Anual de Compras del periodo siguiente. La fecha estimada es el 1° de diciembre del año en curso.

- c) Las Unidades Requirientes recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar el año siguiente en www.mercadopublico.cl y en los formatos que disponga la institución y lo enviarán a la Unidad de Operaciones.

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

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

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

- d) La Unidad de Operaciones recibirá las necesidades de compras y contrataciones enviadas por las Jefaturas, en los formatos que disponga la institución y consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo con los recursos presupuestarios.
- e) La Unidad de Operaciones elaborará el Plan Anual de Compras, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de los departamentos, divisiones o áreas, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones. Luego, procederá a consolidar la información para construir el Plan Anual de Compras exploratorio del siguiente año, y la enviará al Jefe del Departamento de Administración, departamento que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

- f) El Jefe del Departamento de Administración, en conjunto con los responsables de los proyectos, realizan un consolidado final del Plan Anual de Compras.
- g) Una vez consolidados los requerimientos, incluyendo el suministro de los insumos que la Unidad de Operaciones debe proveer para el buen funcionamiento de la Institución, se presentará el plan a al Jefe/a de la División de Administración y Finanzas. En caso de encontrarse alguna disconformidad, se devuelve a la Unidad de Operaciones para generar modificaciones.
- h) Posteriormente, el Encargado de Operaciones o en su defecto el funcionario habilitado, ingresará el Plan Anual de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el Sistema de Compras y Contratación Pública en www.mercadopublico.cl.
- i) El Gobernador/a o a quien designe, aprobará, para efectos formales, el Plan Anual de Compras e instruirá la publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. Esta publicación se realizará dentro del plazo dispuesto por la Dirección de Compras para todas las Entidades.

La aprobación del Plan Anual de Compras en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- j) Difusión del Plan Anual de Compras al interior de la Institución: Una vez publicado el Plan Anual de Compras, se enviará a través de correo electrónico, la información correspondiente a las distintas Divisiones, señalándose que ya fue publicado el Plan Anual de Compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales. Finalmente se publicará la resolución que autoriza el PAC en www.mercadopublico.cl y ante cualquier otra actividad o acción, en su forma y fondo que indique la Dirección de Compras y Contratación Pública a los Organismos Públicos, será atendida y ejecutada según instrucciones que se establezcan.
- k) Ejecución del Plan Anual de Compras: Las Unidades Requirentes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando bienes y/o servicios a la Unidad de Operaciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades conforme a lo dispuesto en el presente Manual.

Para el caso de productos fungibles, una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Abastecimiento, se procede a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, gestionará la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado.

- l) Finanzas a través del encargado de control presupuestario llevará un control presupuestario de los proyectos de compras y sus modificaciones, el presupuesto comprometido y la disponibilidad presupuestaria. Con esta información la Unidad de Operaciones realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informando las desviaciones a través de un correo electrónico a las Jefaturas de los respectivos Departamentos y Divisiones o Áreas.

Las jefaturas de los Departamentos, Divisiones o Áreas serán responsables de justificar la razón de tales desviaciones, proponiendo un plan de corrección para enfrentar tales desviaciones y así continuar con el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

- m) **Modificaciones y Actualizaciones:** El Plan Anual de Compras (PAC) podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección ChileCompra determine. Finalmente es responsabilidad de cada División o Área entregar al Departamento de Administración la información para modificar PAC.

7. PROCESO DE COMPRA

Para seleccionar el procedimiento de compra, debe considerarse que la primera opción debe ser siempre el Convenio Marco, según lo referido en el artículo 14 del reglamento de la Ley N°19.886. En tal sentido, el Gobierno Regional de Coquimbo estará obligado a consultar el Catálogo Electrónico de Convenios Marco antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada o trato directo.

Definición de un requerimiento de compra

Las Unidades Requirientes al momento de formular cualquier requerimiento de compra, deberán considerar 4 interrogantes:

- ¿Qué y cuánto necesito?
- ¿Para cuándo lo necesito?
- ¿Existe disponibilidad de recursos?
- ¿Cuáles son los tiempos o plazos para el proceso de compra?

Con este requerimiento, la Unidad de Operaciones procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

7.1. Procedimiento para compras a través de Compra Directa, Compra Ágil, Convenio Marco y/o Convenio de Suministros Vigente.

7.1.1. Contrataciones inferiores a 3 UTM

Para compras habituales y/o de menor cuantía, las cuales no superen las 3 UTM, el usuario requirente y/o Jefatura del área requirente deberá enviar mail a operaciones@gorecoquimbo.cl con el detalle de los bienes y/o servicios requeridos.

Las compras inferiores a 3 UTM se pueden excluir del sistema de Compras Públicas y, por lo tanto, se podrá omitir su publicación en el Sistema de Información, en virtud del Art. 53, letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886.

a. **Revisión y autorización del requerimiento:**

La/el Encargada/o de la Unidad de Operaciones, revisa el requerimiento, verificando que los detalles entregados contengan la información mínima para ejecutar el proceso de compras; una vez revisados, mediante correo electrónico solicita la aprobación del requerimiento al Jefe/a del Departamento de Administración, quien ponderando los montos involucrados, autoriza a la Unidad de Operaciones proceder con la compra, o deriva a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para la aprobación respectiva y luego deriva a la Unidad de Operaciones para proceder.

b. **Emisión de la Orden de Compra**

La Unidad de Operaciones procederá a través del funcionario designado a emitir la orden de compra correspondientes, generando los compromisos presupuestarios respetivos y enviando la orden de compra al proveedor.

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

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

d. **Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, a través del usuario requirente da recepción conforme de los bienes y/o servicios recepcionados, como también la aceptación y recepción conforme de la respectiva factura. Los antecedentes son enviados al Departamento de Administración, quien a través de la Unidad de Operaciones da recepción conforme de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y gestiona la derivación de los antecedentes al Departamento de Finanzas, con todos los antecedentes vinculados al proceso de compra.

7.1.2. Contratación a través de Compra Ágil:

Para compras habituales y/o de menor cuantía, las cuales no superen las 30 UTM, el usuario requirente y/o Jefatura del área requirente deberá enviar mail a operaciones@gorecoquimbo.cl con el formato de los Términos de Referencia de los bienes y/o servicios requeridos.

a. **Revisión y autorización del requerimiento:**

La/el Encargada/o de la Unidad de Operaciones, revisa el requerimiento, verificando que los detalles entregados contengan la información mínima para ejecutar el proceso de compras; una vez revisados, mediante correo electrónico solicita la aprobación del requerimiento a la Jefatura del Departamento de Administración, quien ponderando los montos involucrados, autoriza a la Unidad de Operaciones proceder con la

compra, o deriva a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para la aprobación respectiva y luego deriva a la Unidad de Operaciones para proceder.

b. Publicación de la Compra ágil:

La/el Encargada/o de la Unidad de Operaciones mediante correo electrónico, asigna la gestión de compra a unos de los funcionarios de la Unidad, para que publique el proceso en la plataforma de Mercado Publico, estableciendo como plazo mínimo para la recepción de ofertas 24 horas desde su publicación y/o conforme lo establezca el área requirente en los Términos de Referencia de los bienes y/o servicios requeridos.

c. Evaluación de las ofertas recepcionadas:

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Operaciones, a través del funcionario designado, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, bajará las ofertas recibidas y derivará a la Unidad Requirente mediante correo electrónico. La Unidad Requirente realizará el proceso evaluación de ofertas en función de requisitos establecidos en la formulación del requerimiento, el plazo de entrega y el presupuesto disponible.

d. Selección del oferente y envío de la Orden de Compra:

Una vez que la Unidad Requirente define el proveedor seleccionado, mediante correo electrónico, informa a la Unidad de Operaciones la determinación y selección del oferente que cumpla con los requisitos establecidos en la formulación del requerimiento. La Unidad de Operaciones procederá a través del funcionario designado a emitir la orden de compra correspondientes, generando los compromisos presupuestarios respectivos y enviando la orden de compra al proveedor.

e. Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios:

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

f. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, a través del usuario requirente da recepción conforme de los bienes y/o servicios recepcionados, como también la aceptación y recepción conforme de la respectiva factura. Los antecedentes son enviados al Departamento de Administración, quien a través de la Unidad de Operaciones da recepción conforme de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y gestiona la derivación de los antecedentes al Departamento de Finanzas, con todos los antecedentes vinculados al proceso de compra.

7.1.3. Contratación a través de Convenio Marco

Para compras habituales y/o de menor cuantía, las cuales no superen las 100 UTM, el usuario requirente y/o Jefatura del área requirente deberá enviar mail a operaciones@gorecoquimbo.cl con el detalle de los bienes y/o servicios requeridos. Para contrataciones que superen las 100 UTM y hasta las 1.000 UTM, el requerimiento deberá ser realizado a través de memorándum a través del medio que disponga la

institución, desde la Jefatura superior del área, dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

a. Revisión y autorización del requerimiento:

La/el Encargada/o de la Unidad de Operaciones, revisa el requerimiento, verificando que los detalles entregados contengan la información mínima para ejecutar el proceso de compras; una vez revisados, asigna el requerimiento a un funcionario de la unidad para su gestión y seguimiento. El funcionario designado, verifica la disponibilidad de los productos y/o servicios solicitados en el catálogo electrónico de convenio marco, quien deriva mediante correo electrónico el detalle de los productos y/o servicios que se ajusten lo solicitado por la Unidad Requirente.

b. Selección de los productos y/o servicios disponibles en Convenio Marco:

La Unidad Requirente realizará el proceso selección de los bienes y/o servicios solicitados en función de requisitos establecidos en la formulación del requerimiento, el plazo de entrega y el presupuesto disponible.

Una vez que la Unidad Requirente define el proveedor, mediante correo electrónico, informa a la Unidad de Operaciones la selección del oferente que cumpla con los requisitos establecidos en la formulación del requerimiento. La Unidad de Operaciones procederá a través del funcionario designado a emitir la orden de compra correspondiente, generando los compromisos presupuestarios respectivos y enviando la orden de compra al proveedor.

c. Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios:

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

d. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, a través del usuario requirente da recepción conforme de los bienes y/o servicios recepcionados, como también la aceptación y recepción conforme de la respectiva factura. Los antecedentes son enviados al Departamento de Administración, quien a través de la Unidad de Operaciones da recepción conforme de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y gestiona la derivación de los antecedentes al Departamento de Finanzas, con todos los antecedentes vinculados al proceso de compra.

7.1.4. Contratación a través de Convenio Marco: Grandes Compras (Sobre 1.000 UTM).

Para compras que superen las 1.000 UTM, el usuario requirente y/o Jefatura del área requirente deberá enviar la intención de compra, con las Condiciones y Criterios de Evaluación de la Gran Compra por medio de memorándum a través del medio que disponga la institución, desde la Jefatura superior del área, dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Las condiciones y criterios de evaluación a considerar deben ser los establecidos en las bases de licitación del convenio marco desde el cual se está realizando el proceso de gran compra.

a. Revisión y autorización del requerimiento:

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas deriva el requerimiento a la Jefatura del Departamento de Administración, quien revisando los antecedentes deriva a la/el Encargada/o de la Unidad de Operaciones, quien revisa el requerimiento, verificando que los detalles entregados contengan la información mínima para ejecutar el proceso de compras; una vez revisados, asigna el requerimiento a un funcionario de la unidad para su gestión y seguimiento.

b. Revisión y aprobación de la Intención de Compra

El funcionario designado, revisa el contenido mínimo de las Condiciones y Criterios de Evaluación de la Gran Compra enviada por el área requirente, generando las observaciones y/o aportes al área requirente. Una vez consensuadas las observaciones, la Unidad de Operaciones a través del funcionario designado, genera la ficha de gran compra en portal www.mercadopublico.cl y deriva mediante memorándum a través del medio que disponga la institución, desde la Jefatura del Departamento de Administración a la Jefatura del Departamento Jurídico, la solicitud de aprobación de la Intención de Compra mediante la resolución respectiva.

c. Publicación de la Gran Compra

Una vez revisadas las Condiciones y Criterios de Evaluación de la Gran por el Departamento Jurídico y habiéndose tramitado la resolución que la apruebe y conforme en ella se establezca, el funcionario de la Unidad de Operaciones, a cargo de su gestión y seguimiento, anexará a la ficha la intención de compra la resolución aprobatoria junto a las condiciones de compra y criterios de evaluación respectivos y todo documento anexo que forma parte integrante de estas, una vez completada la información en la ficha del portal de compras, la Unidad de Operaciones procederá con la publicación del proceso de Gran Compra en la plataforma de compras, informando al área requirente de la gestión realizada y el calendario correspondiente para su correcto seguimiento.

d. Monitoreo del proceso de Gran Compra

Será responsabilidad del Departamento de Administración y Área Requirente el monitoreo de los plazos establecidos en la Gran Compra, el seguimiento de las respuestas de consultas técnicas o administrativas que lleguen a lo largo de todo el proceso. En caso de que esta contratación conlleve un contrato o sean consultas administrativas, que puedan afectar administrativamente el proceso, estas respuestas deben ser visadas por el Departamento Jurídico.

Los miembros de la comisión evaluadora deberán ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera los integrantes de dicha comisión podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia

e. Evaluación de las Ofertas

Comisión Evaluadora:

Se podrá nombrar a la Comisión Evaluadora en la resolución que aprueba las Condiciones y Criterios de Evaluación de la Gran Compra, y solo en el caso que se requiera modificar a los integrantes, emitir una resolución distinta (posibilidad que deberá estar contemplada en el documento antes citado). Asimismo, podrá nombrarse a la Comisión Evaluadora en una resolución distinta a la que aprueba las Condiciones y Criterios de Evaluación de la Gran Compra, la que deberá publicarse en el Sistema de Información con anterioridad a la apertura de las ofertas.

La fórmula de designación de la Comisión Evaluadora será la siguiente:

La Jefatura del área requirente, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Administración, propondrán a los integrantes de las Comisiones considerando:

- Que exista siempre un integrante del departamento, división área que emitió la solicitud del proceso, delegado por la Jefatura del mismo.
- Que existan dos integrantes de cualquier otra división
- Que exista a lo menos un integrante de la División de Administración y Finanzas.

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 proceso licitatorio, posibilidad que deberá estar contemplada en las Condiciones y Criterios de Evaluación de la Gran Compra. Los integrantes sólo podrán desistir por razones fundadas y su jefatura directa deberá proponer un tercero de reemplazo.

Será importante analizar las competencias de los integrantes según el tipo de contratación que se trate, pudiendo considerarse, a modo de recomendación, el haber aprobado el examen de acreditación de compras.

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

La comisión evaluadora será la que proponga al proveedor(es) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, o propondrá declarar desierta la Gran Compra en el caso que no se presenten ofertas, que todas sean declaradas inadmisibles o ninguna sea conveniente a los intereses de la institución.

Proceso de evaluación de las ofertas:

- 1) La Comisión Evaluadora debe reunirse para realizar el acto de apertura de las ofertas, en el día y la hora estipulados en las Condiciones y Criterios de Evaluación de la Gran Compra.
- 2) La Comisión Evaluadora deberá revisar si las ofertas son atingentes al proceso de Gran Compra rechazarlas o aceptarlas a través del Sistema de Información, y descargar toda la documentación acompañada por los oferentes para proceder a

evaluar. Para esto último, la Comisión contará con la colaboración de la Unidad de Operaciones.

3) La Comisión Evaluadora procederá a armar un plan de trabajo y cronograma para cumplir con las fechas de la Gran Compra, y se distribuirá las tareas entre sus integrantes.

4) La Comisión Evaluadora, junto con el asesor experto en el caso que corresponda, procederá a evaluar todas las ofertas presentadas, considerando los requisitos de admisibilidad y los criterios de evaluación establecidos en las Condiciones y Criterios de Evaluación de la Gran Compra, asignando los puntajes y la ponderación respectivos y dejando constancia de todo ello en cuadros comparativos y documentación de respaldo que sea necesaria.

5) La Comisión Evaluadora procederá a elaborar el Acta o Informe de Evaluación, la cual deberá contener, como mínimo, las menciones establecidas en el artículo 40 bis del reglamento de la Ley de Compras, considerándose especialmente importante lo siguiente:

- Singularización de las ofertas presentadas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiendo especificar los requisitos incumplidos.
- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

6) El Acta o Informe de Evaluación deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, y por los asesores expertos en caso de haber participado, y deberá anexarse a la Resolución que dé cuenta del resultado final del proceso de Gran Compra.

7) La Comisión Evaluadora tiene la responsabilidad de mantener informada a la Unidad de Operaciones sobre cualquier cambio en el cronograma de trabajo y que impacte en los plazos de la Gran Compra, así como informar, revisar y proponer respuesta respecto a los reclamos recibidos por los oferentes.

f. 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 y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

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 de compras.

El Gobierno Regional de Coquimbo considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarse necesario, uno o más sub factores, estos deben ser los establecidos en las bases de licitación del convenio marco desde el cual se está realizando el proceso de gran compra.

g. Propuesta de adjudicación

La unidad requirente propone al Departamento de Administración la Adjudicación o Deserción con la fundamentación correspondiente. Esta última envía los antecedentes al Departamento Jurídico el cual genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Departamento de Administración. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente en las Condiciones y Criterios de Evaluación de la Gran Compra.

Es obligatorio para adjudicar el proceso de Gran Compra enviar todos los respaldos para que la Unidad de Operaciones realice las gestiones administrativas en www.mercadopublico.cl.

Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicarlo a su jefatura y a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

A lo menos uno de los integrantes de la comisión evaluadora, con excepción de los asesores externos que la integren, deberán, al menos en una oportunidad, haber aprobado la prueba de acreditación que efectúa la Dirección ChileCompra.

Se deberá evitar que un mismo funcionario o grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a la misma materia en particular.

Las comisiones evaluadoras deben funcionar en base a una estructura formal de trabajo, donde sus responsabilidades son:

- La asistencia de todos sus miembros a las sesiones.
- Sesionar de manera continua.
- Dejar constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones.

Se deja constancia que cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones

técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

h. Aprobación Resolución de Aprobación de Compra y publicación en www.mercadopublico.cl

Una vez tramitada la Resolución de Aprobación de Compra por parte del Departamento Jurídico, con los V°B° correspondientes, es enviada a la autoridad competente del Gobierno Regional o al funcionario correspondiente que cuente con la facultad y delegación de firma la cual, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución, la cual una vez totalmente tramitada será derivada a la Unidad de Operaciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Cabe destacar que, al momento de ser aprobada la Resolución de Aprobación de Compra, el Jefe de División de Administración y Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, registrando el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente Gran Compra.

i. Envío de la Orden de Compra

Una vez realizada la adjudicación a través del sistema www.mercadopublico.cl, se procederá con el envío de la Orden de Compra Correspondiente, conforme se estipule en las Condiciones y Criterios de Evaluación de la Gran Compra y en la respectiva Resolución de Aprobación de la Compra. En aquellos casos que la contratación considere la elaboración de un contrato, la orden de compra será enviada una vez que dicho documento se encuentre totalmente tramitado y aprobado mediante la Resolución correspondiente.

El envío de la Orden de Compra se realizado por La Unidad de Operaciones, quien procederá a través del funcionario designado a emitir la orden de compra correspondiente, generando los compromisos presupuestarios respectivos y enviando la orden de compra al proveedor.

j. Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios adjudicados.

k. Elaboración de Contrato

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

Luego de la adjudicación, conforme lo establezcan las Bases de Licitación, la Unidad Requirente deberá gestionar, mediante documento denominado “Minuta para Confección de Contrato” la solicitud para la confección del contrato respectivo. La Unidad Requirente a través de la Jefatura de División del área, mediante memorándum a través del sistema que disponga la institución, solicitará a la Jefatura de la División

de Administración y Finanzas, conforme a la minuta señalada, la gestión y tramitación del respectivo contrato.

Por su parte, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, deriva el requerimiento a la Jefatura del Departamento de Administración, quien revisando los antecedentes deriva a la/el Encargada/o de la Unidad de Operaciones, quien verificando que los detalles entregados contengan la información mínima para ejecutar el proceso.

Conforme a lo anterior, habiendo verificado y anexado toda la documentación necesaria para la elaboración del contrato, mediante memorándum, se deriva la solicitud de confección al Departamento Jurídico.

Una vez tramitado el contrato por el Departamento Jurídico y habiendo sido debidamente visado y suscrito por ambas partes, se gestionará la Resolución que lo apruebe, para ello se debe proceder de la misma forma que la solicitud de elaboración inicial, esto es la Unidad Requirente a través de la Jefatura de División del área, mediante memorándum a través del sistema que disponga la institución, solicitará a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, conforme a la minuta señalada, la gestión y tramitación de la respectiva aprobación del contrato.

Una vez tramitada la respectiva resolución por el Departamento Jurídico y habiendo sido debidamente visada y suscrita por el Jefe de Servicio, estando totalmente tramitada se gestionará su publicación en el portal de compras, como también el envío correspondiente de la Orden de Compra.

I. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, a través del usuario requirente da recepción conforme de los bienes y/o servicios recepcionados, como también la aceptación y recepción conforme de la respectiva factura. Los antecedentes son enviados al Departamento de Administración, quien a través de la Unidad de Operaciones da recepción conforme de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y gestiona la derivación de los antecedentes al Departamento de Finanzas, con todos los respaldos. vinculados al proceso de compra.

7.1.5. Contratación a través de Convenio de Suministros Vigente:

Para compras habituales y/o de menor cuantía, las cuales no superen las 100 UTM, el usuario requirente y/o Jefatura del área requirente deberá enviar mail a operaciones@gorecoquimbo.cl con el detalle de los bienes y/o servicios requeridos. Para contrataciones que superen las 100 UTM, el requerimiento deberá ser realizado a través de memorándum a través del medio que disponga la institución, desde la Jefatura superior del área, dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

a. Revisión y autorización del requerimiento:

La/el Encargada/o de la Unidad de Operaciones, revisa el requerimiento, verificando que los detalles entregados contengan la información mínima para ejecutar el proceso de compras; una vez revisados, asigna el requerimiento a un funcionario de la unidad para su gestión y seguimiento. El funcionario designado, verifica la disponibilidad de convenio de suministros que dé cobertura a los productos y/o servicios solicitados, quien procede a gestionar las cotizaciones correspondientes con el o los proveedores adjudicados en el convenio de suministros. Una vez recepcionada la o las cotizaciones, el funcionario designado deriva mediante correo electrónico las cotizaciones para evaluación de la Unidad Requirente.

b. Selección de los productos y/o servicios disponibles en Convenio de Suministros

La Unidad Requirente realizará el proceso selección de los bienes y/o servicios solicitados en función de requisitos establecidos en la formulación del requerimiento, el plazo de entrega y el presupuesto disponible.

Una vez que la Unidad Requirente define el proveedor, mediante correo electrónico, informa a la Unidad de Operaciones la selección del oferente que cumpla con los requisitos establecidos en la formulación del requerimiento. La Unidad de Operaciones procederá a través del funcionario designado a emitir la orden de compra correspondiente, generando los compromisos presupuestarios respectivos y enviando la orden de compra al proveedor.

c. Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios:

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

d. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, a través del usuario requirente da recepción conforme de los bienes y/o servicios recepcionados, como también la aceptación y recepción conforme de la respectiva factura. Los antecedentes son enviados al Departamento de Administración, quien a través de la Unidad de Operaciones da recepción conforme de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y gestiona la derivación de los antecedentes al Departamento de Finanzas, con todos los antecedentes vinculados al proceso de compra.

7.2. Procedimiento para compras a través de Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo.

7.2.1. Licitación Pública

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución y cuyo valor supere las 30 UTM, deberá ser provisto a través de la publicación de un proceso de licitación Pública.

Para estos efectos, las Bases de Licitación deberán ser derivadas por el área requirente por medio de memorándum a través del medio que disponga la institución, desde la

Jefatura superior del área, dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

El área requirente deberá proponer las Bases de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros mínimos:

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas
 - Las especificaciones de los bienes y/o servicios requeridos, que deberán ser genéricas y sin especificación de marcas (solo a modo referencial)
 - Etapas y Plazos de la licitación (modalidades de aclaración, entrega y apertura de ofertas, evaluación, adjudicación, etc.)
 - Modalidades, plazos y forma de pago
 - Plazo de entrega del bien y/o servicio
 - El monto de las garantías y forma y oportunidad de restitución
 - Criterios de evaluación
 - Comisiones de evaluación
 - Definición de la formalización del contrato en licitaciones inferiores a 1000 y superiores a 100 UTM
 - Medios para acreditar si adjudicado cumple obligaciones laborales y previsionales
 - Forma de designación de comisión evaluadora
 - Medidas en caso de incumplimiento y procedimiento para su aplicación
- Asimismo, será importante que se considere incluir lo siguiente:
- Objeto o motivo del contrato o compra
 - Descripción de los servicios licitados, de corresponder
 - Determinación de si las ofertas serán públicas o no serán visibles públicamente, y justificar en caso de que decida esta última opción.
 - Datos de la entidad licitante: Nombre y medio del Contacto
 - Etapas de preguntas y respuestas (foro de la licitación según artículo 27 del reglamento de la Ley de Compras).
 - Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el Estado.
 - Señalar si se dispondrá la publicidad de las ofertas técnicas o no, y en este último caso, justificar.

a. Revisión y autorización del requerimiento:

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas deriva el requerimiento a la Jefatura del Departamento de Administración, quien revisando los antecedentes deriva a la/el Encargada/o de la Unidad de Operaciones, quien revisa el requerimiento, verificando que los detalles entregados contengan la información mínima para ejecutar el proceso de compras; una vez revisados, asigna el requerimiento a un funcionario de la unidad para su gestión y seguimiento.

b. Revisión y aprobación de las Bases de Licitación

El funcionario designado, revisa el contenido mínimo de las Bases enviadas por el área requirente, generando las observaciones y/o aportes al área requirente. Una vez consensuadas las observaciones, la Unidad de Operaciones a través del funcionario designado, genera la ficha de licitación en portal www.mercadopublico.cl y deriva mediante memorándum a través del medio que disponga la institución, desde la Jefatura del Departamento de Administración a la Jefatura del Departamento Jurídico, la solicitud de aprobación de las Bases mediante la resolución respectiva.

c. Publicación de las Bases de Licitación

Una vez revisadas las Bases por el Departamento Jurídico y habiéndose tramitado la resolución que las apruebe y conforme en ella se establezca, el funcionario de la Unidad de Operaciones, a cargo de su gestión y seguimiento, anexará a la ficha de licitación la resolución aprobatoria junto a las bases de licitación respectivas y todo documento anexo que forma parte integrante de estas, una vez completada la información en la ficha del portal de compras, la Unidad de Operaciones procederá con la publicación del proceso de Licitación en la plataforma de compras, informando al área requirente de la gestión realizada y el calendario correspondiente para su correcto seguimiento.

d. Monitoreo del proceso de Licitación

Será responsabilidad del Departamento de Administración y Área Requirente el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación, el seguimiento de las respuestas de consultas técnicas o administrativas que lleguen a lo largo de todo el proceso. En caso de que esta contratación conlleve un contrato o sean consultas administrativas, que puedan afectar administrativamente el proceso, estas respuestas deben ser visadas por el Departamento Jurídico.

Los miembros de la comisión evaluadora deberán ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera los integrantes de dicha comisión podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

e. Evaluación de las Ofertas

Comisión Evaluadora:

Se podrá nombrar a la Comisión Evaluadora en la resolución que aprueba las bases de licitación, y solo en el caso que se requiera modificar a los integrantes, emitir una resolución distinta (posibilidad que deberá estar contemplada en las bases). Asimismo, podrá nombrarse a la Comisión Evaluadora en una resolución distinta a la que aprueba las bases, la que deberá publicarse en el Sistema de Información con anterioridad a la apertura de las ofertas.

La fórmula de designación de la Comisión Evaluadora será la siguiente:

La Jefatura del área requirente, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Administración, propondrán a los integrantes de las Comisiones considerando:

- a) Que exista siempre un integrante del departamento, división área que emitió la solicitud del proceso, delegado por la Jefatura del mismo.
- b) Que existan dos integrantes de cualquier otra división
- c) Que exista a lo menos una integrante de la División de Administración y Finanzas.

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 proceso licitatorio, posibilidad que deberá estar contemplada en las bases de licitación.

Los integrantes sólo podrán desistir por razones fundadas y su jefatura directa deberá proponer un tercero de reemplazo.

Será importante analizar las competencias de los integrantes según el tipo de contratación que se trate, pudiendo considerarse, a modo de recomendación, el haber aprobado el examen de acreditación de compras.

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

La comisión evaluadora será la que proponga al proveedor(es) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, o propondrá declarar desierta la licitación en el caso que no se presenten ofertas, que todas sean declaradas inadmisibles o ninguna sea conveniente a los intereses de la institución.

Proceso de evaluación de las ofertas:

- 1) La Comisión Evaluadora debe reunirse para realizar el acto de apertura de las ofertas, en el día y la hora estipulados en las bases de licitación.
- 2) La Comisión Evaluadora deberá revisar si las ofertas son atingentes al proceso de licitación, rechazarlas o aceptarlas a través del Sistema de Información, y descargar toda la documentación acompañada por los oferentes para proceder a evaluar. Para esto último, la Comisión contará con la colaboración de la Unidad de Operaciones.
- 3) La Comisión Evaluadora procederá a armar un plan de trabajo y cronograma para cumplir con las fechas de la licitación, y se distribuirá las tareas entre sus integrantes.
- 4) La Comisión Evaluadora, junto con el asesor experto en el caso que corresponda, procederá a evaluar todas las ofertas presentadas, considerando los requisitos de admisibilidad y los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, asignando los puntajes y la ponderación respectivos y dejando constancia de todo ello en cuadros comparativos y documentación de respaldo que sea necesaria.

5) La Comisión Evaluadora procederá a elaborar el Acta o Informe de Evaluación, la cual deberá contener, como mínimo, las menciones establecidas en el artículo 40 bis del reglamento de la Ley de Compras, considerándose especialmente importante lo siguiente:

- Singularización de las ofertas presentadas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiendo especificar los requisitos incumplidos.
- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

6) El Acta o Informe de Evaluación deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, y por los asesores expertos en caso de haber participado, y deberá anexarse a la Resolución que dé cuenta del resultado final del proceso de licitación.

7) La Comisión Evaluadora tiene la responsabilidad de mantener informada a la Unidad de Operaciones sobre cualquier cambio en el cronograma de trabajo y que impacte en los plazos de la licitación, así como informar, revisar y proponer respuesta respecto a los reclamos recibidos por los oferentes.

Actividad de verificación de cumplimiento de la Ley N°20.730

Para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley N° 20.730, que regula el lobby, asociado al registro de integrantes de comisiones evaluadoras como sujetos pasivos, evitando posibles faltas de omisión, oportunidad y/o exactitud de la información publicada, la Unidad de Operaciones deberá verificar el siguiente flujo:

Nombramiento de la comisión evaluadora a través de acto administrativo revisado por el Departamento Jurídico.

La Unidad de Operaciones reenvía correo y documento adjunto a los integrantes de la comisión evaluadora con copia al Encargado de la Ley del lobby.

Los integrantes de las comisiones evaluadoras tienen la obligación de solicitar expresamente al Encargado de la Ley de Lobby el registro en la plataforma como sujetos pasivos.

Los plazos y formas en que se debe cumplir con lo anterior se determinan en el procedimiento interno de la ley de lobby que se encuentre vigente.

Una vez que el proceso de evaluación finaliza, será responsabilidad de los evaluadores informar al Encargado de la Ley del lobby, que ya terminaron su participación, pudiendo contactarse con él a través de cualquier medio.

f. 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 y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

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 de compras.

El Gobierno Regional de Coquimbo considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarse necesario, uno o más subfactores.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos: son aquellos que dicen relación con la valorización económica del bien o servicio, como el precio final.

Criterios Técnicos: son aquellos que dicen relación con las calificaciones técnicas del bien o servicio, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, 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 (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

g. Propuesta de adjudicación

La unidad requirente propone al Departamento de Administración la Adjudicación o Deserción con la fundamentación correspondiente. Esta última envía los antecedentes al Departamento Jurídico el cual genera la Resolución que aprueba la compra en la

que, además, establece la procedencia de la contratación en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Departamento de Administración. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente en las respectivas Bases de Licitación.

Es obligatorio para adjudicar el proceso licitatorio enviar todos los respaldos para que la Unidad de Operaciones realice las gestiones administrativas en www.mercadopublico.cl.

Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicarlo a su jefatura y a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

A lo menos uno de los integrantes de la comisión evaluadora, con excepción de los asesores externos que la integren, deberán, al menos en una oportunidad, haber aprobado la prueba de acreditación que efectúa la Dirección ChileCompra.

Se deberá evitar que un mismo funcionario o un mismo grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a la misma materia en particular.

Las comisiones evaluadoras deben funcionar en base a una estructura formal de trabajo, donde sus responsabilidades son:

- La asistencia de todos sus miembros a las sesiones.
- Sesionar de manera continua.
- Dejar constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones.

Se deja constancia que cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

h. Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

Una vez tramitada la Resolución de Adjudicación por parte del Departamento Jurídico, con los V°B° correspondientes, es enviada a la autoridad competente del Gobierno Regional o al funcionario correspondiente que cuente con la facultad y delegación de firma la cual, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución, la cual una vez totalmente tramitada será derivada a la Unidad de Operaciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Cabe destacar que, al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, el Jefe de División de Administración y Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad

Presupuestaria, registrando el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente Licitación.

En el caso que el proveedor adjudicado se desista de firmar el contrato o incumpla las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases, se procederá a la re-adjudicación de la licitación, conforme se encuentre estipulado en las respectivas Bases de Licitación. En tal caso, se procede a:

- a) Emitir resolución que fundamenta la re-adjudicación.
- b) Adjudicar al oferente que sigue en puntaje al adjudicatario inicial.
- c) Efectuar las acciones anteriores dentro del plazo establecido en las bases de licitación para la readjudicación, o en su defecto, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, según lo señalado en el artículo 41 inciso final del reglamento.

i. Envío de la Orden de Compra

Una vez realizada la adjudicación a través del sistema www.mercadopublico.cl, se procederá con el envío de la Orden de Compra Correspondiente, conforme se estipule en las Bases de Licitación y en la respectiva Resolución de Adjudicación. En aquellos casos que la contratación considere la elaboración de un contrato, la orden de compra será enviada una vez que dicho documento se encuentre totalmente tramitado y aprobado mediante la Resolución correspondiente.

El envío de la Orden de Compra se realizado por La Unidad de Operaciones, quien procederá a través del funcionario designado a emitir la orden de compra correspondiente, generando los compromisos presupuestarios respectivos y enviando la orden de compra al proveedor.

j. Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios adjudicados.

k. Elaboración de Contrato

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

Luego de la adjudicación, conforme lo establezcan las Bases de Licitación, la Unidad Requirente deberá gestionar, mediante documento denominado “Minuta para Confección de Contrato” la solicitud para la confección del contrato respectivo. La Unidad Requirente a través de la Jefatura de División del área, mediante memorándum a través del sistema que disponga la institución, solicitará a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, conforme a la minuta señalada, la gestión y tramitación del respectivo contrato.

Por su parte, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, deriva el requerimiento a la Jefatura del Departamento de Administración, quien revisando los antecedentes deriva a la/el Encargada/o de la Unidad de Operaciones, quien verificando que los detalles entregados contengan la información mínima para ejecutar el proceso.

Conforme a lo anterior, habiendo verificado y anexado toda la documentación necesaria para la elaboración del contrato, mediante memorándum, se deriva la solicitud de confección al Departamento Jurídico.

Una vez tramitado el contrato por el Departamento Jurídico y habiendo sido debidamente visado y suscrito por ambas partes, se gestionará la Resolución que lo apruebe, para ello se debe proceder de la misma forma que la solicitud de elaboración inicial, esto es la Unidad Requirente a través de la Jefatura de División del área, mediante memorándum a través del sistema que disponga la institución, solicitará a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, conforme a la minuta señalada, la gestión y tramitación de la respectiva aprobación del contrato.

Una vez tramitada la respectiva resolución por el Departamento Jurídico y habiendo sido debidamente visada y suscrita por el Jefe de Servicio, estando totalmente tramitada se gestionará su publicación en el portal de compras, como también el envío correspondiente de la Orden de Compra.

I. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, a través del usuario requirente da recepción conforme de los bienes y/o servicios recepcionados, como también la aceptación y recepción conforme de la respectiva factura. Los antecedentes son enviados al Departamento de Administración, quien a través de la Unidad de Operaciones da recepción conforme de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y gestiona la derivación de los antecedentes al Departamento de Finanzas, con todos los respaldos. vinculados al proceso de compra.

7.2.2. Licitación Privada

Sólo será admisible la licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, 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 debe realizarse mediante invitación a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. Se deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. La Dirección ChileCompra podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas,

que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 25 del reglamento de la Ley de Compras.

El Gobierno Regional de Coquimbo podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

Para estos efectos, las Bases de Licitación deberán ser derivadas por el área requirente por medio de memorándum a través del medio que disponga la institución, desde la Jefatura superior del área, dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

El área requirente deberá proponer las Bases de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros mínimos:

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas
 - Las especificaciones de los bienes y/o servicios requeridos, que deberán ser genéricas y sin especificación de marcas (solo a modo referencial)
 - Etapas y Plazos de la licitación (modalidades de aclaración, entrega y apertura de ofertas, evaluación, adjudicación, etc.)
 - Modalidades, plazos y forma de pago
 - Plazo de entrega del bien y/o servicio
 - El monto de las garantías y forma y oportunidad de restitución
 - Criterios de evaluación
 - Comisiones de evaluación
 - Definición de la formalización del contrato en licitaciones inferiores a 1000 y superiores a 100 UTM
 - Medios para acreditar si adjudicado cumple obligaciones laborales y previsionales
 - Forma de designación de comisión evaluadora
 - Medidas en caso de incumplimiento y procedimiento para su aplicación
- Asimismo, será importante que se considere incluir lo siguiente:
- Objeto o motivo del contrato o compra
 - Descripción de los servicios licitados, de corresponder
 - Determinación de si las ofertas serán públicas o no serán visibles públicamente, y justificar en caso de que decida esta última opción.
 - Datos de la entidad licitante: Nombre y medio del Contacto
 - Etapas de preguntas y respuestas (foro de la licitación según artículo 27 del reglamento de la Ley de Compras).
 - Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el Estado.
 - Señalar si se dispondrá la publicidad de las ofertas técnicas o no, y en este último caso, justificar.

a. Revisión y autorización del requerimiento:

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas deriva el requerimiento a la Jefatura del Departamento de Administración, quien revisando los antecedentes deriva a la/el Encargada/o de la Unidad de Operaciones, quien revisa el requerimiento, verificando que los detalles entregados contengan la información mínima para ejecutar el proceso de compras; una vez revisados, asigna el requerimiento a un funcionario de la unidad para su gestión y seguimiento.

b. Revisión y aprobación de las Bases de Licitación

El funcionario designado, revisa el contenido mínimo de las Bases enviadas por el área requirente, generando las observaciones y/o aportes al área requirente. Una vez consensuadas las observaciones, la Unidad de Operaciones a través del funcionario designado, genera la ficha de licitación en portal www.mercadopublico.cl y deriva mediante memorándum a través del medio que disponga la institución, desde la Jefatura del Departamento de Administración a la Jefatura del Departamento Jurídico, la solicitud de aprobación de las Bases mediante la resolución respectiva.

c. Publicación de las Bases de Licitación

Una vez revisadas las Bases por el Departamento Jurídico y habiéndose tramitado la resolución que las apruebe y conforme en ella se establezca, el funcionario de la Unidad de Operaciones, a cargo de su gestión y seguimiento, anexará a la ficha de licitación la resolución aprobatoria junto a las bases de licitación respectivas y todo documento anexo que forma parte integrante de estas, una vez completada la información en la ficha del portal de compras, la Unidad de Operaciones procederá con la publicación del proceso de Licitación en la plataforma de compras, informando al área requirente de la gestión realizada y el calendario correspondiente para su correcto seguimiento.

d. Monitoreo del proceso de Licitación

Será responsabilidad del Departamento de Administración y Área Requirente el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación, el seguimiento de las respuestas de consultas técnicas o administrativas que lleguen a lo largo de todo el proceso. En caso de que esta contratación conlleve un contrato o sean consultas administrativas, que puedan afectar administrativamente el proceso, estas respuestas deben ser visadas por el Departamento Jurídico.

Los miembros de la comisión evaluadora deberán ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera los integrantes de dicha comisión podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

e. Evaluación de las Ofertas

Comisión Evaluadora:

Se podrá nombrar a la Comisión Evaluadora en la resolución que aprueba las bases de licitación, y solo en el caso que se requiera modificar a los integrantes, emitir una

resolución distinta (posibilidad que deberá estar contemplada en las bases). Asimismo, podrá nombrarse a la Comisión Evaluadora en una resolución distinta a la que aprueba las bases, la que deberá publicarse en el Sistema de Información con anterioridad a la apertura de las ofertas.

La fórmula de designación de la Comisión Evaluadora será la siguiente:

La Jefatura del área requirente, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Administración, propondrán a los integrantes de las Comisiones considerando:

- a) Que exista siempre un integrante del departamento, división área que emitió la solicitud del proceso, delegado por la Jefatura del mismo.
- b) Que existan dos integrantes de cualquier otra división
- c) Que exista a lo menos una integrante de la División de Administración y Finanzas.

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 proceso licitatorio, posibilidad que deberá estar contemplada en las bases de licitación.

Los integrantes sólo podrán desistir por razones fundadas y su jefatura directa deberá proponer un tercero de reemplazo.

Será importante analizar las competencias de los integrantes según el tipo de contratación que se trate, pudiendo considerarse, a modo de recomendación, el haber aprobado el examen de acreditación de compras.

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

La comisión evaluadora será la que proponga al proveedor(es) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, o propondrá declarar desierta la licitación en el caso que no se presenten ofertas, que todas sean declaradas inadmisibles o ninguna sea conveniente a los intereses de la institución.

Proceso de evaluación de las ofertas:

- 1) La Comisión Evaluadora debe reunirse para realizar el acto de apertura de las ofertas, en el día y la hora estipulados en las bases de licitación.
- 2) La Comisión Evaluadora deberá revisar si las ofertas son atingentes al proceso de licitación, rechazarlas o aceptarlas a través del Sistema de Información, y descargar toda la documentación acompañada por los oferentes para proceder a evaluar. Para esto último, la Comisión contará con la colaboración de la Unidad de Operaciones.
- 3) La Comisión Evaluadora procederá a armar un plan de trabajo y cronograma para cumplir con las fechas de la licitación, y se distribuirá las tareas entre sus integrantes.

- 4) La Comisión Evaluadora, junto con el asesor experto en el caso que corresponda, procederá a evaluar todas las ofertas presentadas, considerando los requisitos de admisibilidad y los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, asignando los puntajes y la ponderación respectivos y dejando constancia de todo ello en cuadros comparativos y documentación de respaldo que sea necesaria.
- 5) La Comisión Evaluadora procederá a elaborar el Acta o Informe de Evaluación, la cual deberá contener, como mínimo, las menciones establecidas en el artículo 40 bis del reglamento de la Ley de Compras, considerándose especialmente importante lo siguiente:
 - Singularización de las ofertas presentadas.
 - Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiendo especificar los requisitos incumplidos.
 - Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
 - La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
 - La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
 - La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- 6) El Acta o Informe de Evaluación deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, y por los asesores expertos en caso de haber participado, y deberá anexarse a la Resolución que dé cuenta del resultado final del proceso de licitación.
- 7) La Comisión Evaluadora tiene la responsabilidad de mantener informada a la Unidad de Operaciones sobre cualquier cambio en el cronograma de trabajo y que impacte en los plazos de la licitación, así como informar, revisar y proponer respuesta respecto a los reclamos recibidos por los oferentes.

Actividad de verificación de cumplimiento de la Ley N°20.730

Para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley N° 20.730, que regula el lobby, asociado al registro de integrantes de comisiones evaluadoras como sujetos pasivos, evitando posibles faltas de omisión, oportunidad y/o exactitud de la información publicada, la Unidad de Operaciones deberá verificar el siguiente flujo:

Nombramiento de la comisión evaluadora a través de acto administrativo revisado por el Departamento Jurídico.

La Unidad de Operaciones reenvía correo y documento adjunto a los integrantes de la comisión evaluadora con copia al Encargado de la Ley del lobby.

Los integrantes de las comisiones evaluadoras tienen la obligación de solicitar expresamente al Encargado de la Ley de Lobby el registro en la plataforma como sujetos pasivos.

Los plazos y formas en que se debe cumplir con lo anterior se determinan en el procedimiento interno de la ley de lobby que se encuentre vigente.

Una vez que el proceso de evaluación finaliza, será responsabilidad de los evaluadores informar al Encargado de la Ley del lobby, que ya terminaron su participación, pudiendo contactarse con él a través de cualquier medio.

f. 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 y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

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 de compras.

El Gobierno Regional de Coquimbo considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarse necesario, uno o más subfactores.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos: son aquellos que dicen relación con la valorización económica del bien o servicio, como el precio final.

Criterios Técnicos: son aquellos que dicen relación con las calificaciones técnicas del bien o servicio, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, 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 (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

g. Propuesta de adjudicación

La unidad requirente propone al Departamento de Administración la Adjudicación o Deserción con la fundamentación correspondiente. Esta última envía los antecedentes al Departamento Jurídico el cual genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Departamento de Administración. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente en las respectivas Bases de Licitación.

Es obligatorio para adjudicar el proceso licitatorio enviar todos los respaldos para que la Unidad de Operaciones realice las gestiones administrativas en www.mercadopublico.cl.

Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicarlo a su jefatura y a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

A lo menos uno de los integrantes de la comisión evaluadora, con excepción de los asesores externos que la integren, deberán, al menos en una oportunidad, haber aprobado la prueba de acreditación que efectúa la Dirección ChileCompra.

Se deberá evitar que un mismo funcionario o grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a la misma materia en particular.

Las comisiones evaluadoras deben funcionar en base a una estructura formal de trabajo, donde sus responsabilidades son:

- La asistencia de todos sus miembros a las sesiones.
- Sesionar de manera continua.
- Dejar constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones.

Se deja constancia que cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

h. Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

Una vez tramitada la Resolución de Adjudicación por parte del Departamento Jurídico, con los V°B° correspondientes, es enviada a la autoridad competente del Gobierno Regional o al funcionario correspondiente que cuente con la facultad y delegación de

firma la cual, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución, la cual una vez totalmente tramitada será derivada a la Unidad de Operaciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Cabe destacar que, al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, el Jefe de División de Administración y Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, registrando el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente Licitación.

En el caso que el proveedor adjudicado se desista de firmar el contrato o incumpla las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases, se procederá a la re-adjudicación de la licitación, conforme se encuentre estipulado en las respectivas Bases de Licitación. En tal caso, se procede a:

- a) Emitir resolución que fundamenta la re-adjudicación.
- b) Adjudicar al oferente que sigue en puntaje al adjudicatario inicial.
- c) Efectuar las acciones anteriores dentro del plazo establecido en las bases de licitación para la readjudicación, o en su defecto, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, según lo señalado en el artículo 41 inciso final del reglamento.

i. Envío de la Orden de Compra

Una vez realizada la adjudicación a través del sistema www.mercadopublico.cl, se procederá con el envío de la Orden de Compra Correspondiente, conforme se estipule en las Bases de Licitación y en la respectiva Resolución de Adjudicación. En aquellos casos que la contratación considere la elaboración de un contrato, la orden de compra será enviada una vez que dicho documento se encuentre totalmente tramitado y aprobado mediante la Resolución correspondiente.

El envío de la Orden de Compra se realizado por La Unidad de Operaciones, quien procederá a través del funcionario designado a emitir la orden de compra correspondiente, generando los compromisos presupuestarios respectivos y enviando la orden de compra al proveedor.

j. Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios adjudicados.

k. Elaboración de Contrato

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

Luego de la adjudicación, conforme lo establezcan las Bases de Licitación, la Unidad Requirente deberá gestionar, mediante documento denominado “Minuta para

Confección de Contrato” la solicitud para la confección del contrato respectivo. La Unidad Requirente a través de la Jefatura de División del área, mediante memorándum a través del sistema que disponga la institución, solicitará a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, conforme a la minuta señalada, la gestión y tramitación del respectivo contrato.

Por su parte, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, deriva el requerimiento a la Jefatura del Departamento de Administración, quien revisando los antecedentes deriva a la/el Encargada/o de la Unidad de Operaciones, quien verificando que los detalles entregados contengan la información mínima para ejecutar el proceso.

Conforme a lo anterior, habiendo verificado y anexado toda la documentación necesaria para la elaboración del contrato, mediante memorándum, se deriva la solicitud de confección al Departamento Jurídico.

Una vez tramitado el contrato por el Departamento Jurídico y habiendo sido debidamente visado y suscrito por ambas partes, se gestionará la Resolución que lo apruebe, para ello se debe proceder de la misma forma que la solicitud de elaboración inicial, esto es la Unidad Requirente a través de la Jefatura de División del área, mediante memorándum a través del sistema que disponga la institución, solicitará a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, conforme a la minuta señalada, la gestión y tramitación de la respectiva aprobación del contrato.

Una vez tramitada la respectiva resolución por el Departamento Jurídico y habiendo sido debidamente visada y suscrita por el Jefe de Servicio, estando totalmente tramitada se gestionará su publicación en el portal de compras, como también el envío correspondiente de la Orden de Compra.

I. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, a través del usuario requirente da recepción conforme de los bienes y/o servicios recepcionados, como también la aceptación y recepción conforme de la respectiva factura. Los antecedentes son enviados al Departamento de Administración, quien a través de la Unidad de Operaciones da recepción conforme de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y gestiona la derivación de los antecedentes al Departamento de Finanzas, con todos los respaldos. vinculados al proceso de compra.

7.2.3. Trato o Contratación Directa.

Todo departamento o unidad que requiera de forma excepcional la contratación de bienes y/o servicios a través de un Trato o Contratación directa, deberá remitir los antecedentes por medio de memorándum a través del medio que disponga la institución, desde la Jefatura superior del área, dirigido a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

a. Revisión y autorización del requerimiento:

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas deriva el requerimiento a la Jefatura del Departamento de Administración, quien revisando los antecedentes deriva a la/el Encargada/o de la Unidad de Operaciones, quien revisa el requerimiento, verificando que los detalles entregados contengan la información mínima para ejecutar el proceso de compras; una vez revisados, asigna el requerimiento a un funcionario de la unidad para su gestión y seguimiento.

b. Revisión y aprobación de los antecedentes

El funcionario designado, revisa el contenido de los antecedentes derivados por el área requirente, generando las observaciones y/o aportes al área requirente. Una vez consensuadas las observaciones, la Unidad de Operaciones a través del funcionario designado, deriva mediante memorándum a través del medio que disponga la institución, desde la Jefatura del Departamento de Administración a la Jefatura del Departamento Jurídico, la solicitud de aprobación de la contratación directa, conforme a alguna de las causales descritas en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, sin perjuicio del análisis jurídico que le corresponde efectuar al Departamento Jurídico para determinar la viabilidad del trato directo. No basta la enunciación de la causal, sino que debe acreditarse con los hechos concretos del caso. Para cada uno, se exigirán, como mínimo, los siguientes documentos, los cuales deben ser acompañados al momento de emitir el requerimiento:

- Art.10 N°1 “Licitaciones Declaradas Desiertas”: Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Públicas y Privadas correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).

- Art.10 N°2 “Término anticipado de Contrato”: Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el Usuario Requirente (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).

- Art.10 N°3 “Emergencia, Urgencia, Imprevisto”: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de Servicio que autorice la compra, y que fundamente cuáles son las circunstancias que sustentan la emergencia, urgencia o imprevisto, señalando, de ser procedente, los decretos de la autoridad que dispongan el estado de emergencia.

- Art.10 N°4 “Proveedor Único”: Antecedentes que acrediten que el proveedor es el único para la provisión del bien o prestación del servicio.

- Art.10 N°5 “Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional”: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el jefe de División/Área, que detalle el convenio y autorice la adquisición, (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento).

- Art.10 N°6 “Servicios de Naturaleza Confidencial”: Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.
- Art.10 N°7 letra (a) Servicios Conexos: Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieran los servicios conexos solicitados.
- Art.10 N°7 letra (b) Indicación de autoridades que asistirán y autorice la adquisición.
- Art.10 N°7 letra (c); letra (d); letra (f): Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.

Para el caso de la letra(d) se deben considerar tres requisitos copulativos:

Consideración especial de las facultades del proveedor que prestará el servicio y por las cuales no se puede recurrir a licitación pública o Contratación debe recaer sobre aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Servicios no pueden ser realizados por personal de la propia entidad.

- Art. 10 N°7 letra (h); letra (i); letra (k): Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- Art. 10 N°7 letra (e) “Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes”: Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda.
- Art. 10 N°7 letra (g) “Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura”: Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y detalles del bien o servicio a complementar, como modelo, marca, número de pieza, etc.
- Art.10 N°7 letra (j) “Costo de la Licitación”: 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.
- Art.10 N°7 letra (l) “Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles”: Resolución que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecido, e informe técnico justificando que la contratación es indispensable para el organismo.
- Art.10 N°7 letra (m) “Servicio Especializados”: Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio.

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

c. Envío de la Orden de Compra

Una vez tramitada la resolución que aprueba la contratación bajo la modalidad de trato directo, se procederá con el envío de la Orden de Compra Correspondiente, conforme se estipule en la respectiva Resolución. En aquellos casos que la contratación considere la elaboración de un contrato, la orden de compra será enviada una vez que dicho documento se encuentre totalmente tramitado y aprobado mediante la Resolución correspondiente.

El envío de la Orden de Compra se realizado por La Unidad de Operaciones, quien procederá a través del funcionario designado a emitir la orden de compra correspondiente, generando los compromisos presupuestarios respectivos y enviando la orden de compra al proveedor.

d. Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios contratados.

e. Elaboración de Contrato

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

Luego de la tramitación de la Resolución que autoriza la contratación, conforme lo dicho documento, la Unidad Requirente deberá gestionar, mediante documento denominado “Minuta para Confección de Contrato” la solicitud para la confección del contrato respectivo. La Unidad Requirente a través de la Jefatura de División del área, mediante memorándum a través del sistema que disponga la institución, solicitará a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, conforme a la minuta señalada, la gestión y tramitación del respectivo contrato.

Por su parte, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, deriva el requerimiento a la Jefatura del Departamento de Administración, quien revisando los antecedentes deriva a la/el Encargada/o de la Unidad de Operaciones, quien verificando que los detalles entregados contengan la información mínima para ejecutar el proceso.

Conforme a lo anterior, habiendo verificado y anexado toda la documentación necesaria para la elaboración del contrato, mediante memorándum, se deriva la solicitud de confección al Departamento Jurídico.

Una vez tramitado el contrato por el Departamento Jurídico y habiendo sido debidamente visado y suscrito por ambas partes, se gestionará la Resolución que lo apruebe, para ello se debe proceder de la misma forma que la solicitud de elaboración inicial, esto es la Unidad Requirente a través de la Jefatura de División del área, mediante memorándum a través del sistema que disponga la institución, solicitará a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, conforme a la minuta señalada, la gestión y tramitación de la respectiva aprobación del contrato.

Una vez tramitada la respectiva resolución por el Departamento Jurídico y habiendo sido debidamente visada y suscrita por el Jefe de Servicio, estando totalmente tramitada

se gestionará su publicación en el portal de compras, como también el envío correspondiente de la Orden de Compra.

f. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, a través del usuario requirente da recepción conforme de los bienes y/o servicios recepcionados, como también la aceptación y recepción conforme de la respectiva factura. Los antecedentes son enviados al Departamento de Administración, quien a través de la Unidad de Operaciones da recepción conforme de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y gestiona la derivación de los antecedentes al Departamento de Finanzas, con todos los respaldos. vinculados al proceso de compra.

8. Gestión de Reclamos

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de abastecimiento internos que la Institución realiza, y que se deriven a través de cualquier medio al Departamento de Administración 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 hábiles y serán procesados de la siguiente manera:

La Unidad de Operaciones derivará mediante correo electrónico a la Unidad Requirente el reclamo, para que esta prepare propuesta de respuesta, en coordinación con la Comisión Evaluadora, dependiendo de la complejidad y alcance del reclamo.

Una vez gestionada la propuesta de respuesta, la Unidad de Operaciones envía a través del medio que disponga la institución el ordinario de respuesta para revisión y visación por parte del Departamento Jurídico.

El Departamento Jurídico revisa y estando de acuerdo con el contenido de la respuesta, visa y da curso al proceso de las visaciones correspondientes, por parte de los funcionarios participantes del proceso, para finalmente el Jefe de Servicio o quien cuente con facultad y delegación de firma, suscriba el ordinario correspondiente.

Una vez el ordinario se encuentre totalmente tramitado, al Unidad de Operaciones dará publicara la respuesta a través del gestor del reclamo del portal www.mercadopublico.cl.

9. Gestión de Pago a Proveedores

Remítase a procedimiento DAF-OPER-04 Recepción y Autorización de Pagos para el programa 01 de Funcionamiento.

10. Política de Inventario Fungibles

Objetivo

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control de este, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos y bienes fungibles que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por el Departamento de Administración a través de la Unidad de Operaciones.

Proceso de inventario

Preparación de inventario

Se entenderán como fases principales del proceso de inventario las siguientes;

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario determinará cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Mermas

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 4 actores: los usuarios, el encargado de inventario fungibles, la Unidad de Operaciones, el Departamento de Administración y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Semestralmente y con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario. Posterior al

levantamiento, el responsable deberá emitir informe detallado del arqueo efectuado, el cual deberá ser entregado a las Jefaturas de la División de Administración y Finanzas y Departamento de Administración, quienes, en caso de ser necesario, tomaran las acciones correctivas que correspondas e informaran al Encargado/a de la Unidad de Operaciones.

Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado de la Unidad de Operaciones.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega, conforme a la rotación de los inventarios.

11. Gestión de Garantías

Remitirse a procedimientos DAF-FIN-04 Recepción de Garantías y DAF-FIN-05 Gestión de Garantías.

ANEXOS DIAGRAMAS Y OTROS DOCUMENTOS

diagrama General Proceso de Compras

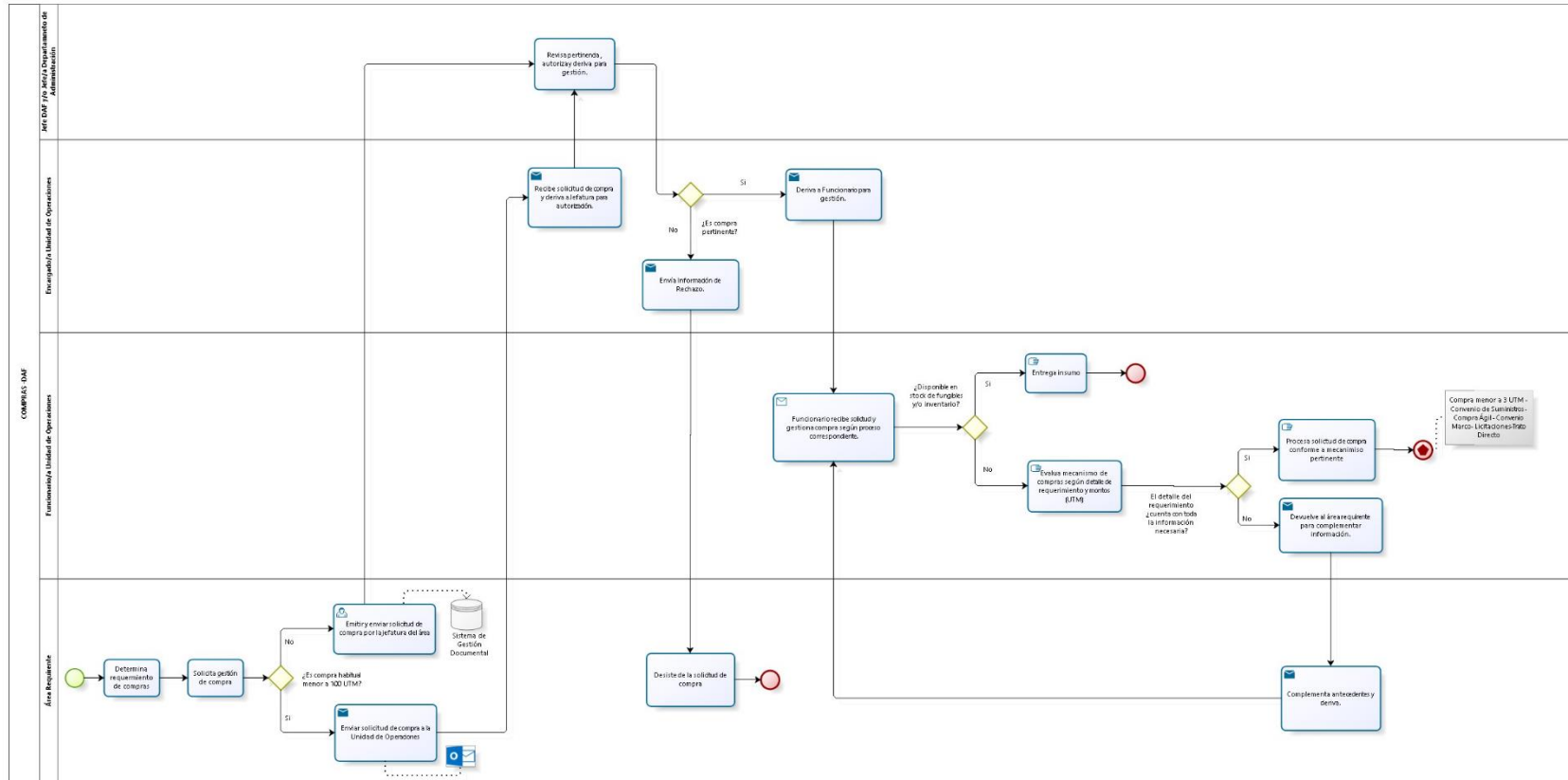


Diagrama Proceso de Compra Ágil

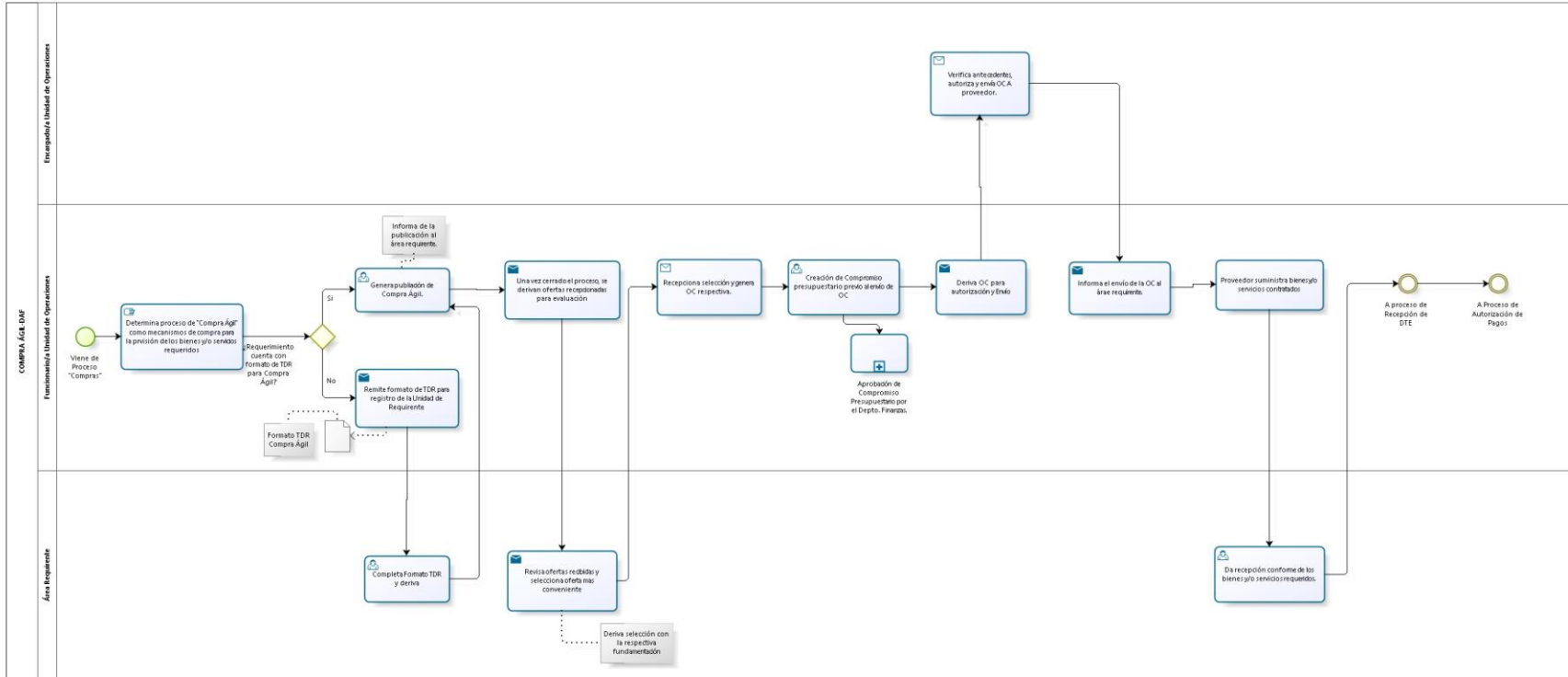


Diagrama Proceso de Compra Vía Convenio de Suministros

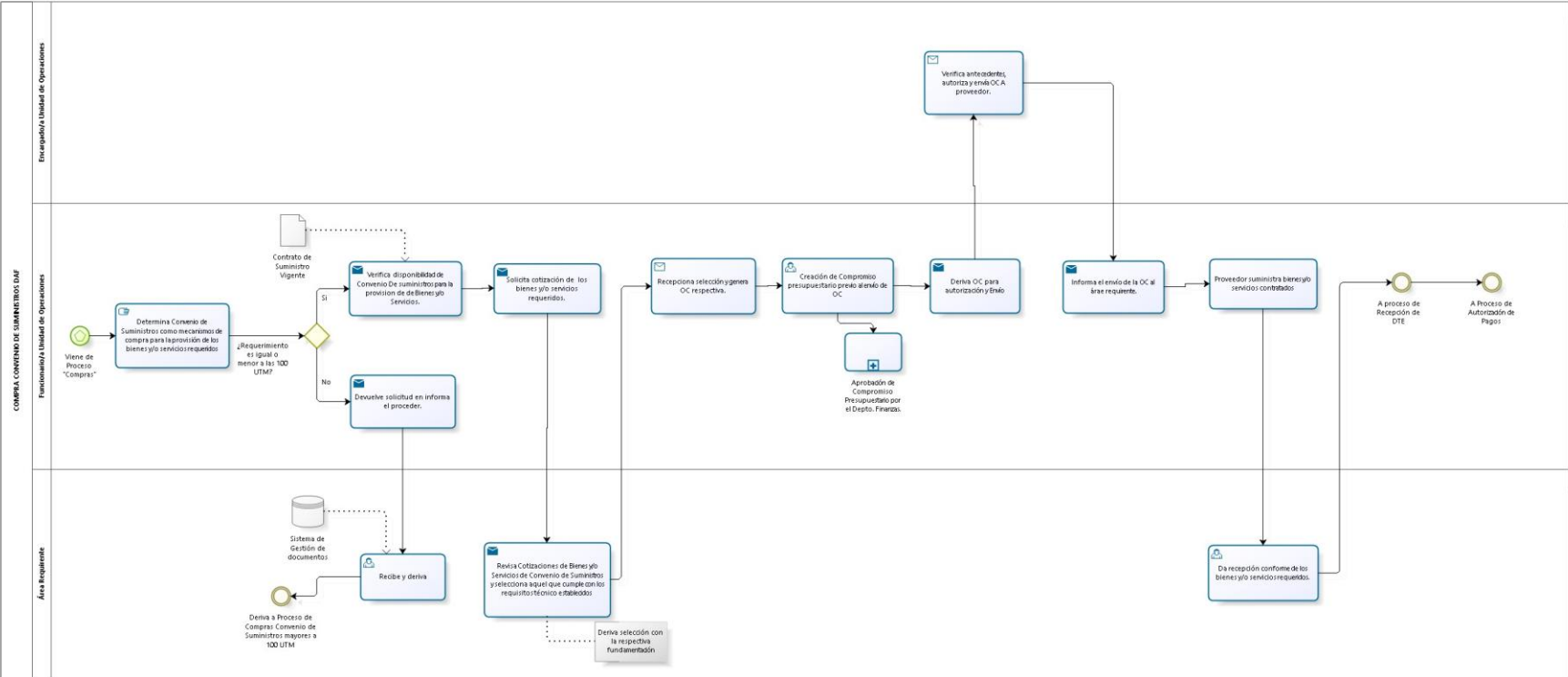


Diagrama Proceso de Compras vía Convenio Marco

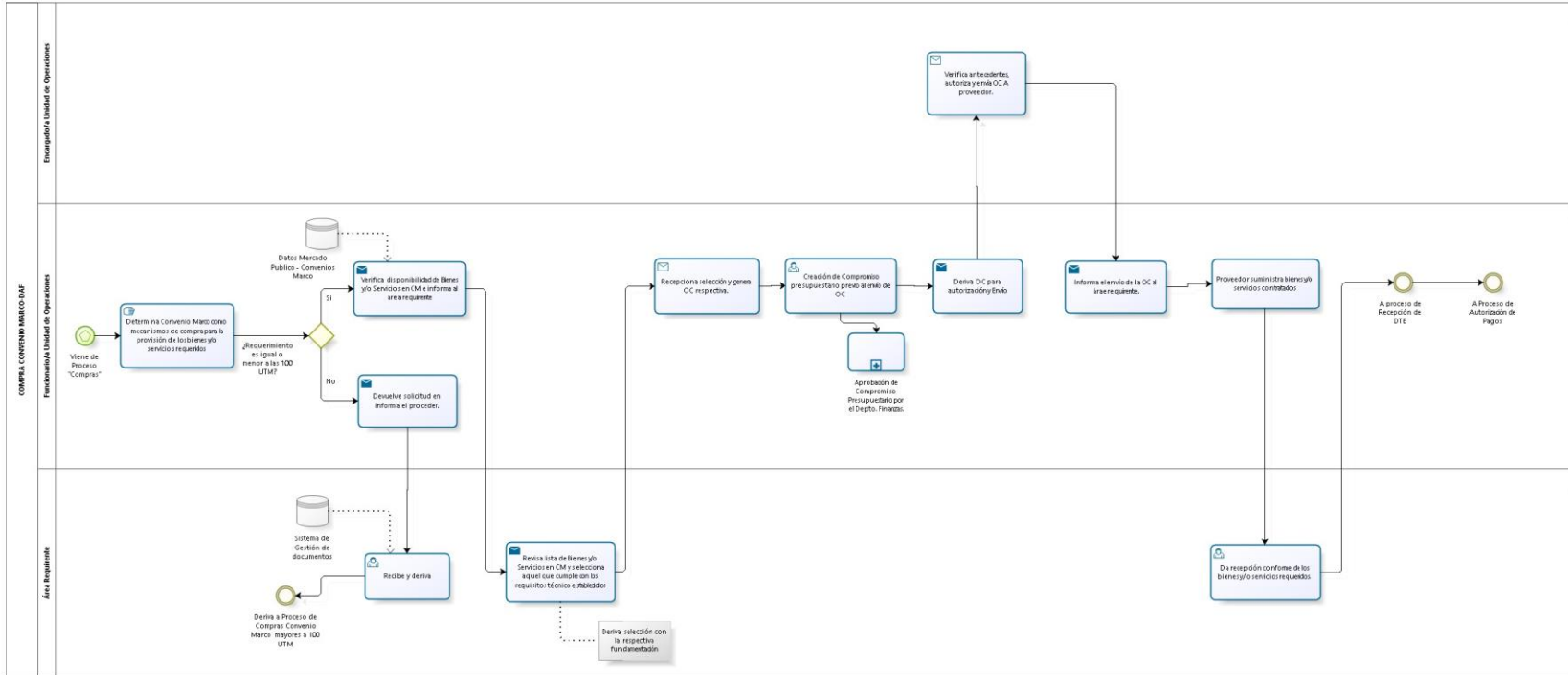
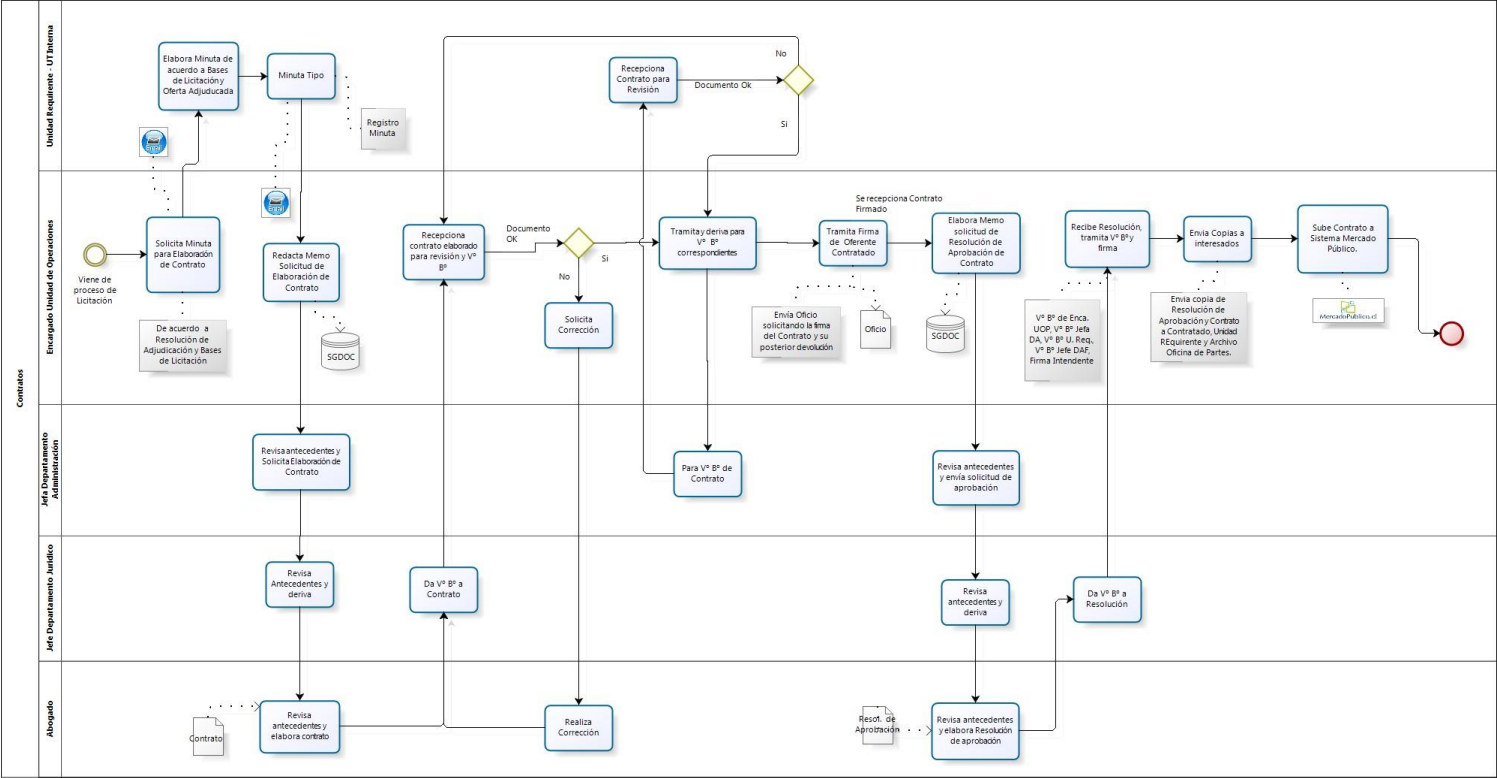


Diagrama Proceso Contratos

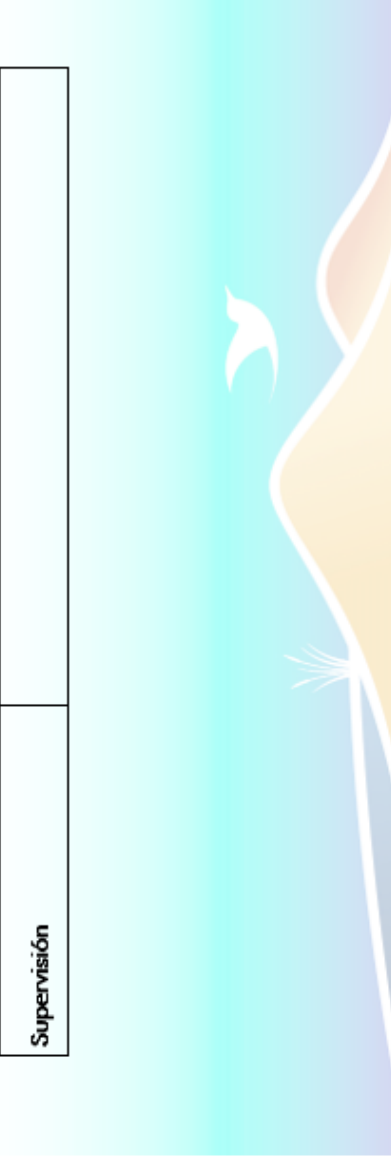




Aspectos relevantes que considerar.

(No obsta las consideraciones que el Depto. Jurídico disponga)

Requerimiento:	
Proveedor:	
Adjuntos	
Funciones y/o actividades a realizar	
Garantías	
Tipo de Contrato	
Plazos de Ejecución de los trabajos:	
Supervisión	



Montos y Forma de Pago	
Renovación de Contrato	
Término de Contrato y Término anticipado del Contrato	
Prohibiciones y Multas	
Cláusula de Confidencialidad y No divulgación de información	
Domicilio	

Nombre del funcionario que solicita Confecación de Contrato

Diagrama Proceso de Licitaciones

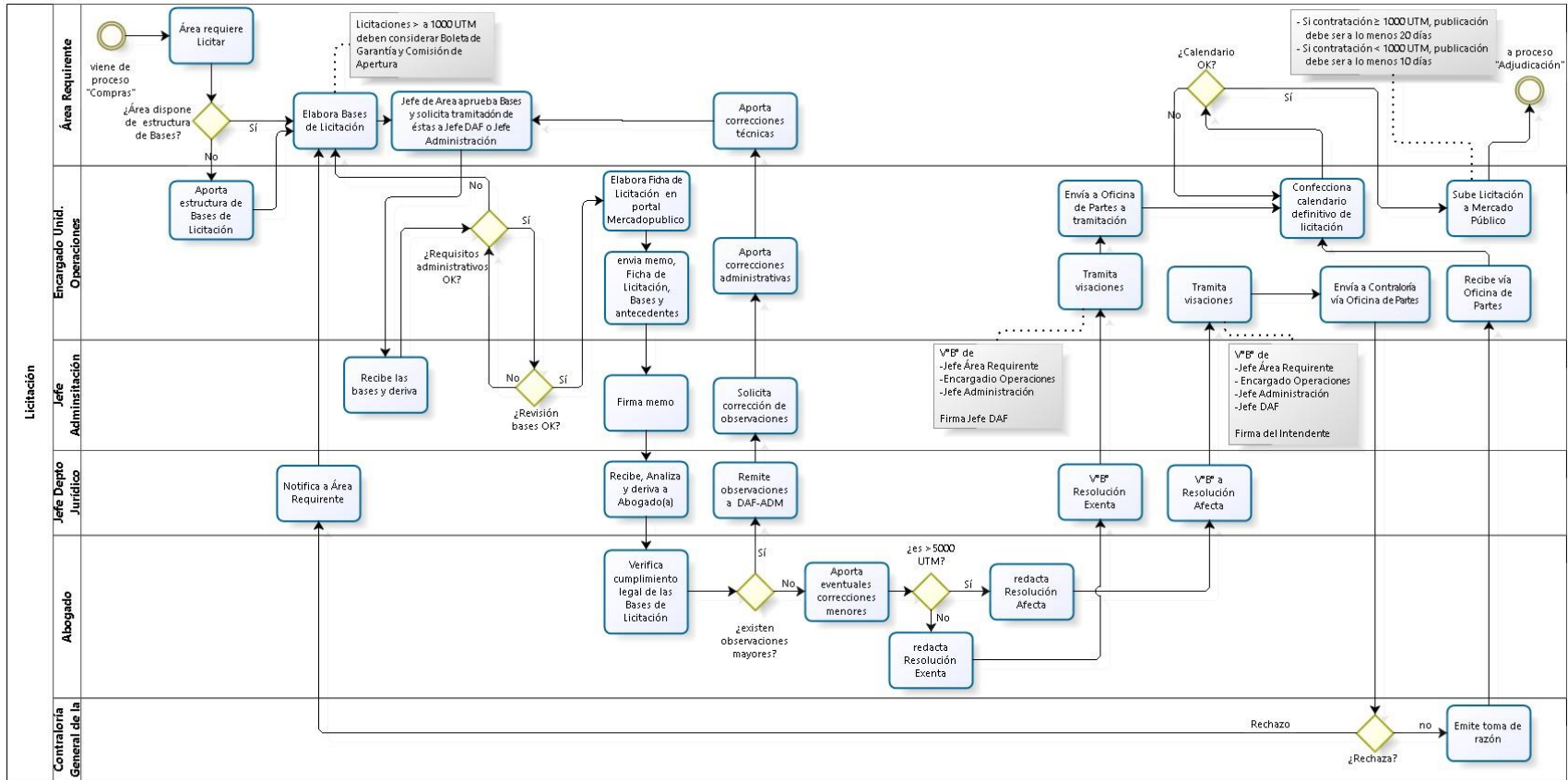


Diagrama Proceso Contratos - Ampliación

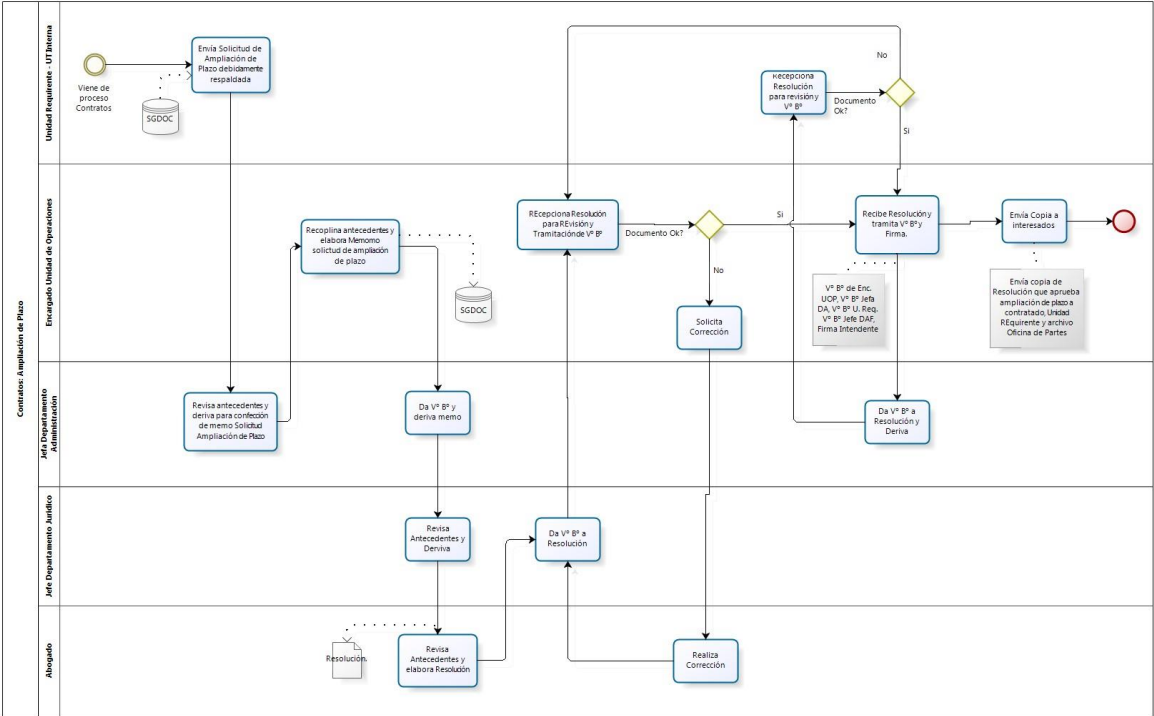
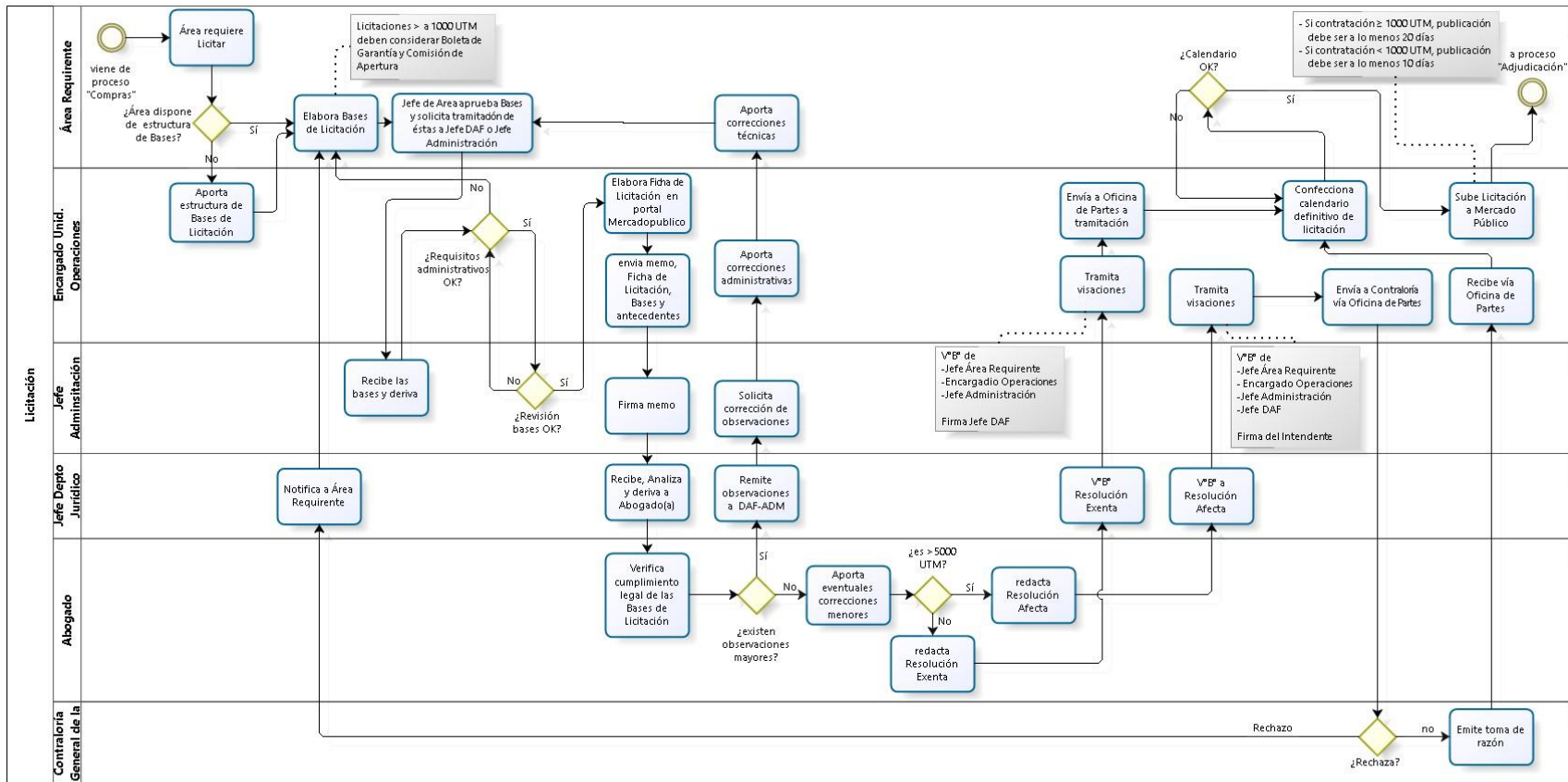


Diagrama Proceso de Licitaciones



anótese, comuníquese y publíquese

“POR ORDEN DE LA GOBERNADORA REGIONAL DE COQUIMBO”



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2788558-c3f78d en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>