

1 6 2 5

ORD. N°. 31/2/1/____/

MAT.: Remite Modificación Manual de Procedimientos.

VALPARAÍSO,

02 JUL 2020

DE : SRA. ALEJANDRA SOTO TERNCIEN
JEFA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DE VALPARAÍSO

A : SRA. TANIA PERICH IGLESIAS
DIRECTORA CHILECOMPRA

Junto con saludarle, mediante el presente, remito a usted copia de la Resolución Exenta N° 957 de fecha 30 de junio de 2020, que aprueba la Modificación del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios Programa 01, del Departamento Administrativo de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Valparaíso. Lo anterior para su conocimiento y publicación en el sistema de información www.mercadopublico.cl

Sin otro particular, le saluda atentamente a usted,




ALEJANDRA SOTO TERNCIEN
JEFA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL REGIÓN DE VALPARAÍSO


AST/GSS
Distribución:
• Indicado
• Archivo DAF
• Archivo Of. Partes

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PROGRAMA
01, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, GOBIERNO
REGIONAL DE VALPARAISO, VERSION 02, DE 1 DE
JULIO DE 2020.**

RESOLUCION EXENTA N° 31/4/ 9 5 7 /

VALPARAISO,

3 0 JUN 2020

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el artículo 111 de la Constitución Política de la República de Chile; las facultades que me concede la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento; lo señalado en la resolución N° 7 de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y, la resolución N° 8 de 27 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en UTM a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
2. El correo electrónico de fecha 26 de junio de 2020, del profesional del Departamento Administrativo, Sr. Gabriel Soto Sherman.
3. El documento denominado "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Servicios, Programa 01, Departamento Administrativo, Gobierno Regional de Valparaíso", versión 02, de 1 de julio de 2020, adjunto al correo antes indicado.
4. La resolución exenta N°2228 de 31 de diciembre de 2015, del Intendente Regional, mediante la cual se aprobó el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Programa 01, del Departamento Administrativo de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Valparaíso", de fecha 31 de diciembre de 2015.
5. El Decreto N° 424, de fecha 11 de marzo de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, mediante el cual se designa al Intendente Regional de Valparaíso.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante resolución exenta N° 2228 de 2015, el Gobierno Regional aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Programa 01, del Departamento Administrativo de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Valparaíso, de fecha 31 de diciembre de 2015.
2. Que, dentro del permanente proceso de mejora, el señalado procedimiento se ha actualizado, emitiéndose un nuevo documento, de fecha 1 de julio de 2020.

RESUELVO:

APRUEBASE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PROGRAMA 01, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, GOBIERNO REGIONAL DE VALPARAÍSO, VERSIÓN 02, DE 1 DE JULIO DE 2020, que se transcribe a continuación:

INICIO DE TRANSCRIPCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Regional de Valparaíso (GORE) es el encargado de la administración superior de la Región. Tiene por objeto el desarrollo social, cultural y económico de la región. Para el ejercicio de

sus funciones, el gobierno regional goza de personalidad jurídica de derecho público y tiene patrimonio propio. Está constituido por el Intendente, que es designado por el Presidente de la República para ejercer el cargo, y por el Consejo Regional, cuyos consejeros son elegidos por sufragio universal, en votación directa.

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

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

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

2. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

3. ALCANCE

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

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

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

Entrará en vigencia el primer día hábil del mes siguiente a su aprobación y será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Gobierno Regional de Valparaíso.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley N° 19.886, del 2003, del Ministerio de Hacienda, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Las resoluciones N° 7 y 8 de 26 y 27 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón y, determina los montos en UTM a partir de los cuales los actos que se individualizan querrán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, respectivamente.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley 20.880 sobre probidad de la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- Ley 20.730, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución Exenta correspondiente, del/a Intendente/a Regional, que le delega atribuciones al Jefe de la División de Administración y Finanzas.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1. DEFINICIONES

- **Portal MercadoPúblico:** (www.mercadopublico.cl) Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
- **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:¹
 - Creación y desactivación de usuarios
 - Creación y desactivación de unidades de compra
 - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución
- **Administrador/a suplente del sistema mercado público:** Es responsable de administrar el Sistema www.mercadopublico.cl en ausencia del/a Administrador/a titular, es nombrado/a por la autoridad.
- **ChileCompraExpress:** Tienda electrónica de ChileCompra donde se transan los productos que han sido licitados por convenio marco. La Dirección de Compra y Contratación Pública llama a licitación en ciertos rubros de uso masivo y transversal, para participar en licitaciones públicas llamadas convenios marco. Los productos y servicios son incorporados en una tienda virtual, ChileCompraExpress, que permite a los organismos del Estado comprar directamente. Las licitaciones de convenios marco se definen de acuerdo a un análisis donde se determinan los productos y servicios de uso más frecuente en los Organismos Públicos y/o por sus altos volúmenes de transacciones.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio².
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente³.
- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente⁴. La licitación privada es un mecanismo excepcional contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada⁵.

¹ Perfiles Usuario de: <https://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/> (link visualizado con fecha 22 de junio de 2020)

² Artículo 2 N° 14 Reglamento ley N° 19.886

³ Artículo 2 N° 21, Reglamento ley N° 19.886

⁴ Artículo 2 N° 20, Reglamento ley N° 19.886

⁵ Artículo 2 N° 31, Reglamento ley N° 19.886

- **Grandes Compras:** Adquisición a través del catálogo de convenios marco de un bien o servicio cuyo monto total es mayor a las 1.000 UTM, mediante la aplicación de grandes compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores deberán comunicar a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento, de una manera dinámica y expedita a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas⁶.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción⁷.
- **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 Licitante⁸.
- **Usuario Comprador del sistema mercado público - Gestor de Abastecimiento:** Funcionarios del **Departamento Administrativo** encargados de gestionar la disposición de bienes y servicios para las diferentes unidades del Gobierno Regional, de acuerdo a sus requerimientos, el Plan de Compras, el Presupuesto Anual, los objetivos estratégicos de la Institución y la normativa vigente. Corresponde al perfil de comprador de Mercado Público, el cual es responsable de:
 - Crear y editar procesos de compra
 - Crear y editar órdenes de compra
- **Usuario Supervisor de Compras del sistema mercado público:** Funcionarios del Departamento Administrativo que corresponden al perfil de Supervisor en Mercado Público, el cual es responsable de:
 - Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
 - Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.
 - Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Departamento Administrativo.
- **Unidad Requirente:** Unidad que genera la solicitud de adquisición.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades para generar requerimientos de compra, a través de documentos internos. Los usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Administrativo los requerimientos generados, a través de los procesos administrativos internos.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocado para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, debiendo las bases consignar la forma de designación de sus integrantes.⁹ En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y todas aquellas superiores a 1.000 UTM, la comisión deberá estar integrada a lo menos por tres funcionarios públicos, internos o externos a la Institución, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en número inferior a los funcionarios públicos que la integren.¹⁰
- **Orden de compra:** Documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir, en la cual se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega. Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra. Su emisión es validada administrativamente con la firma del responsable del proceso, ya sea en documento o en forma electrónica, según lo establezcan los procedimientos.

⁶ Artículo 2 N° 38, Reglamento ley N° 19.886

⁷ Artículo 2 N° 39, Reglamento ley N° 19.886

⁸ Artículo 2 N° 23 y artículo N° 99 Reglamento ley 19.886

⁹ Artículo 22 N° 10, Reglamento ley N° 19.886

¹⁰ Artículo 37, reglamento ley N° 19.886

- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de adquisición y/o contrataciones, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
- **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.
- **Departamento Administrativo:** Departamento encargado de coordinar, entre otras materias, la gestión de abastecimiento respecto al programa 01 "funcionamiento" del presupuesto institucional y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, este manual y toda otra normativa relacionada.
- **Jefe Departamento Administrativo:** Responsable del procedimiento de compras ante la Jefatura de la División de Administración y Finanzas. Encargado/a de administrar los requerimientos realizados al Departamento Administrativo por los usuarios requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Encargado de Bodega:** Funcionario dependiente del Departamento Administrativo, encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la institución.
- **Estado de Pago:** Documento de egreso asociado a una adquisición o prestación de servicio ejecutadas satisfactoriamente y conforme a los requerimientos indicados por el mandante.
- **Factura:** Documento tributario emitido por el proveedor del bien o servicio, con el detalle del bien vendido o servicio prestado, que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

5.2. SIGLAS

- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- **ADQ:** Adquisición
- **UTM:** Unidad Tributaria Mensual
- **CM:** Convenio Marco
- **LP:** Licitación Pública
- **OC:** Orden de Compra
- **TDR:** Términos de Referencia
- **EETT:** Especificaciones Técnicas
- **UC:** Unidad de Compra
- **L1:** Licitación pública menor a 100 UTM
- **LE:** Licitación pública entre 100 y 1000 UTM
- **LP:** Licitación pública entre 1000 y 2000 UTM
- **LQ:** Licitación pública entre 2000 y 5000 UTM
- **LR:** Licitación pública mayor a 5000 UTM
- **LS:** Licitación pública servicios personales especializados
- **GORE:** Cuando se refiere al Gobierno Regional de Valparaíso
- **CORE:** Consejo Regional
- **DAF:** División de Administración y Finanzas
- **DPIR:** División de Presupuesto e Inversión Regional
- **DIPLAD:** División de Planificación y Desarrollo
- **DDSH:** División de Desarrollo Social y Humano
- **DIFI:** División de Fomento e Industria
- **DIT:** División de Infraestructura y Transporte
- **EP:** Estado de Pago
- **CGR:** Contraloría General de la República
- **OOPP:** Organismos Públicos

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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

- **INTENDENTE:** Corresponde a la jefatura superior máxima del servicio, es el último responsable del proceso de adquisiciones, responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización que correspondan realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia de las decisiones adoptadas, sean directas o delegadas en algún jefe de división o departamento.
- **FISCALÍA:** Unidad responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución; dar visto bueno a resoluciones aprobatorias de bases de licitación, contratos y aprobación de estos, términos de referencias, intenciones de compra, aplicaciones de sanciones; presta asesoría a toda la institución respecto a disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Responsable de gestionar y administrar los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos del GORE de Valparaíso, cumpliendo con los estándares de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad, y de proponer los procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar su cumplimiento. Es responsable de coordinar la planificación de las adquisiciones de la institución y velar por su cumplimiento; recibe, aprueba o rechaza todos los requerimientos que generan las divisiones, departamentos y unidades de la institución en materias de adquisiciones y contrataciones.
- **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:** Entre otras materias, es responsable de coordinar la gestión de las adquisiciones y contrataciones que requiere el GORE de Valparaíso, debe entregar las directrices para el correcto proceso de adquisición de bienes y servicios, así como también la provisión efectiva de los requerimientos para asegurar el normal funcionamiento de la institución. Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual de procedimientos y toda normativa relacionada, velando para que los procesos de compra se realicen en forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia. Responsable de elaborar, consolidar, solicitar modificaciones y hacer seguimiento al plan anual de compras de acuerdo a lo requerido.
- **DEPARTAMENTO DE FINANZAS:** Entre otras materias, es el encargado de la administración y gestión de los recursos presupuestarios y financieros del GORE de Valparaíso de conformidad con las normas e instrucciones vigentes. En el proceso de adquisiciones participa directamente en la imputación de los requerimientos de compra, entregando las autorizaciones presupuestarias, comprometiendo los recursos solicitados y realizando el pago de las obligaciones contraídas por la institución con los proveedores.
- **OFICINA DE PARTES:** Responsable de la recepción de la documentación externa y de la numeración y foliación de los actos administrativos del GORE de Valparaíso, asegurando la oportuna distribución a sus destinatarios finales, principalmente aquellos que dicen relación con los procesos de compra, con el objetivo que la tramitación definitiva de estos documentos se realice en los tiempos y formas previstas por la normativa.
- **COMISIÓN EVALUADORA:** Funcionarios públicos internos o externos a la institución, que serán convocados por el jefe superior del servicio o la autoridad con la facultad delegada, para integrar un equipo multidisciplinario, que se reúnen para evaluar ofertas, solicitar aclaraciones de ofertas o antecedentes faltantes cuando corresponda, además de proponer el resultado de un llamado a licitación o de un proceso de gran compra. De acuerdo a lo señalado en el artículo N° 37 del Reglamento de la Ley de Compras, la comisión evaluadora podrá estar conformada por personas ajenas a la administración, de manera fundada y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. El número de integrantes dependerá del monto de la contratación y, la composición o la forma de designación será consignada en las bases de licitación, mediante acto administrativo dictado con anterioridad al cierre de recepción de ofertas o en la intención de compra según sea el caso. Sus integrantes deberán suscribir una declaración jurada en la que expresan no tener conflicto de interés u otras inhabilidades establecidas en la normativa.

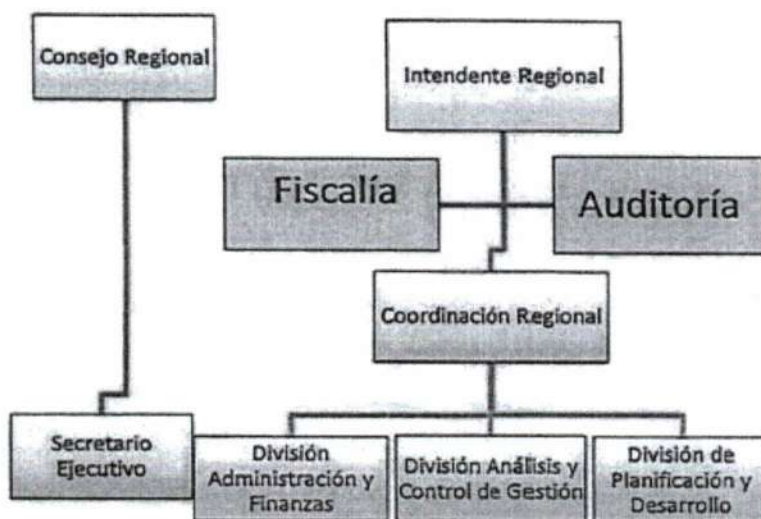
- **UNIDADES REQUERENTES:** División, departamento o unidad que realiza un requerimientos de compras de bienes y/o servicios a la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Valparaíso.
- **CONTRAPARTE TÉCNICA:** Funcionario o grupo de funcionarios que se relacionarán técnicamente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

7. ANTECEDENTES GENERALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE VALPARAÍSO

7.1. MISIÓN

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

7.2. ORGANIGRAMA¹¹



8. ELEMENTOS ESENCIALES DEL PROCESO DE COMPRA

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

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

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

8.2. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - COMPRAS PÚBLICAS

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

- 8.2.1. **Operador/a de Compras de Mercado Público - Gestor de Abastecimiento:** Será el encargado de recepcionar las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios ingresadas al Departamento Administrativo, y de acuerdo al mecanismo de compra, procederá a efectuar las adquisiciones o contrataciones a través del portal

¹¹ Según lo señalado en el artículo 68 de la ley orgánica N° 19.175 se crearon 3 nuevas divisiones y la administración regional

www.mercadopublico.cl, terminando su participación con el envío de la orden de compra al supervisor para su aprobación y posterior envío al proveedor.

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

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

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

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

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

- 8.2.4. **Encargado/a de Activo Fijo o Bienes de Uso:** responsable de generar y controlar el inventario de los bienes muebles de la institución, confeccionar las actas de entrega de los bienes de activo fijo a los funcionarios de la institución, así como las actas de devolución de los bienes muebles por mal estado o bien por el egreso de un funcionario de la institución. Está a cargo de elaborar el procedimiento de dar de bajas los bienes muebles en mal estado confeccionando con ello la respectiva resolución de baja, gestionar el remate de éstos y actualizar con ello el inventario físico.

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

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

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

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

- 8.2.7. **Secretaria Departamento Administrativo:** Gestiona toda la documentación interna y externa relacionada con la Gestión de Abastecimiento del Programa 01 "Funcionamiento" de la institución correspondiente al Departamento Administrativo, tramitando los memorándum, resoluciones, certificados, facturas, recepciones, actas, garantías, estados de pagos, entre otros.

- 8.2.8. **Jefe Departamento Administrativo:** Dirige, supervisa y coordina el quehacer de las áreas de abastecimiento, servicios generales, recursos físicos y oficina de partes del Gobierno Regional, respondiendo oportunamente a los requerimientos institucionales.

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

Es el encargado/a de la elaboración, seguimiento y modificaciones del Plan Anual de Compras.

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

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

Evalúa los procesos de licitaciones públicas y privadas.

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

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

8.3. PROBIDAD Y TRANSPARENCIA

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

En este sentido, conforme a lo establecido en el artículo N° 6 bis del Reglamento de la ley N° 19.886, las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, regidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichas normas, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6 de la ley N° 18.575.

En relación a lo anterior, los integrantes de la comisión evaluadora, deberán declarar que no poseen conflictos de interés o inhabilidades en los términos descritos en el artículo 6 bis y 37 del Reglamento de la ley 19.886, artículo 62 N° 5 y N°6 del DFL 1/19.653 y artículo N° 12 de la ley N° 19.880.

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

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

8.4. CONDICIONES BÁSICAS

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el GORE de Valparaíso, a excepción de las contrataciones estipuladas en el artículo N° 53 del Reglamento de la ley 19.886, debe realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl, este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación, las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62 del Reglamento.

Las Unidades Requirientes enviarán a la División de Administración y Finanzas, un memorándum con el requerimiento, adjuntando todos los antecedentes necesarios para generar el correcto proceso de contratación, considerando un plazo mínimo de anticipación expresado en días hábiles a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 1000 y 5000 UTM o de cuantía indeterminada: 45 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones mayores a 5000 UTM: 80 días hábiles de anticipación

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

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se estimará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total durante el período requerido (con todos sus impuestos incluidos).

Aquellas solicitudes que no cuenten con toda la información de respaldo para generar la compra o contratación, que contengan errores evidentes que pudiesen afectar el normal desarrollo del proceso de compra o no disponga de las autorizaciones previas, serán devueltas a la unidad requirente para que esta realice las mejoras solicitadas y vuelva a remitir el mismo requerimiento o uno nuevo si corresponde.

9. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

9.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

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

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

9.1.1. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

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

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

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

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

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

Una vez recopilada la información, el Jefe del Departamento Administrativo procederá a la consolidación de los requerimientos y presentará la propuesta de PAC del año t+1 al Jefe de la División de Administración y Finanzas, para su revisión y aprobación, de acuerdo a las indicaciones entregada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

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

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

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

9.1.2. DIFUSIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

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

9.1.3. EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

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

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

9.1.4. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

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

Seguimiento ex antes:

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

Seguimiento ex post:

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

9.1.5. MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

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

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

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

La Jefatura del Departamento Administrativo, se reunirá trimestralmente con los Jefes de Divisiones, Departamentos y Encargados de Unidades, para trabajar en el seguimiento al PAC, generando con ello, la materialización de las adquisiciones en los tiempos que se comprometieron en la resolución aprobatoria.

9.2. MATRIZ PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

N°	Actividad / Breve Descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Solicitud de elaboración de PAC a cada división, departamento, unidad, gabinete y Consejo Regional	DAF - Departamento Administrativo	Octubre	No aplica	Memorándum - Correo electrónico
2	Cada división, departamento, unidad, gabinete y Consejo Regional remite PAC a la DAF	División / departamento / unidad / gabinete / Consejo Regional	Noviembre	No aplica	Memorándum - Correo electrónico
3	Consolidación y de análisis de requerimientos	DAF - Departamento Administrativo	Diciembre	Formato PAC institucional	PAC
4	Revisión PAC	Jefe DAF	Diciembre	Formato PAC institucional	PAC
5	Aprobación PAC Institucional	Intendente	Enero	Resolución Exenta	Resolución exenta totalmente tramitada
6	Publicación PAC	DAF- Departamento Administrativo	Define la DCCP	Sistema información www.mercadopublico.cl	Comprobante ingreso PAC
7	Difusión PAC	DAF- Departamento Administrativo	Primer Trimestre año t	Resolución exenta que aprueba PAC	Memorándum - Correo electrónico
8	Seguimiento PAC	DAF- Departamento Administrativo	Mensual / Trimestral	Formato PAC institucional	Memorándum - Correo electrónico
9	Modificación PAC	División / departamento / unidad / gabinete / Consejo Regional	Trimestral	Formato PAC institucional	Resolución exenta aprueba modificación

10. PROCESO DE COMPRAS

10.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS

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

Sin perjuicio de lo anterior, el proceso de compra puede excluirse del mencionado Sistema de información, cuando se configure alguna de las siguientes circunstancias, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley 19.886:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM
- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a

operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

- c. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos respectiva ya sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de información.
- d. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos, tales como agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

10.2.REQUERIMIENTO DE COMPRA

Responsable	Descripción	
1. Unidad Requiriente	1.1	Deriva un memorándum con la solicitud de compra detallada hacia la División de Administración y Finanzas, a la Secretaría DAF. En el memorándum se deben especificar al menos lo siguiente: • La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos (individualización del producto o servicio a contratar) • Contraparte técnica de la solicitud • Objeto o motivo del contrato o compra • Cantidad requerida • Monto total estimado para la contratación, cuando se trate de algún programa o proyecto especial • Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere • Especificaciones técnicas detalladas del bien y/o servicio • Intención de Compra (cuando corresponda) • Quién recibe, dónde se entrega • Propuesta de criterios de evaluación, ponderaciones y puntajes necesarios para evaluar las ofertas que se reciban (cuando corresponda) • Propuesta de integrantes de la comisión evaluadora (cuando corresponda)
2. Secretaría DAF	2.1	Recepciona el memorándum con la solicitud de compra y registra en módulo de correspondencia de sistema informático.
	2.2	Registra en planilla electrónica datos del memorándum (fecha, materia, a quién lo deriva, etc.)
	2.3	Entrega el memorándum con la solicitud de compra a Jefatura DAF.
3. Jefatura DAF	3.1	Recepciona el memorándum con la solicitud de compra.
	3.2	Revisa reporte de la Disponibilidad Presupuestaria enviado mensualmente por el Departamento de Finanzas. ¹² ¿Existe disponibilidad presupuestaria?
		Sí Analiza la pertinencia de la solicitud. Seguir en el Paso 3.3

¹² Reporte generado de forma mensual en el Depto. de Finanzas, con el gasto y compromiso.



		No	Se devuelve a unidad requirente mediante memorándum indicando que la solicitud de compra fue rechazada por falta de presupuesto, a la Secretaría DAF. <u>Seguir en el Paso 4.1</u>
	3.3		• Autoriza la compra, si la solicitud de compra es pertinente. • Rechaza la compra, si la solicitud de compra no es pertinente.
	3.4		Deriva hacia la Jefatura Departamento Administrativo el memorándum con solicitud de compra aceptada, a la Secretaría DAF.
4. Secretaría DAF	4.1		Recepciona el memorándum con la solicitud de compra. Si es aceptada <u>seguir paso 4.3</u> , si es rechazada se despacha memorándum a la unidad requirente indicando el motivo del rechazo.
	4.2		Registra en planilla electrónica datos del memorándum (fecha, materia, a quién lo deriva, etc.)
	4.3		Deriva hacia Departamento Administrativo el memorándum con solicitud de compra aceptada, a la Secretaría Departamento Administrativo.
5. Secretaría Departamento Administrativo	5.1		Recepciona el memorándum con la solicitud de compra y registra en planilla de correspondencia.
	5.2		Registra en planilla electrónica datos del memorándum (fecha, materia, a quién lo deriva, etc.)
	5.3		Entrega el memorándum con la solicitud de compra aceptada a la Jefatura Depto. Administrativo.
6. Jefatura Departamento Administrativo	6.1		Recepciona el memorándum con la solicitud de compra aprobada. Revisa la solicitud de compra y su información anexa. Verifica si la solicitud está considerada en el PAC correspondiente, si está incluida da V°B° para su tramitación, si no está incluida revisa pertinencia de incorporación y autoriza su tramitación de acuerdo a instrucciones entregadas por escrito. Selecciona el mecanismo de Compra: • Convenio Marco (<u>Ver Procedimiento Convenio Marco</u>). • Trato Directo (<u>Ver Procedimiento Compra a través de Trato Directo o Contratación Directa</u>). • Licitación: Pública/Privada (<u>Ver Procedimiento Compra por Licitación Pública/Privada</u>).
	6.4		Deriva hacia Operador/a de Compras o Gestor de Abastecimiento la solicitud aprobada, a la Secretaría Depto. Administrativo.

10.3.REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE COMPRA

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

• MATERIALES FUNGIBLES O DE USO FRECUENTE

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

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

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

- CURSOS Y/O CAPACITACIONES**

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

- PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

La adquisición de pasajes aéreos se realiza directamente en el Departamento Administrativo, quien dispone de un instructivo de compra de pasajes aéreos y un formulario electrónico especial, para este tipo de adquisiciones el cual debe ser remitido por la unidad requirente con todos los antecedentes requeridos y cumpliendo con los plazos establecidos (ver Anexo N° 2)

10.4. MATRIZ PROCESO DE COMPRA

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

10.5. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA

La primera opción de compra de los bienes o la contratación de servicio que se requieran, independiente de los montos involucrados será, la disponible en el catálogo electrónico ChileCompra Express, que han sido licitados y contratados previamente por la DCCP, por lo cual ante la recepción de una solicitud de compra, el gestor de abastecimiento debe revisar la disponibilidad en convenio marco y las condiciones establecidas en dichas bases de licitación.

Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el catálogo o si fuera de éste se pueden obtener condiciones más ventajosas, o dentro de la operatoria del mismo se indican condiciones particulares; se puede optar por los otros mecanismos de compra que son: licitación pública, como regla general y luego, por excepción, licitación privada o trato o contratación directa.

10.5.1. CONVENIO MARCO – CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CHILECOMPRA EXPRESS



Si el bien y/o servicio requerido se encuentra disponible en el catálogo de convenio marco, el gestor de abastecimiento del Departamento Administrativo, deberá adquirirlo por este mecanismo, emitiendo directamente al proveedor seleccionado la orden de compra a través del Sistema de Información, salvo que se obtengan directamente condiciones más ventajosas fuera de éste, en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de la ley N° 19.886.

En caso de detectarse condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el citado catálogo, se deben enviar tales antecedentes mediante oficio a la DCCP, el que será firmado por el jefe de servicio o en quien delegue dicha atribución. Los antecedentes que acrediten la existencia de las condiciones más ventajosas (cotizaciones, correos electrónicos, etc.) deberán mantenerse en el expediente de la compra, para una eventual revisión y control posterior por la entidad de fiscalización pertinente.

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

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

10.5.1.1. COMPRAS MENORES O IGUAL A 1.000 UTM

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

Responsable	Descripción	
1. Gestor de Abastecimiento	1.1	Recepiona la solicitud de compra, previamente aprobada por Jefe DAF y Jefe Dpto. Administrativo.
	1.2	Revisa la documentación que acompaña a la solicitud de compra. ¿Está completa y documentada la solicitud de compra?
		Sí Revisa el Convenio Marco. <u>Seguir en el Paso 1.3</u>
		No Informa vía correo electrónico a la Unidad Requirente, para que completen la solicitud de compra con la información/documentación faltante y la envíen. <u>Volver al Paso 1.2</u>
	1.3	Revisa en Convenio Marco si existe el producto o servicio. ¿Existe el producto o servicio en Convenio Marco?
		Sí Genera la Orden de Compra a través del catálogo ChileCompra Express (www.mercadopublico.cl) cuyo monto es inferior a 1.000 UTM. (ver consideraciones especiales citadas más adelante) <u>Seguir en el Paso 1.4</u>
		No Devuelve la solicitud de compra a Jefatura Depto. Administrativo. <u>Seguir en el Paso 2.1</u>

	1.4	Solicita al Departamento de Finanzas Disponibilidad Presupuestaria ¹³ mediante formulario electrónico (ver Anexo N° 3). <u>Seguir en el Paso 3.1</u>	
2. Jefatura Departamento Administrativo	2.1	Recepciona la solicitud de compra.	
	2.2	Revisa otro mecanismo de compra (Trato Directo, Licitación). ¿Es factible?	
		Sí	• Selecciona el nuevo mecanismo de compra, deriva nuevamente la solicitud de compra hacia gestor de abastecimiento, a través de la Secretaría Departamento Administrativo. <u>Ver Procedimiento Compra a través de Trato Directo o Contratación Directa.</u> <u>Ver Procedimiento Compra por Licitación Pública/Privada.</u> Fin del Procedimiento.
		No	Remite la solicitud de compra para que sea devuelta a la unidad requirente, a la Secretaría Departamento Administrativo. Fin del Procedimiento.
3. Gestor de Abastecimiento	3.1	Recepciona disponibilidad presupuestaria visada electrónicamente por la Jefatura Departamento de Finanzas	
	3.2	Genera validación presupuestaria mediante la interoperabilidad SIGFE - Mercado Público.	
	3.3	Digitaliza (escanea) la solicitud de compra, y otros antecedentes que sean necesarios.	
	3.4	Adjunta a la OC en el sistema de Mercado Público, todos los documentos escaneados señalados en el punto anterior. La OC permanece en estado "Guardada".	
	3.5	Mediante correo electrónico solicita revisión y autorización de la OC a Supervisor/a de Compras de Mercado Público, vía sistema.	
4. Supervisor/a de Compras de Mercado Público	4.1	Revisa y autoriza la OC, teniendo a la vista los antecedentes que la respaldan.	
	4.2	Envía la OC al Proveedor. La OC está en estado "enviada al Proveedor".	

¹³ Previamente la Jefatura DAF revisó la disponibilidad presupuestaria (Reporte con el gasto y compromiso) y validó su existencia.



5. Gestor de Abastecimiento	5.1	Solicita a través de correo electrónico o vía telefónica al proveedor la aceptación de la OC en el portal www.mercadopublico.cl. Hay un plazo de 24 horas para que acepte la Orden de Compra, transcurrido el plazo, si el proveedor no la acepta, el Gobierno Regional podría solicitar su cancelación, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrida 24 horas desde dicha solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 del Decreto Supremo N° 250. <u>Ver Procedimiento "Recepción de los bienes y/o servicios (Objetos de Compra)".</u> Fin Procedimiento
-----------------------------	-----	--

Consideraciones Especiales: El gestor de abastecimiento al momento de generar la orden de compra deberá tener presente lo siguiente:

- Si un producto disponible en el catálogo electrónico es ofrecido por distintos proveedores, se seleccionará aquel que presente la mejor combinación de precio y condiciones comerciales, esto es considerando los descuentos, cargos por flete indicados, plazo de entrega, de acuerdo a lo señalado por la unidad requirente, sin embargo la unidad requirente podrá seleccionar un proveedor determinado indicando en el memorándum de solicitud los motivos.
- El Jefe del Departamento Administrativo antes de autorizar la disponibilidad presupuestaria verificará en el catálogo electrónico que la alternativa seleccionada es la más conveniente.
- Cuando el servicio o producto requerido esté inserto en un convenio marco que requiera una cotización previa para su adquisición, como por ejemplo, servicio de campañas comunicacionales, producción de eventos, servicio de impresión, fotocopiado y artículos promocionales, u otro, se procederá de la siguiente forma:
 - Se generará el proceso de cotización a través del sistema de información, para ello se solicitará vía correo electrónico al usuario requirente completar el "formulario de cotización" disponible en la plataforma y los antecedentes que deseen aportar, para luego ser enviado al proveedor a través de la plataforma.
 - El Jefe del Departamento Administrativo seleccionará al menos 3 proveedores adjudicados en el convenio marco respectivo, para solicitar cotizaciones, lo cual notificará mediante correo electrónico al gestor de abastecimiento.
 - Las cotizaciones recibidas serán remitidas a la unidad requirente o jefe administrativo, quien las revisará y confirmará por esta misma vía la alternativa seleccionada.
 - De ser necesario se podrán solicitar a los proveedores cotizantes que presenten muestras de sus productos.

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

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

	Administrativo				
2	Revisión catálogo electrónico y comparación de alternativas	Gestor de Abastecimiento	-	Sistema de información www.mercado publico.cl	Correo electrónico / Sistema de información
3	Revisión y V° B° de ofertas disponibles según solicitud	Contraparte Técnica - Jefe Departamento Administrativo	-	Correo electrónico	Correo electrónico
4	Generación OC	Gestor de Abastecimiento	-	Sistema de información www.mercado publico.cl	OC en estado guardada
5	Solicitud Disponibilidad Presupuestaria	Gestor de Abastecimiento	-	Formulario electrónico de disponibilidad presupuestaria	Formulario electrónico de disponibilidad presupuestaria
6	Validación Presupuestaria mediante interoperabilidad	Gestor de Abastecimiento	-	SIGFE - Sistema de información www.mercado publico.cl	SIGFE - Sistema de información www.mercado publico.cl
7	Revisión, autorización y envío OC	Supervisor Mercado Público	-	Sistema de información www.mercado publico.cl	Sistema de información www.mercado publico.cl

10.5.1.3. COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM (GRAN COMPRA)

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

El inciso 1° del artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas establece que "En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido".

Responsable	Descripción		
1. Secretaría Departamento Administrativo	1.1	Recepciona el memorándum con la solicitud de compra aprobada y registra en planilla de correspondencia.	
	1.2	Registra en planilla electrónica datos del memorándum (fecha, materia, a quién lo deriva, etc.)	
	1.3	Entrega el memorándum con la solicitud de compra aprobada a Gestor de Abastecimiento	
2. Gestor de abastecimiento	2.1	Recepciona la solicitud de compra.	
	2.2	Revisa la documentación que acompaña a la solicitud de compra. ¿Está completa y documentada la solicitud de compra?	
		Sí	Revisa el Convenio Marco. <u>Seguir en el Paso 2.3</u>

		No	Informa vía correo electrónico a la Unidad Requirente, para que completen la solicitud de compra con la información /documentación faltante y la envíen. <u>Volver al Paso 2.2</u>
	2.3	Revisa en Convenio Marco si existe el producto o servicio. ¿Existe el producto o servicio en Convenio Marco, y el monto de la supera las 1.000 UTM?	
		Sí	Se solicita a unidad requirente generar documento llamado "Intención de Compra" ¹⁴ , de acuerdo a las indicaciones establecidas en Directiva de Contratación Pública N° 15. La cual debe ser remitida vía correo electrónico. Ver observaciones de Convenio Marco igual o superior a 1000 UTM. <u>Seguir en el Paso 2.4</u>
		No	Devuelve la solicitud de compra a Jefatura Depto. Administrativo. <u>Seguir en el Paso 3.1</u>
	2.4	Redactar resolución exenta que aprueba la Intención de Compra.	
	2.5	Remite resolución a Abogado DAF para su revisión y visación.	
3. Abogado DAF	3.1	Recepciona documento y la revisa (puede corregirla, modificarla).	
	3.2	Visa la resolución exenta que aprueba la Intención de Compra.	
	3.3	Entrega resolución que aprueba la Intención de Compra visada, a Gestor de Abastecimiento	
4. Gestor de Abastecimiento	4.1	Recepciona la resolución que aprueba Intención de Compra	
	4.2	Obtiene las visaciones y firmas correspondientes, según delegación de facultades ¹⁵ .	
	4.3	Obtiene fecha y número para la resolución en la Oficina de Partes.	
	4.4	Se completa la ficha de Grandes Compras en el portal www.mercadopublico.cl , de acuerdo al Manual de Grandes Compras de la Dirección de Compras Públicas, se adjuntan los antecedentes necesarios y se envía al supervisor de Compras a autorizar para publicar en el sistema. Por al menos 10 días hábiles.	
5. Supervisor/a de Compras de Mercado Público	5.1	Autoriza la ficha de Grandes Compras OC, teniendo a la vista los antecedentes que la respaldan.	

¹⁴ Ver formato de Intención de Compra en Anexo N° 8 y revisar directiva N° 15 en http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=1988:directiva-n-15&id=12:directivas-de-compras&Itemid=547 (link visualizado con fecha 25 de junio de 2018)

¹⁵ Si es el/la Intendente/a quien debe firmar la Resolución, el/la Operador/a de Compras la entrega a la Secretaría Depto. Administrativo, y ésta a su vez la envía a firma. La Resolución es devuelta firmada por el/la Intendente/a a la Oficina de Partes, donde se la numera, fecha y distribuye hacia la Secretaría Depto. Administrativo. Finalmente la Secretaría Depto. Administrativo la entrega a Operador/a de Compras.

6. Gestor de Abastecimiento	6.1	Una vez concluido el plazo de publicación, descarga los antecedentes recibidos, y son entregados vía correo electrónico a la comisión evaluadora, designada en Resolución que aprueba "Intención de Compras", para su evaluación.
7. Comisión de Evaluación	7.1	Recibe los antecedentes y evalúa las propuestas, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en la Intención de Compra.
	7.2	Redacta y firma Acta de Evaluación. El proceso de Grandes Compras culmina con la selección de la oferta más conveniente o en su defecto con la deserción del proceso.
	7.3	Remite a Operador/a de Compras, el Acta de Evaluación por medio del memorándum o libreta de correspondencia a Depto. Administrativo.
8. Secretaría Departamento Administrativo	8.1	Recepciona el memorándum con el Acta de Evaluación y registra en Módulo de Correspondencia de sistema informático.
	8.2	Registra en planilla electrónica datos del memorándum (fecha, materia, a quién lo deriva, etc.)
	8.3	Entrega el memorándum con el Acta de Evaluación a Gestor de Abastecimiento
9. Gestor de Abastecimiento	9.1	Recepciona el Acta de Evaluación.
	9.2	Redacta la Resolución Aprobatoria de Adquisición de: • Selección de oferta, o • Deserción (desierta).
	9.3	Remite resolución aprobatoria de adquisición a Abogado DAF para su revisión y visación.
10. Abogado DAF	10.1	Recepciona la resolución y la revisa (puede corregirla, modificarla).
	10.2	Visa la Resolución.
	10.3	Entrega la resolución de Adjudicación o de Deserción visada, a Gestor de Abastecimiento.
11. Gestor de Abastecimiento	11.1	Recepciona la Resolución.
	11.2	Obtiene las visaciones y firmas correspondientes ¹⁶ , según delegación de facultades vigente.
	11.3	Obtiene fecha y número para la Resolución en la Oficina de Partes. En este momento la Resolución de Selección de Oferta o de Deserción se considera tramitada.

¹⁶ Si es el/la Intendente/a quien debe firmar la Resolución, el/la Operador/a de Compras la entrega a la Secretaría Depto. Administrativo, y ésta a su vez la envía a firma. La Resolución es devuelta firmada por el/la Intendente/a a la Oficina de Partes, donde se la numera, fecha y distribuye hacia la Secretaría Depto. Administrativo. Finalmente la Secretaría Depto. Administrativo la entrega a Operador/a de Compras.



	11.4	Publica la Resolución de Selección de Oferta o de Deserción en el portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl). ¿Hubo Selección de ofertas?	
		Sí	Publica la Resolución de Selección de Oferta.
		No	Publica la Resolución que declara desierta la licitación por no presentación de ofertas, o la Resolución de Deserción que declara inadmisibles las propuestas (se declara desierto el proceso de contratación por ofertas inadmisibles). Fin de Procedimiento.
	11.5	Genera la Orden de Compra en Mercado Público. Queda en estado de "guardada".	
	11.6	Solicita al Departamento de Finanzas Disponibilidad Presupuestaria ¹⁷ mediante formulario electrónico (ver Anexo N° 3).	
	11.7	Recepciona disponibilidad presupuestaria visada electrónicamente por la Jefatura Departamento de Finanzas. Genera validación presupuestaria mediante la interoperabilidad SIGFE - Mercado Público	
	11.8	Verifica si en la Intención de Compra se indica la suscripción de un Acuerdo Complementario. ¿Se requiere de la firma de acuerdo complementario?	
		Sí	Redacta el Acuerdo Complementario, según antecedentes establecidos en Intención de Compra. <u>Seguir en el Paso 11.9</u>
		No	<u>Seguir en el Paso 19.5</u>
	11.9	Remite el documento denominado "Acuerdo Complementario" a la Abogado DAF para revisión y visación.	
12. Abogado DAF	12.1	Recepciona el Acuerdo Complementario y lo revisa (puede corregirlo, modificarlo).	
	12.2	Visa el Contrato.	
	12.3	Entrega el Acuerdo Complementario para que se envíe al Proveedor, a Operador/a de Compras.	
13. Gestor de Abastecimiento	13.1	Recepciona el Acuerdo Complementario y lo envía por correo electrónico al Proveedor.	
14. Proveedor	14.1	Remite el Acuerdo Complementario original firmado (generalmente 2 copias) vía empresa de correspondencia o personalmente y adjunta las garantías correspondientes, documentos son ingresados a través de la Oficina de Partes.	

¹⁷ Previamente la Jefatura DAF revisó la disponibilidad presupuestaria (Reporte con el gasto y compromiso) y validó su existencia.

15. Oficina de Partes	15.1	Recepciona los documentos (acuerdo complementario y garantía).
	15.2	Ingresa documentos al sistema de información, entrega folio y fecha de ingreso y distribuye los ejemplares de acuerdo complementario firmado por el proveedor.
16. Secretaría Departamento Administrativo	16.1	Recepciona documentos y registra en planilla de control de correspondencia o sistema informático datos de la documentación (fecha, materia, a quién lo deriva, etc.)
	16.2	Entrega el documentos firmado por el proveedor a Gestor de Abastecimiento
17. Gestor de Abastecimiento	17.1	Recepciona las copias firmadas del acuerdo complementario y garantía. .
	17.2	Redacta la Resolución que Aprueba el Acuerdo Complementario.
	17.3	Remite Resolución a Abogado DAF para revisión y visación. Respecto de la garantía es remitida al departamento de finanzas vía memorándum.
18. Abogado DAF	18.1	Recepciona la Resolución y la revisa (puede corregirla, modificarla).
	18.2	Visa la Resolución.
	18.3	Entrega la Resolución que Aprueba el Acuerdo Complementario visada, a Operador/a de Compras.
19. Gestor de Abastecimiento	19.1	Recepciona la Resolución.
	19.2	Obtiene las visaciones y firmas correspondientes ¹⁸ , según delegación de facultades vigente.
	19.3	Obtiene fecha y número para la Resolución en la Oficina de Partes. En este momento la Resolución que Aprueba el Acuerdo Complementario se considera tramitada.
	19.4	Digitaliza (escanea) los documentos: • Acuerdo Complementario de Adquisición de bienes o de prestación de servicios (si corresponde) • Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario de Adquisición de bienes o de prestación de servicios firmada (si corresponde) • Otros antecedentes necesarios a publicar.

¹⁸ Si es el/la Intendente/a quien debe firmar la Resolución, el/la Operador/a de Compras la entrega a la Secretaría Depto. Administrativo, y ésta a su vez la envía a firma. La Resolución es devuelta firmada por el/la Intendente/a a la Oficina de Partes, donde se la numera, fecha y distribuye hacia la Secretaría Depto. Administrativo. Finalmente la Secretaría Depto. Administrativo la entrega a Operador/a de Compras.

	19.5	Ingresa a la OC de Mercado Público, que está en estado "guardada", adjunta los documentos escaneados. (www.mercadopublico.cl).
	19.6	Solicita autorizar la OC a Supervisor/a de Compras, vía sistema.
20. Supervisor/a de Compras de Mercado Público	20.1	Revisa y autoriza la OC, teniendo a la vista los antecedentes que la respaldan.
	20.2	Envía la OC al Proveedor. La OC se encuentra en estado "enviada al Proveedor".
21. Gestor de Abastecimiento	21.1	Solicita a través de correo electrónico o vía telefónica al proveedor la aceptación de la OC en el portal www.mercadopublico.cl. Hay un plazo de 24 horas para que acepte la Orden de Compra, transcurrido el plazo, si el proveedor no la acepta, el Gobierno Regional podría solicitar su cancelación, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrida 24 horas desde dicha solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 del Decreto Supremo N° 250. <u>Ver Procedimiento "Recepción de los bienes y/o servicios (Objetos de Compra)".</u> Fin del Procedimiento

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

N°	Actividad / Breve Descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Revisión antecedentes de solicitud adquisición previamente aprobado por jefe DAF y Administrativo	Gestor de Abastecimiento	-	Memorándum de solicitud	No aplica
2	Confección de Intención de Compra	Unidad Requirente	-	Memorándum - correo electrónico	Memorándum - correo electrónico
3	Confección resolución aprobatoria intención compra	Gestor de Abastecimiento	-	Documento físico de REXE - correo electrónico	Carpeta compartida Departamento Administrativo - Borrador de REXE
4	Revisión y V° B° REXE aprobatoria de Intención de Compra	Abogado DAF - Jefe Departamento Administrativo - Jefe DAF - Autoridad	-	Documento físico	Documento físico

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

10.5.2. LICITACIONES

El proceso licitatorio se realizará siempre a través del sistema de información, sin embargo, el GORE de Valparaíso podrá efectuar este proceso y la recepción total o parcial de ofertas fuera del mencionado sistema de información, cuando se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo N° 62 del Reglamento de la ley 19.886.

10.5.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Por regla general procederá la licitación pública, cuando no proceda la contratación mediante convenio marco. Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el

cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Art. 2 N° 21, Reglamento de la Ley de Compras Públicas).

Responsable	Descripción	
1. Secretaría Departamento Administrativo	1.1	Recepciona el memorándum con la solicitud de compra aprobada y registra en Módulo de Correspondencia de sistema informático.
	1.2	Registra en planilla electrónica datos del memorándum (fecha, materia, a quién lo deriva, etc.)
	1.3	Entrega el memorándum con la solicitud de compra aprobada a Gestor de Abastecimiento
2. Gestor de Abastecimiento	2.1	Recepciona la solicitud de compra.
	2.2	Revisa la documentación que acompaña a la solicitud de compra. ¿Está completa y documentada la solicitud?
		Sí Prepara las Bases Administrativas de la Licitación Pública. <u>Seguir en el Paso 2.3</u>
		No Informa vía correo electrónico al funcionario responsable de la licitación, de la Unidad Requirente, para que complete la solicitud de compra con la información/documentación faltante o incompleta (Especificaciones técnicas, Anexos, Criterios de Evaluación, etc.). <u>Volver al Paso 2.2</u>
	2.3	Completa la ficha de antecedentes de la Licitación, usando el mismo formato de las Bases Administrativas de Mercado Público. Transcribe la información enviada desde la Unidad Requirente al formato de las Bases Administrativas (para mayor claridad de los Proveedores).
	2.4	Solicita Disponibilidad Presupuestaria al Departamento Finanzas ¹⁹ .
3. Gestor de Abastecimiento	3.1	Recepciona Disponibilidad Presupuestaria aprobado electrónicamente por la Jefatura del Departamento Finanzas.
	3.2	Redacta resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación.
	3.3	Entrega resolución a Abogado DAF para que la revise y la vise.

¹⁹ Previamente la Jefatura DAF revisó la disponibilidad presupuestaria (Reporte diario con el gasto y compromiso) y validó su existencia.

Página 26 de 70

4. Abogado DAF	4.1	Recepciona la Resolución y la revisa (puede corregirla, modificarla).
	4.2	Visa la Resolución e informa si requiere toma de razón.
	4.3	Entrega la Resolución que Aprueba las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación visada, a Gestor de Abastecimiento
5. Gestor de Abastecimiento	5.1	Recepciona la Resolución.
	5.2	Obtiene las visaciones y firmas correspondientes ²⁰ , según delegación de facultades vigente.
	5.3	Obtiene fecha y número para la Resolución en la Oficina de Partes.
	5.4	Digitaliza la resolución exenta que aprueba bases administrativas y técnicas de la Licitación.
	5.5	Publica en sistema de información www.mercadopublico.cl la resolución exenta que aprueba bases administrativas y técnicas de la licitación.
6. Proveedor	6.1	Envía, a través del foro dispuesto en el portal de Mercado Público, las consultas administrativas y/o técnicas respecto de la licitación, dentro del período de consultas estipulado en las Bases.
7. Gestor de Abastecimiento	7.1	Verifica en el foro de Mercado Público si hay preguntas administrativas y/o técnicas, y publica las respuestas dentro del plazo estipulado en las Bases: • Si son consultas administrativas, publica las respuestas en el foro de Mercado Público. <u>Seguir en el Paso 9.3</u> • Si son consultas técnicas, descarga las preguntas y las envía por correo electrónico al responsable de la licitación de la Unidad Requirente (contraparte técnica). <u>Seguir en el Paso 8.1</u>
8. Unidad Requirente	8.1	Recepciona el correo electrónico con las preguntas técnicas.
	8.2	Envía por correo electrónico las respuestas a las consultas, a Gestor de Abastecimiento
9. Gestor de Abastecimiento	9.1	Recepciona el correo electrónico con las respuestas a las consultas técnicas.
	9.2	Publica las respuestas técnicas en el foro de Mercado Público.

²⁰ Si es el/la Intendente/a quien debe firmar la Resolución, el/la Operador/a de Compras la entrega a la Secretaría Depto. Administrativo, y ésta a su vez la envía a firma. La Resolución es devuelta firmada por el/la Intendente/a a la Oficina de Partes, donde se la numera, fecha y distribuye hacia la Secretaría Depto. Administrativo. Finalmente la Secretaría Depto. Administrativo la entrega a Operador/a de Compras.



	9.3	Finalizada la recepción de las ofertas (fecha de cierre de recepción de Oferta), descarga todas las ofertas, si es que llegaron ofertas. ¿Hay ofertas?	
		Sí	Guarda las ofertas digitales en carpeta digital, y la comparte con el responsable técnico de la Unidad Requirente, para que la Comisión evaluadora de ofertas las evalúe. <u>Seguir en el Paso 10.1</u>
		No	Gestiona la declaración de la licitación desierta por no presentación de ofertas. <u>Seguir en el Paso 12.2 (desierta)</u>
10. Unidad Requirente: Comisión de Evaluación	10.1	Evalúa las ofertas, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las Bases de Licitación ²¹ .	
	10.2	Redacta y firma el Acta de Evaluación. La Licitación puede ser adjudicada o quedar desierta, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.	
	10.3	Remite a Gestor de Abastecimiento, el Acta de Evaluación por medio de memorándum, a Departamento Administrativo.	
11. Secretaría Departamento Administrativo	11.1	Recepciona el memorándum con el Acta de Evaluación y registra en planilla de correspondencia.	
	11.2	Registra en planilla electrónica datos del memorándum (fecha, materia, a quién lo deriva, etc.)	
	11.3	Entrega el memorándum con el Acta de Evaluación a Gestor de Abastecimiento	
12. Gestor de Abastecimiento	12.1	Recepciona el Acta de Evaluación.	
	12.2	Redacta resolución exenta: • de Adjudicación, o • de Deserción (desierta)²².	
	12.3	Entrega resolución exenta a Abogado DAF para que la revise y la vise.	
13. Abogado DAF	13.1	Recepciona la resolución exenta y la revisa (puede corregirla, modificarla).	
	13.2	Visa la resolución exenta.	
	13.3	Entrega la resolución exenta de Adjudicación o de Deserción visada, a Gestor de Abastecimiento	

²¹ Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver página N° 53.

²² Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente

14. Gestor de Abastecimiento	14.1	Recepciona resolución exenta	
	14.2	Obtiene las visaciones y firmas correspondientes ²³ , según delegación de facultades vigente.	
	14.3	Obtiene fecha y número para la resolución en la Oficina de Partes, siendo derivada al Departamento Administrativo	
	14.4	Publica la resolución de adjudicación o deserción en el portal www.mercadopublico.cl ¿Hubo Adjudicación?	
		Sí	Publica la resolución de adjudicación y Acta de Evaluación en www.mercadopublico.cl <u>Seguir en el Paso 14.5</u>
		No	Publica la resolución que declara desierta la licitación por no presentación de ofertas, o la resolución que declara inadmisibles las ofertas presentadas en la licitación (se declara desierto el proceso de contratación por ofertas inadmisibles).
	14.5	Adjudica la licitación al proveedor seleccionado en www.mercadopublico.cl	
	14.6	Genera la Orden de Compra en Mercado Público. Queda en estado de “guardada”.	
	14.7	Genera la validación presupuestaria mediante el proceso de interoperabilidad SIGFE-Mercado Público, y se adjuntan los antecedentes de respaldo de compra o contratación	
	14.8	Dependiendo del monto y según lo indicado en las bases de licitación, se verifica si la compra del bien o servicio requiere de contrato (especialmente los servicios) ¿Se requiere de la firma de contrato?	
Sí		Redacta el Contrato de Adquisición de bienes o de prestación de servicios. <u>Seguir en el Paso 14.9</u>	
No		<u>Seguir en el Paso 24.1</u>	
14.9	Redacta borrador de contrato y entrega a Abogado DAF para que lo revise y lo vise.		
15. Abogado DAF	15.1	Recepciona el borrador de contrato y lo revisa (puede corregirlo, modificarlo).	

²³ Si es el/la Intendente/a quien debe firmar la Resolución, el/la Operador/a de Compras la entrega a la Secretaría Depto. Administrativo, y ésta a su vez la envía a firma. La Resolución es devuelta firmada por el/la Intendente/a a la Oficina de Partes, donde se la numera, fecha y distribuye hacia la Secretaría Depto. Administrativo. Finalmente la Secretaría Depto. Administrativo la entrega a Operador/a de Compras.

	15.2	Visa el contrato.
	15.3	Entrega el contrato para que se envíe al proveedor, a Gestor de Abastecimiento
16. Gestor de Abastecimiento	16.1	Recepciona el contrato de Adquisición de bienes o de prestación de servicios y lo envía por correo electrónico al proveedor.
17. Proveedor	17.1	Remite el contrato original firmado (generalmente 2 copias) vía empresa de correspondencia o personalmente y adjunta las garantías si son requeridas, a través de la Oficina de Partes.
18. Oficina de Partes	18.1	Recepciona los documentos.
	18.2	Numera, fecha y distribuye hacia Gestor de Abastecimiento, los ejemplares del contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios firmado por el proveedor, a secretaría del Departamento Administrativo
19. Secretaría Departamento Administrativo	19.1	Recepciona ejemplares del contrato firmado y registra en planilla de correspondencia.
	19.2	Registra en planilla electrónica datos de la documentación (fecha, materia, a quién lo deriva, etc.)
	19.3	Entrega el Contrato de Adquisición de bienes o de prestación de servicios firmado por el Proveedor a Operador/a de Compras de Mercado Público.
21. Gestor de Abastecimiento	20.1	Recepciona los ejemplares firmados del contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios y remite mediante memorándum garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato al Departamento de Finanzas para su custodia.
	20.2	Redacta la resolución que aprueba el contrato.
	20.3	Entrega resolución aprobatoria de contrato a Abogado DAF para que la revise y la vise.
21. Abogado DAF	21.1	Recepciona la resolución y la revisa (puede corregirla, modificarla).
	21.2	Visa la resolución e informa si requiere toma de razón.
	21.3	Entrega la resolución que aprueba el contrato visado, a Gestor de Abastecimiento.
22. Gestor de Abastecimiento	22.1	Recepciona la resolución aprobatoria del contrato.
	22.2	Obtiene las visaciones y firmas correspondientes ²⁴ , según delegación de facultades vigente.

²⁴ Si es el/la Intendente/a quien debe firmar la Resolución, el/la Operador/a de Compras la entrega a la Secretaría Depto. Administrativo, y ésta a su vez la envía a firma. La Resolución es devuelta firmada por el/la Intendente/a a la Oficina de Partes, donde se la numera, fecha

	22.3	Obtiene fecha y número para la Resolución en la Oficina de Partes, siendo derivada al Departamento Administrativo o a Contraloría según sea el caso.
	22.4	Digitaliza (escanea) los documentos: • Contrato de Adquisición de bienes o de prestación de servicios (si corresponde) • Resolución que aprueba el Contrato de Adquisición de bienes o de prestación de servicios firmada (si corresponde) • Otros antecedentes necesarios a publicar.
	22.5	Ingresa a la OC de Mercado Público, que está en estado "guardada", adjunta los documentos escaneados. (www.mercadopublico.cl)
	22.6	Solicita autorizar la OC a Supervisor/a de Compras, vía sistema.
23. Supervisor/a de Compras de Mercado Público	23.1	Revisa y autoriza la OC, teniendo a la vista los antecedentes que la respaldan.
	23.2	Envía la OC al Proveedor. La OC está en estado "enviada al Proveedor".
24. Gestor de Abastecimiento	24.1	Solicita a través de correo electrónico o vía telefónica al proveedor la aceptación de la OC en el portal www.mercadopublico.cl . Hay un plazo de 24 horas para que acepte la Orden de Compra, transcurrido el plazo, si el proveedor no la acepta, el Gobierno Regional podría solicitar su cancelación, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrida 24 horas desde dicha solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 del Decreto Supremo N° 250. <u>Ver Procedimiento "Recepción de los bienes y/o servicios (Objetos de Compra)".</u>

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

- La solicitud, proveniente de la unidad requirente, debe venir acompañada de las especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar, asimismo deberá indicar los criterios de evaluación con su respectiva pauta de evaluación, responsable del contrato, multas y sanciones, vigencia del contrato, presupuesto disponible, entre otros.
- El Gestor de Abastecimiento para el proceso de confección de bases de licitación, podrá requerir información adicional la que será revisada en conjunto con la unidad requirente.
- En aquellos casos que los actos administrativos requieren ir a Contraloría Regional de la República para el proceso de toma de razón, dicho trámite será realizado por la oficina de partes correspondiente, por lo que la licitación no podrá ser publicada, adjudicada o aprobado el contrato en el sistema de información hasta que el acto administrativo regrese totalmente tramitado.

y distribuye hacia la Secretaría Depto. Administrativo. Finalmente la Secretaría Depto. Administrativo la entrega a Operador/a de Compras.



LICITACIÓN PÚBLICA L1, CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

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

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

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

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

10.5.2.2. LICITACIÓN PRIVADA

Este proceso de contratación es excepcional, para lo cual deberá acreditar su fundamento en la resolución que lo apruebe, procediendo sólo en las circunstancias previstas en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la pública, salvo que en este caso la presentación de ofertas será cerrada.

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

Para más detalles, consultar el Capítulo V: Licitación Privada, Reglamento de la Ley N°19.886.

10.5.2.3. MATRICES PROCESO LICITACIONES

N°	Actividad / Breve Descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Elaboración de bases administrativas, técnicas y anexos	Gestor de Abastecimiento Unidad Requirente	-	Documento físico de resolución	Carpeta compartida Departamento Administrativo - Borrador de resolución aprueba bases
2	V°B° y suscripción resolución aprueba bases	Abogado DAF - Jefe Departamento Administrativo - Jefe DAF - Autoridad Competente	-	Documento físico de resolución	Resolución
3	Trámite de Toma de Razón, según corresponda	Contraloría General de la República	-	Documento físico de resolución	Resolución
4	Publicación licitación	Gestor de Abastecimiento - Jefe	Según plazos establecidos en bases de	Sistema de Información www.mercado	Licitación publicada en portal

		Departamento Administrativo	licitación	publico.cl	www.mercado_publico.cl
6	Revisión foro consultas	Gestor de Abastecimiento - Unidad Requerente	Según plazos establecidos en bases de licitación	Sistema de Información www.mercado_publico.cl	Sistema de Información www.mercado_publico.cl
7	Descarga de ofertas y envío a comisión evaluadora	Gestor de Abastecimiento	Según plazos establecidos en bases de licitación	Sistema de información www.mercado_publico.cl - correo electrónico	Sistema de información www.mercado_publico.cl - correo electrónico
8	Evaluación de ofertas	Comisión evaluadora	Según plazos establecidos en intención de compra	Revisión manual	Acta de evaluación de ofertas
9	Confección de resolución adjudicación deserción	Gestor de Abastecimiento	Según plazos establecidos en intención de compra	Documento físico de resolución	Carpeta compartida Departamento Administrativo - Borrador de resolución
10	Revisión y V° B° Resolución adjudicación deserción	Abogado DAF - Jefe Departamento Administrativo - Jefe DAF - Autoridad Competente	-	Documento físico	Resolución
11	Elaboración y de y suscripción contrato resolución aprobatoria	Abogado DAF - Jefe Departamento Administrativo - Jefe DAF - Autoridad Competente - Proveedor	Según plazos establecidos en intención de compra	Documento físico de contrato correo electrónico	Carpeta compartida Departamento Administrativo - Borrador de contrato
12	Trámite de Toma de Razón, según corresponda	Contraloría General de la República	-	Documento físico de resolución	Resolución
13	Crear OC y validación presupuestaria	Gestor de Abastecimiento - Jefe Departamento Administrativo - Jefe Departamento de Finanzas	-	Sistema de información www.mercado_publico.cl - SIGFE	Sistema de información www.mercado_publico.cl - SIGFE
14	Revisión, autorización y envío de OC	Supervisor de Mercado Público	-	Sistema de información www.mercado_publico.cl	Sistema de información www.mercado_publico.cl

10.5.3. **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA**

Mecanismo excepcional de compra que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública ni para la privada.

Responsable		Descripción	
1.Secretaría Administrativo	Depto.	1.1	Recepciona el memorándum con la solicitud de compra aprobada y registra en Módulo de Correspondencia de sistema informático.
		1.2	Registra en planilla electrónica datos del memorándum (fecha, materia, a quién lo deriva, etc.)
		1.3	Entrega el memorándum con la solicitud de compra aprobada a Gestor de Abastecimiento.
2. Gestor de Abastecimiento		2.1	Recepciona la solicitud de compra.
		2.2	Revisa la documentación que acompaña a la solicitud de compra. ¿Está completa y documentada la solicitud de compra?
			Sí Cotiza el bien con el proveedor. Solicita cotización del proveedor. <u>Seguir en el Paso 2.3</u>
			No Informa vía correo electrónico a la Unidad Requirente, para que completen la solicitud de compra con la información/documentación faltante y la envíen. <u>Volver al Paso 2.2</u>
		2.3	Recepciona la cotización enviada por el proveedor.
		2.4	Verifica que el proveedor esté inscrito en ChileProveedores.
		2.5	Verifica que el proveedor se encuentre hábil para contratar con el Estado, en ChileProveedores. Si el proveedor no está habilitado: a) Se comunica con el Proveedor y le solicita que regularice su situación en ChileProveedores o que presente todos los antecedentes que permitan demostrar que es un Proveedor hábil para contratar con el Estado. b) Busca un nuevo Proveedor. <u>Volver al Paso 2.2, opción Sí</u>
		2.6	Genera la Orden de Compra en Mercado Público (www.mercadopublico.cl). Queda en estado de "guardada".
		2.7	Solicita Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Finanzas

3. Gestor de Abastecimiento	3.1	Recibe disponibilidad presupuestaria aprobada digitalmente por la Jefatura Depto. Finanzas.	
	3.2	Genera validación presupuestaria mediante la interoperabilidad SIGFE - Mercado Público.	
	3.3	Redacta resolución que autoriza la Contratación o Trato Directo ²⁵ , mencionando la causal de Trato Directo que se invoca.	
	3.4	Remite la resolución a Abogado DAF para revisión y visación. Si el Trato o Contratación Directa requiere un Contrato de Adquisición de bienes o de prestación de Servicios, el/la Gestor de Abastecimiento redacta un borrador de contrato, a la espera de la firma de la resolución que autoriza la Contratación o Trato Directo (Paso 5.4 opción Sí)	
4. Abogado DAF	4.1	Recepciona la resolución y la revisa (puede corregirla, modificarla).	
	4.2	Visa la resolución e informa si requiere toma de razón.	
	4.3	Entrega la resolución que autoriza la Contratación o Trato Directo visada, a Gestor de Abastecimiento	
5. Gestor de Abastecimiento	5.1	Recepciona la Resolución.	
	5.2	Obtiene las visaciones y firmas correspondientes ²⁶ , según delegación de facultades vigente.	
	5.3	Obtiene fecha y número para la resolución en la Oficina de Partes	
	5.4	Verifica si la compra del bien o servicio requiere de contrato (especialmente los servicios) ¿Se requiere de la firma de contrato?	
		Sí	Redacta borrado del contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios <u>Seguir en el Paso 5.5</u>
		No	<u>Seguir en el Paso 13.4</u>
	5.5	Remite el contrato de adquisición de bienes o prestación de servicios a Abogado DAF para revisión y visación.	
6. Abogado DAF	6.1	Recepciona el contrato y lo revisa (puede corregirlo, modificarlo).	
	6.2	Visa el contrato.	

²⁵ Esta Resolución lleva transcrita la OC antes creada (la OC es “pegada” en la Resolución).

²⁶ Si es el/la Intendente/a quien debe firmar la Resolución, el/la Operador/a de Compras la entrega a la Secretaría Depto. Administrativo, y ésta a su vez la envía a firma. La Resolución es devuelta firmada por el/la Intendente/a a la Oficina de Partes, donde se la numera, fecha y distribuye hacia la Secretaría Depto. Administrativo. Finalmente la Secretaría Depto. Administrativo la entrega a Operador/a de Compras.



	6.3	Entrega el Contrato para que se envíe al Proveedor, al Gestor de Abastecimiento
7. Gestor de Abastecimiento	7.1	Recepciona el contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios y lo envía por correo electrónico al proveedor.
8. Proveedor	8.1	Remite ejemplares del contrato original firmado (generalmente 2 copias) y garantía vía empresa de correspondencia o personalmente a Operador/a de Compras, a través de la Oficina de Partes
9. Oficina de Partes	9.1	Recepciona los documentos.
	9.2	Numera, fecha y distribuye hacia Operador/a de Compras el Contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios firmado por el proveedor, a Secretaría Depto. Administrativo.
10. Secretaría Depto. Administrativo	10.1	Recepciona ejemplares del contrato firmado y registra en planilla de correspondencia.
	10.2	Registra en planilla electrónica datos de la documentación (fecha, materia, a quién lo deriva, etc.)
	10.3	Entrega ejemplares del contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios firmado por el Proveedor a Gestor de Abastecimiento
11. Gestor de Abastecimiento	11.2	Recepciona los ejemplares firmados del contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios.
	11.2	Redacta la resolución que Aprueba el Contrato.
	11.3	Remite la resolución a Abogado DAF para revisión y visación.
12. Abogado DAF	12.1	Recepciona la resolución y la revisa (puede corregirla, modificarla).
	12.2	Visa la resolución.
	12.3	Entrega la resolución que Aprueba el Contrato visada, a Gestor de Abastecimiento
13. Gestor de Abastecimiento	13.1	Recepciona la resolución.
	13.2	Obtiene las visaciones y firmas correspondientes ²⁷ , según delegación de facultades vigente.

²⁷ Si es el/la Intendente/a quien debe firmar la Resolución, el/la Operador/a de Compras la entrega a la Secretaría Depto. Administrativo, y ésta a su vez la envía a firma. La Resolución es devuelta firmada por el/la Intendente/a a la Oficina de Partes, donde se la numera, fecha y distribuye hacia la Secretaría Depto. Administrativo. Finalmente la Secretaría Depto. Administrativo la entrega a Operador/a de Compras.

	13.3	Obtiene fecha y número para la Resolución en la Oficina de Partes. En este momento la Resolución ²⁸ que Aprueba el Contrato se considera tramitada.
	13.4	Digitaliza (escanea) los documentos: • Resolución que autoriza la Contratación o Trato Directo firmada • Contrato de Adquisición de bienes o de prestación de servicios (si corresponde) • Resolución que aprueba el Contrato de Adquisición de bienes o de prestación de servicios firmada (si corresponde) • Solicitud de Compra • Disponibilidad Presupuestaria • Cotización.
	13.5	Ingresa a la OC de Mercado Público, que está en estado "guardada", adjunta los documentos escaneados. (www.mercadopublico.cl)
	13.6	Solicita autorizar la OC a Supervisor/a de Compras, vía sistema.
14. Supervisor/a de Compras de Mercado Público	14.1	Revisa y autoriza la OC, teniendo a la vista los antecedentes que la respaldan.
	14.2	Envía la OC al Proveedor. La OC está en estado "enviada al Proveedor".
	14.3	Revisar que la Resolución que aprueba el Trato directo o Contratación Directa, se encuentre en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl en el plazo de las 24 horas desde su dictación.
15. Gestor de abastecimiento	15.1	Contacta al Proveedor (correo electrónico/teléfono) para comunicarle que la OC ya fue emitida, y que la acepte en el portal de Mercado Público²⁹. Hay un plazo de 24 horas para que acepte la Orden de Compra, transcurrido el plazo, si el proveedor no la acepta, el Gobierno Regional podría solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrida 24 horas desde dicha solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 del Decreto Supremo N° 250. <u>Ver Procedimiento "Recepción de los bienes y/o servicios (Objetos de Compra)</u>

²⁸ La Publicación de la Resolución deberá ser publicada en el Sistema de Información, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha Resolución. Art. 50 Reglamento de Compras Públicas.

²⁹ En caso que el Proveedor NO acepte la OC, Volver al Paso 2.2 opción Sí



10.5.3.1. MATRIZ PROCESO TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Nº	Actividad / Breve Descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Revisión de antecedentes de solicitud de adquisición previamente aprobado por jefe DAF y Administrativo	Gestor de Abastecimiento	-	Memorándum de solicitud	No aplica
2	Solicitud de cotización a proveedor	Gestor de Abastecimiento	-	Correo electrónico	Correo electrónico
3	Emisión de Disponibilidad Presupuestaria	Gestor de Abastecimiento - Jefe Departamento Administrativo - Jefe Departamento Finanzas	-	Formulario electrónico	Formulario electrónico
4	Crear OC	Gestor de Abastecimiento	-	Sistema informático www.mercadopenublico.cl	OC en estado guardada en www.meradopenublico.cl
5	Confección, revisión y V°B° de resolución que autoriza el TD	Gestor de Abastecimiento - Abogado DAF - Jefe Departamento Administrativo - Jefe DAF	-	Documento físico	Resolución totalmente tramitada
6	Validación presupuestaria	Gestor de Abastecimiento	-	Interoperabilidad SIGFE - Mercado Público	OC validada presupuestariamente y enviada a autorizar
7	Revisión, autorización y envío de OC	Supervisor Mercado Público	-	Sistema de información www.mercadopenublico.cl	OC enviada a proveedor

10.5.4. SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS

El Reglamento de la Ley de Compras, en su artículo 106, señala que cada entidad será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados, utilizando los procedimientos de convenio marco, licitación pública, licitación privada y trato o contratación directa, con las particularidades que se precisan en los artículos 107 y siguientes

Los servicio personales Especializados son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas, como por ejemplo servicios de arquitectura, arte o diseño; asesorías en estrategias organizacional o comunicacional,

capacitaciones con especialidades únicas en el mercado, entre otras. Esta modalidad está pensada para la contratación de servicios que generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada experiencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

Excepcionalmente cuando se trate de la contratación de servicio personales especializados menores a 1.000 UTM, se podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato o contratación directa debe señalar la naturaleza especial del servicio y justificar la compra, dicha resolución debe publicarse en el sistema de información www.mercadopublico.cl

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

Se realiza un llamado a licitación en los mismos términos señalados en el punto 10.6.3.1 del presente documento, con las siguientes reglas especiales:

• Etapa de Publicación

Se debe realizar por el aplicativo de "Licitaciones" en "Crear Licitación", luego de ello al desplegarse la plantilla de Tipo y Nombre de Adquisición, se debe seleccionar en el Tipo de Adquisición la opción "Licitación Pública Servicios personales especializados (LS)" y continuar con el procedimiento normal de una licitación, con las siguientes salvedades:

- a. La plantilla de **"Etapas y Plazos Obligatorios"** se agregan las siguientes fechas:
 - Fecha cierre presentación antecedentes de idoneidad técnica corresponde a la fecha y hora límite de recepción de los antecedentes para evaluar la idoneidad técnica de los proveedores. Este plazo debe ser de 10 días corridos como mínimo a contar de la fecha de publicación.
 - Fecha de adjudicación es una fecha obligatoria para cualquier proceso licitatorio y no sólo para la Contratación de servicios personales especializados.
- b. En la plantilla **criterios de evaluación** primero se deben definir los criterios de idoneidad técnica seleccionando los que el sistema le proporciona o agregar uno nuevo. Posteriormente, debe definir los criterios de evaluación de la licitación.

• Etapa de Preselección.

Se preselecciona a aquellos oferentes que cumplan con la idoneidad técnica requerida y establecida en las bases de licitación. Podrán establecerse como criterios de preselección por ejemplo: evaluación curricular, experiencia en el rubro, estudios, etc.

La comisión evaluadora elabora un acta con un listado de los preseleccionados y sus puntajes (cuadro comparativo), que será publicado por el Gestor de Abastecimiento en el sistema de información www.mercadopublico.cl en el ID del proceso correspondiente.

• Etapa de selección, eventual negociación y adjudicación.

El Gestor de Abastecimiento publicará el acta de preselección, y aquellos oferentes que hayan pasado esta etapa, deberán presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del tiempo que indican las bases (plazo mínimo de 10 días corridos desde la notificación a los oferentes seleccionados)

Una vez recibidas las ofertas técnicas y económicas, la comisión evaluadora calificara según los criterios de evaluación establecidos en las bases, confeccionando un ranking con los puntajes obtenidos.

Es posible negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. Las modificaciones que puedan surgir de la etapa de negociación no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. Lo anterior, deberá ser especificado en la resolución de adjudicación. De no llegar a acuerdo con el proveedor con más alto puntaje, se podrá negociar con el que sigue en puntaje, continuando en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

La resolución de adjudicación debe dar cuenta si hubo negociación. El resultado del proceso se publicará en el sistema de información www.mercadopublico.cl en el ID del proceso correspondiente.

10.5.4.2. REGLAS ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS MEDIANTE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENORES A 1.000 UTM

Se realiza un trato o contratación directa en los términos señalados en el punto 10.6.4 del presente documento, con las siguientes reglas especiales:

- **Determinación de los requisitos y necesidades del servicio.**

La unidad requirente debe incluir en la solicitud de adquisición las estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar, para lo cual podrá solicitar el apoyo al Departamento Administrativo, así como también debe individualizar al proveedor que se pretende contratar y remitir los términos de referencia. Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentase, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones.

El proveedor enviará la oferta técnica y económica a través del sistema de información o del medio que el GORE de Valparaíso señale (en caso de estar habilitada esta aplicación en el portal www.mercadopublico.cl), la cual se evaluará según los criterios contenidos en los términos de referencia. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica en base a las especificaciones requeridas o a los valores o presentaciones referenciales.

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

10.6. ÓRDENES DE COMPRA

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

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

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

10.7. RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

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

Una vez recepcionados conformes los bienes o servicios por parte de la contraparte técnica, se solicitará al proveedor la emisión del documento tributario electrónico correspondiente en caso de no haberlo emitido, para dar inicio al proceso de pago, sin embargo en casos en los cuales el documento de cobro se recepciona junto con los bienes o servicios, la contraparte técnica deberá informar al Departamento Administrativo la aceptación o rechazo de dicho documento dentro de los 8 días corridos desde la recepción en el Servicio de Impuestos Internos.

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

Este procedimiento es común para todos los mecanismos de compra:

Responsable		Descripción	
1. Proveedor	1.1	Acepta la OC (estado de la OC es "aceptada").	
	1.2	Despacha los bienes y/o servicios	
2. Bodeguero - Contraparte - Técnica - Proveedor	2.1	Revisa el objeto de compra y/o servicio prestado junto a proveedor ¿Se recibe conforme el producto/servicio?	
		Sí	Según el caso informa a funcionario/a de la unidad requirente, especificado/a en los TDR o EETT de la solicitud de compra, para hacer la entrega. Bodeguero avisa a Encargada/o de Activo Fijo (cuando corresponda) para activación del bien en el inventario.
		No	Devuelve la compra al proveedor. El proveedor hace un nuevo envío. <u>Volver al Paso 1.2</u>
	2.2	Firma la documentación ³⁰ . Entrega copias al Proveedor	
3. Bodeguero + Unidad Requirente	3.1	Entrega el objeto de compra a funcionario/a de la unidad requirente.	
	3.2	Entrega a funcionario/a de la unidad requirente el Acta de entrega, y/o Acta de recepción conforme y/o Acta de Inventario.	
	3.3	El/la funcionario/a de la unidad requirente firma el Acta de entrega y/o Acta de recepción conforme y/o Acta de Inventario, que fundamenta el pago.	
	3.4	Entrega una copia del Acta de entrega y/o Acta de recepción conforme y/o Acta de Inventario a funcionario/a de la Unidad Requirente para conocimiento y a gestor de abastecimiento.	
4. Gestor de Abastecimiento	4.1	Realiza recepción conforme en sistema de información	
5. Proveedor	5.1	Emite DTE correspondiente al bien o servicio recepcionado conforme. Se envía mediante correo electrónico indicado en OC o casos especiales viene adjunto con el bien o servicio recepcionado	
6. Gestor de Abastecimiento	6.1	Recepciona el DTE	
	6.2	Revisa los antecedentes de la compra. ¿Antecedentes se encuentran correctos?	
		Sí	Se solicita al Departamento de Finanzas la aceptación del DTE mediante correo electrónico. <u>Seguir en paso 6.3</u>
		No	Se solicita al Departamento de Finanzas el rechazo del DTE. Proveedor emite nuevo DTE subsanando observaciones. <u>Volver al Paso 4.1</u>

³⁰ Factura, Guía de Despacho



	6.3	Reúne la documentación: • Solicitud de compra • Orden de Compra • Disponibilidad Presupuestaria • Compromiso presupuestario SIGFE • Acta de entrega y/o Acta de recepción conforme y/o Acta de Inventario • DTE • Estado de Pago • Resoluciones Exentas • Contratos • Otros.
	6.4	Entrega para firma de Jefe Departamento Administrativo, el EP junto con la documentación respectiva con memorándum respectivo.
7. Jefatura Departamento Administrativo	7.1	Recepciona, revisa y firma el EP y memorándum.
	7.2	Devuelve el EP y memorándum firmado a Secretaría Departamento Administrativo.
8. Secretaría Departamento Administrativo	8.1	Recepciona el EP y memorándum firmado y la documentación.
	8.2	Guarda copia digital de cada EP en carpeta electrónica del Departamento Administrativo.
	8.3	Registra en planilla electrónica datos de la documentación (fecha, materia, a quién lo deriva, etc.)
	8.4	Deriva memorándum EP al Departamento de Finanzas

10.8.CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM

De acuerdo al artículo N° 53 del reglamento de la ley de compras, las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, podrán efectuarse fuera del sistema de información, sin perjuicio de los cual, estas adquisiciones se podrán informar al portal www.mercadopublico.cl cuando los proveedores se encuentren inscritos en dicho portal.

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

11. BASES DE LICITACIÓN Y PROCESO DE EVALUACIÓN

11.1.LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.

11.1.1. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente de cada entidad licitante, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra. Generalmente hay dos tipos de bases: las administrativas y las técnicas.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en el Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

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

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

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

• **CONTENIDOS DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS:**

Los contenidos mínimos de estas bases están contenidos en el artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas, que incluye:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándole a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- Condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro o servicios de que trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Adicionalmente se podrá incluir en las bases administrativas:

- Objetivos de la Licitación
- La individualización del funcionario de la entidad licitante encargado del proceso de compras y el medio de contacto.
- Los mecanismos de consulta y/o aclaraciones, señalando a quién deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro del portal www.mercadopublico.cl).
- El requerimiento de otras actividades, como visitas en terreno, recepción de muestras, u otra, señalando los aspectos relevantes como fechas, horarios, lugar, etc.
- El presupuesto con que se cuenta para la compra.
- Las definiciones o el glosario que permitan comprender los conceptos y términos principales de la licitación.
- La prohibición de subcontratar, especificando en las bases esta restricción, cuando sea el caso.
- Si la licitación es de una o dos etapas, es decir, si la apertura técnica y económica se efectúa en un mismo momento o no. Pero cabe destacar que realizarlo en dos etapas es lo opcional.
- Los mecanismos de control de los avances, particularmente relevante para compras complejas o de larga duración. Este tipo de mecanismo sirve para evaluar el proceder del proveedor durante el período en que se prepara o se concreta la entrega total del bien o servicio adquirido. De esta manera, permite controlar que no existan desviaciones entre los objetivos planteados y los resultados obtenidos, asegurando una entrega satisfactoria y eficaz. Los mecanismos más comunes son las presentaciones de avance, las reuniones periódicas entre el proveedor y la contraparte, la entrega de informes periódicos o por etapas, etc.

- El mecanismo de solución de controversias, que se aplicará tanto en el acto de apertura como en la ejecución del proyecto.
- Otras cláusulas del contrato definitivo y otros aspectos administrativos del proceso de compras. Por ejemplo, Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento

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

- **Consultas al Mercado (RFI):**

Se realizan para obtener información acerca de precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempo de preparación de las ofertas, o cualquier otra que se requiera para la confección de las bases, se podrán efectuar, antes de la elaboración de las mismas, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información (Artículo N° 13 bis del Reglamento).

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

- **Análisis Técnico y Económico:**

En los procesos de licitación donde la evaluación de las ofertas revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 5000 UTM, la unidad requirente con anterioridad a la elaboración de las bases o especificaciones técnicas deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que se requiera para la confección de las bases de licitación, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo 13 bis del DS 250/2004 u otro mecanismo que se estime pertinente (Artículo 13 ter del Reglamento).

11.1.2. **PLAZOS DE PUBLICACIÓN**

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

Rango (UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	GARANTÍAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento obligatorio ?
<100	L1	E2	5	NO	NO
>=100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>=1000 y <2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>=2000 y <5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>=5000	LR	I2	30	SI	SI

Los plazos indicados en el reglamento de la ley 19.886 son mínimos y podrán ser superiores atendiendo la naturaleza y complejidad de la licitación. La utilización de plazos excepcionales

(rebaja), aplican sólo en casos de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menos en la preparación de las ofertas, lo que deberá quedar justificado en el acto administrativo correspondiente, previamente certificado por la unidad requirente.

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

11.1.3. **ACLARACIÓN DE CONSULTAS Y RESPUESTAS**

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

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

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

11.1.4. **MODIFICACIÓN DE BASES**

De ser necesario, es posible modificar las bases antes del cierre de la recepción de las ofertas, pero consecuentemente se debe considerar un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Esta situación debiera ser absolutamente excepcional y en caso que suceda, será necesario revisar cuáles son los motivos que la ocasionan y corregirlos a la brevedad.

11.1.5. **RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA**

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

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

11.1.6. **PLAZOS PARA LA ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN**

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

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

Se debe **declarar desierta una licitación** cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Institución. Asimismo, se declararán inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación (artículo 19 ley 19.886).

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

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

11.1.7. **RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES**

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

11.1.8. **MANEJO DE INCIDENTES**

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

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

11.1.9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

Consideraciones para facilitar la aplicación de los criterios de evaluación:

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

Los criterios de evaluación se podrán agrupar en:

A. Criterios Económicos

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

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

B. Criterios Técnicos

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

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

C. **Criterios Relacionado con Materias de Impacto Social**

Este tipo de criterios buscan valorar ofertas que consideren variables sociales y medioambientales, en el artículo 23 N° 3, del reglamento de compras públicas, se señalan algunos ejemplos de lo que se entenderá por materias de alto impacto social, mencionando aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

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

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

- **Otras materias de impacto social:** este criterio puede ser verificado a través de declaraciones juradas que los potenciales oferentes pueden publicar en el registro de proveedores, www.chileproveedores.cl, o como documentos adjuntos de la oferta, en donde se señale si incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, tales como: mujeres jefas de hogar, jóvenes, impulso a empresa de menor tamaño, desarrollo local, entre otras.

D. **Criterios Administrativos**

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

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

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

- *Presentación de todos los antecedentes al cierre de la propuesta: 100 PUNTOS.*
- *Presentación de antecedentes durante el plazo extraordinario: 0 PUNTOS.*

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

11.2.PROCESO DE EVALUACIÓN

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

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

11.2.1. **COMISIÓN EVALUADORA**

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que será designada previamente mediante resolución, en aquellos procesos licitatorios en los que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM deberá estar integrada por al menos tres funcionarios públicos internos o externos a la institución, excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integren (Artículo N° 37 DS 250/2004).

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

Corresponderá especialmente a la comisión evaluadora:

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

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

11.2.2. CONTACTOS DURANTE LA EVALUACIÓN

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

11.2.3. SOLICITUD DE ACLARACIONES

La comisión evaluadora por medio del Gestor de Abastecimiento, podrá solicitar a los proveedores aclaraciones de dudas o consultas que surjan en el desarrollo del proceso de evaluación de las ofertas. El Gestor de Abastecimiento publicará las consultas en el foro de aclaración de ofertas dispuesto en el sistema de información www.mercadopublico.cl, otorgando a él o los oferentes un plazo fatal para responder.

12. OTRAS MATERIAS RELATIVAS A LA GESTIÓN DE ADQUISICIÓN

12.1. GESTIÓN DE RECLAMOS

Los proveedores podrán presentar reclamos en relación a algún proceso de compra y/o contratación, para ello deberán hacerlo directamente a través del aplicativo dispuesto por la DCCP. Cuando se recibe un reclamo, la DCCP lo remite vía sistema de información www.mercadopublico.cl a los usuarios con el perfil de Gestor de Reclamo activado, dándose inicio a la gestión de este, el cual deberá ser respondido en un plazo máximo de 48 horas (2 días hábiles), pudiendo solicitar por una sola vez un aumento de plazo en caso que la institución considere insuficiente para reunir los antecedentes y entregar una respuesta satisfactoria al proveedor; automáticamente se otorgan 24 horas adicionales.

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

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

Los reclamos podrán asumir los siguientes estados de acuerdo a la gestión que se realice:

- **Pendiente Organismo Público:** reclamo aún no tiene respuesta por parte del organismo público
- **Finalizado OOPP:** reclamo respondido por el organismo público.

- **Gestión Interna:** reclamo ha sido derivado al interior del organismo a uno o más usuarios a fin de recopilar información.
- **Mediación:** reclamo respecto del cual la DCCP entrega asesoría a través de un ejecutivo de su mesa de ayuda de la Dirección ChileCompra.
- **Respuesta Objetada DCCP:** reclamo que ha sido respondido por el organismo público y cuya respuesta ha sido revisada por la DCCP, considerándose que presenta imprecisiones o cuyo contenido no es satisfactorio.
- **Respuesta corregida OOPP:** respuesta que fue objetada por la DCCP y que fue resuelta por el organismo.

12.2. CONSULTAS RESPECTO DE LA ADJUDICACIÓN

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

12.3. GESTIÓN DE CONTRATOS

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

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

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

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

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

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

La Dirección ChileCompra pone a disposición de las entidades usuarias de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, el aplicativo de Gestión de Contratos. De acuerdo a lo indicado en el artículo 54, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas "las Entidades deben desarrollar todos sus procesos utilizando solamente el sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra...", y en el dictamen N° 8769/2018 de la Contraloría General de la República, por lo que, la Gestión de Contratos debe ser realizada utilizando el Aplicativo dispuesto con este fin.

Se gestionarán aquellos contratos ya escriturados y firmados por las partes, provenientes éstos, tanto de una licitación (pública o privada), como de una orden de compra (Acuerdo Complementario proveniente de Convenio Marco o trato directo)

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

A partir de la creación de la ficha de contrato, toda la información inicial o posterior será revisada y validada por un Supervisor de Contratos, que en este caso será el Jefe del Departamento Administrativo, o el funcionario a quien se delegue esta función. Si el Supervisor de Contratos encuentra observaciones en el proceso de creación de la ficha de contrato, solicitará al Administrador del Contrato corregirlas en un plazo que informará oportunamente. Las fichas de contratos a partir de su publicación en el sistema de información serán de público conocimiento. Mayores antecedentes del uso del aplicativo de Gestión de Contratos, se pueden encontrar en el siguiente link:

http://capacitacion.chilecompra.cl/pluginfile.php/1521/mod_resource/content/2/Manual%20Nuevo%20Aplicativo%20Gesti%C3%B3n%20de%20Contratos%20%28Versi%C3%B3n%20octubre%202017%29.pdf

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

12.4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

El Departamento Administrativo cada vez que realice una operación de compra de bienes o servicios que requieran algún tipo de garantía (seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento), solicitará dicha garantía al oferente en los plazos que se determinaron y el Gestor de Abastecimiento deberá revisar que cumpla con todos los requisitos e información solicitada y posteriormente gestionará con la institución que generó dicha garantía un documento de validación de ésta.

Una vez validado el documento de garantía, se envía mediante memorándum al Departamento de Finanzas quien a través del procedimiento definido para ello velará por su custodia, dejando copia de respaldo en la carpeta de la compra junto a todos los demás antecedentes.

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

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

12.4.1. TIPOS DE GARANTÍA

12.4.1.1. GARANTÍA SERIEDAD DE OFERTA

- **Objetivo:** resguarda el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente de las obligaciones emanadas de su oferta. En este sentido, esta garantía se exige para proteger al Gobierno Regional respecto a los riesgos del desistimiento de la oferta dentro del periodo de validez exigido en las bases, retiro de la oferta una vez seleccionada, falta de seriedad en los términos de la oferta, falta de entrega de los antecedentes requeridos para la elaboración del contrato, falta de firma del contrato y falta de entrega de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato cuando corresponda.
- **Presentación y Monto:** se debe presentar en los tiempos, la forma, con la vigencia mínima y la glosa requerida en las bases de licitación.
- **Exigibilidad:** tiene carácter obligatoria en las licitaciones cuyo presupuesto es mayor a 2000 UTM. En aquellas iguales o inferiores a dicho monto, la institución debe ponderar el riesgo involucrado en la contratación para determinar si requiere la presentación de este tipo de garantía.
- **Características:** debe ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Podrá entregarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- **Cobro y Devolución:** la ejecución se realizará de acuerdo a lo indicado en las respectivas bases de licitación. En cuanto a la devolución se establecen las siguientes reglas:
 - Tratándose de **adjudicatario**, la restitución del documento de seriedad de la oferta se hará una vez que el contrato respectivo se encuentre totalmente tramitado y previa entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato si corresponde.
 - A los **oferentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, declaradas inadmisibles o desestimadas**, se les devolverá dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación del acto administrativo correspondiente (resolución que da cuenta de la

inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la declaración del proceso desierto o de la adjudicación) a través del portal www.mercadopublico.cl.

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

12.4.1.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- **Objetivo:** garantizar el correcto y oportuno cumplimiento, por parte del proveedor, de todas las obligaciones contraídas en virtud de la contratación. En el caso de contratación de servicios, se entenderá sin necesidad de estipulación expresa, que esta garantía cauciona también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del proveedor.
- **Presentación y Monto:** se debe presentar en los tiempos, la forma, con la vigencia mínima y la glosa requerida en las bases de licitación. Su monto ascenderá entre un 5% y un 30 % del valor total de la contratación, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del reglamento de la ley 19.886, debiendo estar determinado en las bases de licitación.
- **Exigibilidad:** tiene el carácter de obligatoria en procesos mayores a 1.000 UTM y se exigirá respecto de las demás, cuando a juicio de la autoridad competente, se requiera para resguardos institucionales.
- **Características:** debe ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Podrá entregarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- **Vigencia:** será el establecido en las bases de licitación, términos de referencia, o intención de compra, o acuerdo complementario, según corresponda. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después del término del contrato. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.
- **Cobro y Devolución:** la ejecución y devolución se realizará de acuerdo a lo dispuesto en las respectivas bases de licitación, términos de referencia, intención de compra o acuerdo complementario, según corresponda. Para el caso de contrataciones de servicios, la devolución de la garantía se podrá realizar una vez transcurridos los 60 días hábiles posteriores al plazo de vigencia del contrato, lo que deberá ser acreditado por la respectiva contraparte técnica.

12.4.1.3. GARANTÍA DE ANTICIPO

- **Objetivo:** garantizar el 100% de los recursos, en el evento que las bases o términos de referencia lo permitan la entrega de anticipos al proveedor.
- **Presentación y Monto:** se debe presentar en los tiempos, la forma, con la vigencia mínima y la glosa requerida en las bases de licitación o términos de referencia. Su monto corresponde al 100 % de los recursos anticipados.
- **Exigibilidad:** tiene el carácter de obligatorio ante la solicitud del proveedor siempre y cuando las bases o términos de referencia lo permitan.
- **Característica:** debe ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Podrá entregarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- **Vigencia:** será el que establezcan las respectivas bases de licitación o términos de referencia.
- **Cobro y Devolución:** la ejecución de la garantía se realizará de acuerdo a lo dispuesto en las bases de licitación o términos de referencia. La devolución se efectuará dentro del plazo establecido en las bases de licitación términos de referencia, previa recepción conforme por parte del Gobierno Regional de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, lo que deberá ser acreditado por la respectiva contraparte técnica.

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

- **Objetivo:** garantizar las obligaciones que permanezcan con posterioridad a la recepción provisoria de las obras y hasta su recepción definitiva.
- **Presentación y Monto:** se debe presentar en los tiempos, la forma, con la vigencia mínima y la glosa requerida en las bases de licitación o términos de referencia. Su monto corresponde al indicado en las bases de licitación.
- **Exigibilidad:** tiene el carácter de obligatorio siempre y cuando las bases o términos de referencia lo permitan.
- **Característica:** debe ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Podrá entregarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- **Vigencia:** será el que establezcan las respectivas bases de licitación o términos de referencia.
- **Cobro y Devolución:** la ejecución de la garantía se realizará de acuerdo a lo dispuesto en las bases de licitación o términos de referencia. La devolución se efectuará dentro del plazo establecido en las bases de licitación términos de referencia, previa recepción conforme por parte del Gobierno Regional de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado, lo que deberá ser acreditado por la respectiva contraparte técnica.

12.4.2. PROCEDIMIENTO

12.4.2.1. RECEPCIÓN E INGRESO DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA

- Cuando se trate de garantías físicas, el oferente o proveedor debe ingresar los documentos en Oficina de Partes del Gobierno Regional de Valparaíso, si es electrónica se remite al correo electrónico previamente coordinado con el Departamento Administrativo.
- Oficina de Partes realiza el ingreso de los documentos, remitiendo posteriormente al Departamento Administrativo.
- El Gestor de Abastecimiento del Departamento Administrativo recibe el documento de garantía, físico o electrónico, válida en la institución correspondiente, y mediante memorándum es enviado al Departamento de Finanzas para su custodia.

12.4.2.2. CUSTODIA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA

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

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

12.4.2.3. VENCIMIENTO Y RENOVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA

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

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

12.4.2.4. EJECUCIÓN Y COBRO DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA

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

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

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

12.4.2.5. DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA

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

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

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

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

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

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

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

12.5. PAGO A PROVEEDORES

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

El Gobierno Regional para dar cumplimiento con la citada ley establece el siguiente procedimiento para el pago de sus obligaciones.

- Considerando la obligatoriedad de la emisión de documentos tributarios electrónicos, el Departamento Administrativo dispone de una casilla de correo electrónico donde los proveedores deben remitir los respectivos documentos: facturasadministrativo@gorevalparaiso.gob.cl.
- Una vez recibido el DTE la contraparte técnica deberá recepcionar conforme los bienes o servicios para posteriormente solicitar la facturación al proveedor, previa aceptación de la orden de compra respectiva. En aquellos casos donde el proveedor otorgue los DTE al momento de la entrega del bien o servicio, la contraparte técnica deberá asegurarse que dicho documento sea ingresado al Departamento Administrativo, quien es el responsable de continuar con el proceso de pago.
- Si el bien o servicio no es recepcionado conforme por la contraparte técnica, el Gestor de Abastecimiento notificará mediante correo electrónico al Departamento de Finanzas el número de factura o guía de despacho para proceder a su rechazo en el Servicio de Impuestos Internos.
- Para dar cumplimiento con la ley 19.983, el DTE debe ser aceptado o rechazado en el SII dentro del plazo de 8 días hábiles desde la recepción.
- Una vez obtenida la recepción conforme por parte de la contraparte técnica, el Gestor de Abastecimiento preparará el expediente para generar el estado de pago correspondiente y ser remitido al Departamento de Finanzas.

Antecedentes que conformarán el expediente para el estado de pago:

1. Carátula de Estado de Pago generada en sistema de información vigente
2. Documento tributario de cobro

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

12.6. GESTIÓN DE RECLAMOS

En caso de que se presente un reclamo relacionado a cualquier proceso, los proveedores podrán ingresarlos directamente a través del portal www.mercadopublico.cl, los que serán automáticamente derivados a quien tenga activada la funcionalidad en dicho portal.

Cuando ingresa el reclamo, se recibe un correo electrónico desde la Dirección de Compras donde se expone la situación. De acuerdo a lo indicado en la Directiva de Compras y Contratación Pública N° 23, la institución tendrá un plazo de 2 días hábiles para responder a los reclamos, el cual podrá ser prorrogable, a solicitud del organismo por un día más, por lo que recibido el reclamo en el Departamento Administrativo, si se puede dar respuesta directamente el Gestor de Abastecimiento redacta un oficio que firma la autoridad competente, (revisar resolución exenta de delegación de funciones del Sr. Intendente), y responde en el portal www.mercadopublico.cl, dicho oficio debe tener la votación de la Abogado DAF correspondiente. El documento (oficio) se adjunta a la plataforma. Si el Departamento Administrativo no puede dar respuesta directamente al reclamo, el Gestor de Abastecimiento lo deriva mediante correo electrónico a la contraparte técnica, quien en un plazo no superior a 24 horas deberá remitir la respuesta que se entregará al proveedor. Al igual que en el caso anterior, la respuesta se gestiona a través de un oficio.

12.7. APLICATIVO DE COTIZACIONES

En el sistema de información www.mercadopublico.cl es posible encontrar dos aplicativos para realizar cotizaciones, un formulario de uso general utilizado para aquellos convenios marcos que requieren cotizar antes de seleccionar un proveedor determinado, tal es el caso de servicio de producción de eventos, servicio de impresión, fotocopiado y artículos corporativos, entre otros. La guía de uso de dicho aplicativo es posible de encontrar en el siguiente link: https://capacitacion.chilecompra.cl/pluginfile.php/95023/mod_resource/content/1/Gui%CC%81a%20de%20Uso%20-%20Cotizador.pdf.

La otra alternativa fue creada recientemente, a raíz de la última modificación del DS 250/2004, de fecha 21 de enero de 2020, donde se incluye como nueva causal de trato o contratación directa la "compra ágil", que se define como una modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, impuestos incluidos y costos asociados (ej.: despacho), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que la autorice. El cotizado para este tipo de contrataciones es muy simple y básicamente envía la solicitud de cotización a todos los proveedores pertenecientes al rubro seleccionado, luego el comprador emite directamente la OC desde la cotización seleccionada como más conveniente. La guía de uso de dicho aplicativo es posible de encontrar en el siguiente link: https://capacitacion.chilecompra.cl/pluginfile.php/95741/mod_resource/content/2/Gui%CC%81a%20Comprador.pdf

12.8. GESTIÓN DE PROVEEDORES

El artículo 96 bis del Reglamento de Compras, indica que el registro de proveedores (Chile Proveedores) contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, a fin de que el Registro cuente con la mencionada información.

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

Mayores antecedentes del uso del aplicativo de comportamiento contractual de proveedores, se pueden encontrar en el siguiente link:
http://capacitacion.chilecompra.cl/pluginfile.php/9787/mod_resource/content/1/Guia-uso-comportamiento-contractual-del-proveedor.pdf

12.9. CONTROL INTERNO

Para el cumplimiento de las materias establecidas en el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios Programa 01, que será verificado y monitoreado por la jefatura de la División de Administración y Finanzas y la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Regional de Valparaíso, en el marco de sus actividades de aseguramiento, establecidas en su Plan Anual de Auditoría, aprobado por el Sr. Intendente Regional de Valparaíso.

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

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

12.11. CONTRATACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN:

- 12.11.1. **CAJA CHICA:** corresponden a todas aquellas adquisiciones realizadas en dinero en efectivo provenientes de transferencias realizadas a funcionarios que tienen destinados fondos fijos en la institución, estas deben estar respaldadas por las solicitudes de requerimientos. El monto máximo por adquisición de 1 UTM.
- 12.11.2. **CONSUMOS BÁSICOS:** son todos los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, gas de cañería, electricidad u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
- 12.11.3. **GASTOS DE REPRESENTACIÓN:** Son aquellos gastos que se realizan por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo. Estos gastos están sujetos a la obligación de rendir cuenta, ya que su origen es el presupuesto anual que le corresponde a cada servicio. Es necesaria la asistencia de autoridades superiores del Gobierno, o del Ministerio respectivo y los gastos que se efectúen deben tener relación con las funciones del organismo de que se trate. Se deberá contar con los siguientes respaldos, convocatoria vía mail, invitación, cotización, memorándum de solicitud (cuando corresponda), listado de asistencia (cuando corresponda) y formulario de orden de pago firmada por el Intendente. Las contrataciones señaladas precedentemente, podrán efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de información.

13.1. ANEXO N° 1: PLANILLA PAC AÑO t



ANEXO N° 1 PLANILLA PAC AÑO t

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

[illegible]

13.2. **ANEXO N° 2: INSTRUCTIVO PARA COMPRA DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

INSTRUCTIVO PARA COMPRA DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

La solicitud de pasajes se efectuará a través de un Formulario Online que estará disponible a través del siguiente link <https://forms.gle/FqirjERHB9kCfDVm7>, el cual fue aprobado por memorándum N° 54 de fecha 19/02/2020 por la Jefa de División de Administración y Finanzas.

¿COMO FUNCIONA?

Una vez que completen el formulario de solicitud, le llegara un email a la jefatura que ustedes mencionaron en formulario, para que este la apruebe, luego de esa aprobación, llegara al jefe DAF para su aprobación, una vez obtenido la aprobación de este, se procederá a la reserva del pasaje y posterior compra. En caso de que haya cambios de fechas se les notificara por email los vuelos disponibles para su posterior visación y así proceder con la compra.

Se recomienda que antes de hacer su solicitud verifiquen ustedes mismo en los portales de las aerolíneas para ver que exista disponibilidad. (SKY AIRLINE Y LATAM, para nacionales)

EN VISTA DE UNA BUENA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y EN CONCORDANCIA CON EL INSTRUCTIVO PRESIDENCIAL, LAS SOLICITUDES DE PASAJES NACIONALES DEBEN EFECTUARSE EN UN PLAZO NO MENOR A 20 DÍAS CORRIDOS Y TRATANDOSE DE VUELOS INTERNACIONALES NO MENOR A 30 DÍAS CORRIDOS.

De no cumplir con los plazos establecidos, se deberá tener la aprobación del Jefe de Servicio, junto con la justificación del atraso.

CAMBIOS A LA SOLICITUD

Cuando la reserva requiera cambio, se debe enviar email a Jefe(a) Departamento Administrativo notificando los cambios y sus razones. Luego el departamento administrativo verificara la factibilidad del cambio y se les enviar un email para que confirmen la reserva.

CANCELACIÓN DE VIAJES.

Para cancelar una reserva deben enviar email a Jefe(a) Departamento Administrativo, solicitando la cancelación del viaje explicando los motivos.

PÉRDIDA DE RESERVA.

En este caso el(la) Jefe(a) Departamento Administrativo revisará los antecedentes y notificara mediante mail los posibles reembolsos de dinero.

¿COMO COMPLETAR EL FORMULARIO?

El formulario debe ser completado todo con letra **MAYUSCULA.**

Para la compra de pasajes nacionales e internacionales se requiere completar todos los datos solicitados y adjuntar Itinerario de desplazamiento, el programa de actividades a realizar durante la comisión de servicio.

La fechas y horarios deben ser estimativos, ya que estas dependerán de la disponibilidad y costos, por lo cual en caso de que no existan para las fechas solicitadas, se les enviara una propuesta

En la Sección DOCUMENTOS ADJUNTOS, deberán ingresar el itinerario de desplazamiento y el programa de actividades a realizar durante la comisión de servicio. (en caso de CORES enviar acuerdo CORE)

Se adjunta PRINT DE PANTALLA DEL FORMULARIO

SOLICITUD COMPRA DE PASAJES

Para la compra de pasajes nacionales e internacionales se requiere completar todos los datos solicitados y adjuntar itinerario de desplazamiento, el programa de actividades a realizar durante la comisión de servicio.

La solicitud debe ser tramitada con un plazo mínimo de antelación de 20 días corridos previos a la fecha de inicio(30 días en caso de INTERNACIONAL). En caso de no cumplir con este plazo, el formulario de solicitud deberá contar con la respectiva justificación y la visación del Jefe de Servicio.

*Obligatorio

Email de Jefatura que autoriza el viaje *

Tu respuesta

SIGUIENTE

SOLICITUD COMPRA DE PASAJES

El nombre, el nombre de usuario y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. No es tuya la dirección

[Cambiar de cuenta](#)

*Obligatorio

DATOS PASAJERO

NOMBRE COMPLETO *

Tu respuesta

CÉDULA DE IDENTIDAD *

Ingrese el RUT sin puntos y con guión (ejemplo 14523356-5)

Tu respuesta

FECHA NACIMIENTO *

Fecha

dd/mm/aaaa

TELÉFONO *

Ingrese en siguiente formato: Ej +56993202140

Tu respuesta

SOLICITUD COMPRA DE PASAJES

El nombre, el nombre de usuario y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. No es tuya la dirección

[Cambiar de cuenta](#)

*Obligatorio

ITINERARIO

La fecha y hora debes ser estimativas, ya que está dependerá de la disponibilidad. Se les recuerda que siempre se elegirá el vuelo mas económico dentro del día pudiendo este ser de madrugada.

EL ORIGEN SIEMPRE SERA SANTIAGO Y LOS VUELOS SON TODOS CON IDA Y VUELTA

DESTINO *

Completar solo con mayúscula

Tu respuesta

FECHA IDA *

Esta fecha puede cambiar según disponibilidad.

Fecha

dd/mm/aaaa

HORA IDA *

La hora dependerá tanto de la disponibilidad como del costo

Hora

FECHA REGRESO *

Fecha

dd/mm/aaaa

HORA REGRESO *

Hora

Página 59 de 70

SOLICITUD COMPRA DE PASAJES

El nombre, el nombre de usuario y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. ¿No es tuya la dirección felipe.olfos@gorevalparaiso.gob.cl? [Cambiar de cuenta](#)

*Obligatorio

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Toda solicitud deberá adjuntar Itinerario de desplazamiento, el programa de actividades a realizar durante la comisión de servicio. Todo documento debe ser adjuntado en formato PDF. Para los consejeros regionales se deberá adjuntar en Otros el Acuerdo CORE.

Itinerario y Programa *

AÑADIR ARCHIVO

Otros (invitación, acuerdos core, etc)

AÑADIR ARCHIVO

Se enviará una copia de tus respuestas por correo electrónico a felipe.olfos@gorevalparaiso.gob.cl.

ATRÁS

ENVIAR

Solicitud de Presupuesto 2020

El nombre, el nombre de usuario y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. ¿No es tuya la dirección liliam.vega@gorevalparaiso.gob.cl? [Cambiar de cuenta](#)

*Obligatorio

Concepto Presupuestario *

Elige

Monto *

Ingrese monto separado por puntos. ej 1.200.300

Tu respuesta

Para el financiamiento de: *

Que es lo que se desea comprar

Tu respuesta

O.C o N° Factura *

Debe tener generado el numero de orden de compra, en casos que no se haga orden de compra, deberá ingresar el numero de la factura o comprobante.

Tu respuesta

Solicitado por: *

Quien lo solicita, indicar Memo y luego adjuntarlo con la firma de autorización.

Tu respuesta

Observaciones

Tu respuesta

Adjuntar Solicitud de compra Autorizada por DAF

 Añadir archivo

☐ Enviame una copia de mis respuestas.

Enviar



Gobierno Regional
Región de Valparaíso

ACTA RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Nº XX

DIVISION / UNIDAD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PROVEEDOR	XXXXXXXXXXXXXXXX
RUT	XXXXXXXXXX-X

Nº Documento	OC	DESCRIPCION	MONTO
XX	836-XX-XX20	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX
TOTAL			\$o

RECIBIDO CONFORME POR:	XXXXXXXX
------------------------	----------

FECHA RECEPCION	
XX/XX/2020	FIRMA RECEPCION CONFORME



AUTORIZACIÓN RETIRO
DE DOCUMENTOS DE GARANTIAS

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

..... RUT N°
..... RUT N°
..... RUT N°

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

Documentos que se adjuntan para su retiro:

• Documento de Garantía tomada por la Empresa:

1. Si retira un tercero, traer formulario que se adjunta de manera notarial, al igual
que;

- Fotocopias legalizadas actualizadas de:

- RUT Empresa
- Cédula de Identidad del Representante Legal
- Cédula de Identidad de la Persona autorizada para retiro

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

- Fotocopia de la Escritura Pública

- Certificado de Vigencia de la Escritura con un máximo de seis meses de vigencia a la fecha del retiro de la boleta de garantía o vale vista
- Fotocopia del RUT de la empresa y Cédula de Identidad de la Persona que retira documento

• Documento de Garantía tomada por Persona Natural o EIRL:

1. Si retira un tercero, traer formulario que se adjunta de manera notarial, al igual que;
 - Fotocopias legalizadas actualizadas de:
 - Cédula de Identidad del tomador del documento de garantía
 - Cédula de Identidad de la Persona autorizada para retiro
2. Si retira la persona que emitió Documento de Garantía, sólo debe traer su Cédula de Identidad

Tiempo de Autorización: VALIDO POR 6 MESES

.....
FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

.....
FIRMAS
PERSONAS AUTORIZADAS
PARA RETIRO

AUTORIZACION NOTARIAL:

_____ de _____ de 201__

Entrega de Documentos de Garantía o Vales Vista:

Día: Sólo los días viernes

Horario: Mañana de 09:00 a 13:30 Hrs.

Tarde de 15:00 a 16:30 Hrs.

- AL RETIRAR DOCUMENTO DE GARANTIA POR SERIEDAD DE LA OFERTA, NO SE REQUIERE QUE LA AUTORIZACION DE RETIRO ESTE LEGALIZADA AL IGUAL QUE LAS FOTOCOPIAS.

13.6. ANEXO N° 6: FORMATO ACTA DE EVALUACIÓN

	Lic.: 836-x-Lxxx	Fecha:	
		xx/xx/xxxx	
	ACTA EVALUACIÓN OFERTAS	Página	
		1 de 1	

LICITACIÓN PÚBLICA: "xxxxxxxxxxxxxxxxxx"

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

Nº	OFERENTES	RUT	MONTO OFERTA (\$)
1			
2			

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

Criterios de evaluación	Ponderación

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

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gobierno Regional de Valparaíso

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gobierno Regional de Valparaíso

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



Liliam Vega Vega <liliam.vega@gorevalparaiso.gob.cl>

INFORMA COMISIÓN EVALUADORA LIC. 836-5-LE20

1 mensaje

Liliam Vega Vega <liliam.vega@gorevalparaiso.gob.cl>
Para: Omar Rojas <omar.rojas@gorevalparaiso.gob.cl>

15 de mayo de 2020, 13:59

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

- Paola Aliste Zambrano, cédula de identidad 8.036.653-1, Encargada Unidad Gestión y Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional de Valparaíso
- Sara Peñaloza Escobar, cédula de identidad 8.887.081-6, Profesional Unidad Gestión y Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional de Valparaíso
- Marta Toledo Brito, cédula de identidad 13.978.205-4, Profesional Departamento Administrativo del Gobierno Regional de Valparaíso

<http://www.mercadopublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=SobZ0NzYbjuGnJh6QOYXsg==>

Atte



Liliam Vega V.
División de Administración y Finanzas

Melgarejo 669, piso 7,
Valparaíso
Fono +56 32 2 655 227

REXE N° 730 LIC. 836-5-LE20 ADMINISTRACION BENEFICIO SALA CUNA.pdf
6258K



13.8. ANEXO N° 8: FORMATO INTENCIÓN DE COMPRA

	DOCUMENTO	Página	
	INTENCION DE COMPRA: "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"	1 de 2	

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

1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:

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

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

2. OFERTA

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

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

4. PAUTA DE EVALUACIÓN

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

5. GARANTÍAS

GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

6. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN (requisitos formales):

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

- Anexo N° 1: "XXXXXXXXXX".
- Anexo N° 2 "XXXXXXXXXX"
- Anexo N° 3 "XXXXXXXXXX"
- Anexo N° 4 "XXXXXXXXXX"



El oferente deberá informar las características del "Bien/Servicio" ofertado a través de
XXXXXXXXXXXX

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

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

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

El adjudicatario cumplirá con la entrega del "Bien/Servicio" en la comuna de xxxxxxxxxxxx en la dirección xxx.

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

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

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

Página 69 de 70

2. DEJASE SIN EFECTO la resolución exenta N° 228 de 2015, mediante la cual aprobó el Manual de procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios Programa 01, del Departamento Administrativo de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Valparaíso, de fecha 31 de diciembre de 2015.

3. PUBLIQUESE la presente resolución en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JORGE MARTÍNEZ DURÁN
INTENDENTE REGIÓN DE VALPARAÍSO

JMD/VCV/AST/GSS/CVG.-
Distribución

- 1.- DAF
- 2.- Depto. Administrativo
- 3.- Oficina de Partes Gob. Regional

