

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA o DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL		Reemplaza "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA" RESOLUCIÓN EXENTA N° 577/2017
	CÓDIGO: PRO-IRM – 21	VERSION: MES 1 AÑO 2021	Fecha: 19/04/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA O DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL

DOCUMENTO
CONTROLADO

Elaborado por: Catalina Marin Anguita Analista Sección de Adquisiciones Fecha: 08-04-2021	Revisado por: Jeannette Uribe Esponda Encargada Sección Adquisiciones Fecha: 15-04-2021	Visto Bueno: María Jesús Riveros Cavada Jefa Departamento Administración y Finanzas Fecha: 15-04-2021
---	---	---

Visto Bueno: Alicia Monserrat Otayza Rojas Jefa Departamento Jurídico Fecha: 12-04-2021	Visto Bueno: Christian Pomar Rodríguez Gabinete Intendencia Región Metropolitana Fecha: 19-04-2021	Aprobado por: Felipe Guevara Stephens Intendente Región Metropolitana Fecha: 19-04-2021
---	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. MARCO NORMATIVO	8
5. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	9
5.1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	9
7. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN (PORTAL DE MERCADOPÚBLICO)	10
7.1. PERFILES FRECUENTES DE USUARIO EN EL PORTAL MERCADOPÚBLICO	10
7.2. INFORMACIÓN QUE DEBE SUBIRSE AL PORTAL DE MERCADOPÚBLICO SEGÚN PROCEDIMIENTO DE COMPRA	11
7.3. EXCEPCIONES AL USO DEL PORTAL DE MERCADOPÚBLICO	12
7.4. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	13
8. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	14
8.1. RESPONSABILIDADES	14
8.2. PROCESO DE SOLICITUD DE COMPRA	14
8.3. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA	17
8.4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	17
8.4. CONVENIOS MARCO	18
8.4.1. GRANDES COMPRAS	19
8.4.1.1. Proceso de compra mediante Convenios Marco	19
8.5. LICITACIÓN PÚBLICA	21
8.5.1. ETAPAS BÁSICAS DE UNA LICITACIÓN:	21
8.5.1.1. Tipos y plazos de licitación pública	21
8.5.1.2. Formulación de bases	22
8.5.1.3. Aclaración de bases	23
8.5.1.4. Publicidad y Gratuidad de los documentos de la licitación	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

8.5.1.5. Garantías de seriedad de la Oferta.	24
8.5.1.6. Apertura de las Ofertas	24
8.5.1.7. Método de Evaluación de las ofertas	25
8.5.1.8. Criterios de evaluación	25
8.5.1.9. Errores u omisiones detectados durante la evaluación	26
8.5.1.10. Informe comisión evaluadora	26
8.5.1.11. Adjudicación de Ofertas y Notificaciones	27
8.5.1.12. Garantías	27
8.5.1.13. Gestión de contratos	33
8.5.2. PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA	35
8.6. LICITACIÓN PRIVADA	36
8.6.1. PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PRIVADA DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA	37
8.7. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	38
8.7.1. PROCEDIMIENTO COMPRA TRATO DIRECTO: "COMPRA ÁGIL"	42
8.7.2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	44
8.7.3. COMPRAS REALIZADAS POR FONDOS DE EMERGENCIA	45
8.7.3.1. FEMER	46
8.7.3.2. Procedimiento de adquisición por FEMER	46
8.7.4. ORASMI (FONDO ORGANIZACIÓN REGIONAL DE ACCIÓN SOCIAL)	47
8.7.4.1. Co aporte: se consideran co aportes,	47
8.7.4.2. Aporte:	48
8.7.4.3 Procedimiento compras ORASMI	48
9. GESTIÓN DE CONTRATOS	50
9.1. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	51
9.1 GESTIÓN INSTITUCIONAL	52
9.2 OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO DEL SERVICIO	53
9.3 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DE CONTRATO DEL SERVICIO	54
9.4 APLICATIVO MÓDULO GESTIÓN DE CONTRATOS	54
9.4.1 PERFILES REQUERIDOS DEL APLICATIVO	54
9.4.2 CREACIÓN FICHA	55
9.4.3 PASOS EN EL SISTEMA	55
9.4.4 GESTIÓN DE UN CONTRATO	58
9.4.5 GESTIÓN DE UN CONTRATO ESPECÍFICO	59
9.5.6. ESTADOS DE FICHA/CONTRATO	59



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA



9.5.7. EVALUACIÓN DEL CONTRATO	60
9.5.8. HISTORIAL DEL CONTRATO	62
<u>10. POLÍTICA DE INVENTARIOS</u>	<u>62</u>
10.1. ENCARGADO DE INVENTARIO	62
10.2 PROCESO DE INVENTARIO	62
10.3 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIEN DE USO Y/O USO INTERMEDIO MEDIANTE ADQUISICIÓN	63
<u>11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO</u>	<u>64</u>
11.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO. EL PRIMER PUNTO CONTIENE:	64
11.1.1. ANTECEDENTES ADJUNTOS PARA EL PAGO	65
11.2. PAGO DE FACTURAS	65
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS	65
<u>1. ANEXO N°1: ORGANIGRAMA DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA</u>	<u>67</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

1. Objetivo

El objetivo de este Manual de Procedimiento, es uniformar y dar certeza a los distintos actores que intervienen en el proceso de compras y contrataciones de servicios de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de los distintos procedimientos, requisitos, regulaciones y controles inherentes al proceso.

2. Alcance

Los procedimientos internos contenidos en el presente Manual tendrán aplicación sobre las contrataciones a título oneroso de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886 y su Reglamento y a los funcionarios relacionados con todas o cualquiera de las etapas del proceso de compra o contratación.

3. Definiciones

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

3.1. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
3.2. Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3.3. Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
3.4. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
3.5. Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

3.6. Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Portal de MercadoPúblico, a disposición de las Entidades.
3.7. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
3.8. Compra Ágil: Tipo de Trato o Contratación Directa mediante la cual la Delegación Presidencial Regional Metropolitana podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Portal de MercadoPúblico, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
3.9. Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
3.10. Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
3.11. Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
3.12. Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Delegación Presidencial Regional Metropolitana en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
3.13. DTE: Documento Tributario Electrónico, es un archivo que contiene uno o varios documentos tributarios electrónicos y que se utiliza para enviar dichos documentos ya sea al S.I.I. o de un proveedor a su cliente. El formato XML es un tipo de formato de texto que permite delimitar las diferentes partes de los documentos de manera que sea comprensible tanto por computadores como (supuestamente) por las personas.
3.14. Dirección de Compras, Dirección o ChileCompra: La Dirección de Compras y Contratación Pública.
3.15. Factura o Boleta de Honorarios: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos. Debe incluir el detalle del bien adquirido o servicio prestado, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

3.16. Garantía: Documento de orden administrativo y/o legal, que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también para la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
3.17. Guía de Despacho: Documento formal emitido por el/la proveedor/a, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia la Delegación Presidencial Regional Metropolitana.
3.18. Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
3.19. Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo, de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Delegación Presidencial Regional Metropolitana invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
3.20. Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo, de carácter concursal, mediante el cual la Delegación Presidencial Regional Metropolitana realiza un llamado público, convocando a los/las interesados/as para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
3.21. Orden de Compra: Documento de orden administrativo que la Delegación Presidencial Regional Metropolitana emite a un/a proveedor/a que tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al/la proveedor/a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
3.22. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
3.23. Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Delegación Presidencial Regional Metropolitana planifica comprar o contratar durante un año calendario.
3.24. Sistema de Información (Portal Mercado Público): Plataforma transaccional de Mercado Público, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
3.25. Portal Acepta: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) el cual tiene por fin recepcionar la información de los DTE desde el Servicio de Impuestos Internos y sus archivos xml enviados por los proveedores, además contiene información de órdenes de compra y devengos correspondientes a cada institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

3.26. Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
3.27. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Delegación Presidencial Regional Metropolitana.
3.28. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
3.29. Reglamento: Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
3.30. Sistema de Ingreso Evaluación de Peticiones (SIEP): Sistema informático de administración, seguimiento y control administrativo y presupuestario de las peticiones del Fondo ORASMI.
3.31. SIGFE: El Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), es la plataforma que permite a la DIPRES la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria de todas las instituciones del sector público del Gobierno Central y es concebido como un sistema de información de carácter dinámico, orientado a constituirse en una herramienta de apoyo efectivo para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera.
3.32. Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
3.33. Solicitud de compra: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el/la funcionario/a de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana requiere al Departamento de Administración y Finanzas.
3.34. 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.
3.35. Unión Temporal de Proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

4. Marco normativo

Ley N°19.886	Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" sus modificaciones y directivas.
Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda	Aprueba el Reglamento de la Ley N°19886, en adelante el "Reglamento", y sus modificaciones.
Decreto N°1763, de 2010, del Ministerio de Hacienda	Modifica el Reglamento de la Ley N°19.886.
DFL 1/2000 - 19.653/2000	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	Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
Ley de Presupuesto del Sector Público vigente	Estimación financiera de los ingresos y gastos de las instituciones del Sector Público por el plazo de un año
Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas	Sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
Resolución N°7/2019 de la Contraloría General de la República	Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón
Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas	Instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de MercadoPúblico.
Resolución Exenta N°7.506/2016	Aprueba instructivo que establece Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Fondo Organización Regional de Acción Social, ORASMI

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

5. Planificación de compras

Según la Ley de Compras y su Reglamento, la Delegación Presidencial Regional Metropolitana deberá elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC). Los contenidos mínimos que debe tener el PAC son los siguientes:

- a. Lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año
- b. Indicación de su especificación, número y valor estimado
- c. Naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios
- d. Fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Asimismo, el PAC deberá construirse de acuerdo a formularios “tipos” entregados por la Dirección de ChileCompra, ciñéndose al presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia y de acuerdo al formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

De esta forma, la Sección de Adquisiciones, deberá generar el PAC para el año calendario.

El PAC deberá contemplar las siguientes variables:

- a. Número de funcionarios que componen cada Unidad para predecir cantidad de bienes y/o servicios en total
- b. Cantidad del bien y/o servicio designado por funcionario
- c. Frecuencia del uso del bien y/o servicio
- d. Información histórica de consumo de bienes y servicios
- e. Disponibilidad Presupuestaria
- f. Introducción de nuevos proyectos planificados durante el período a detallar

Así, el PAC deberá contener los bienes, servicios y obras que se adquirirán durante el año calendario siguiente, según la información levantada y siguiendo los lineamientos descritos en el párrafo anterior.

Cabe señalar que, el plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que ChileCompra determine.

5.1. Proceso de Planificación del Plan Anual de Compras

5.1.1. Encargado del Departamento de Administración y Finanzas instruirá al Encargado/a de la Sección de Adquisiciones confeccionar el Plan Anual de Compras durante el mes de noviembre de cada año calendario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

- 5.1.2. Encargado de la Sección de Adquisiciones recopilará y analizará la información dada por el levantamiento de información de cada Unidad, incluyendo Disponibilidad Presupuestaria entregada por la Sección de Presupuestos y Contabilidad.
- 5.1.3. Encargado de la Sección de Adquisiciones consolidará los resultados obtenidos del punto anterior, lo que se reflejará en la construcción del PAC exploratorio del año siguiente.
- 5.1.4. El PAC exploratorio será entregado al Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas para su aprobación.
- 5.1.5. Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas podrá aprobar o no el PAC.
- 5.1.6. De ser aprobado, la Sección de Adquisiciones deberá enviar propuesta a la Dirección Jurídica, mediante un Memorándum que solicite la aprobación del PAC por medio de Resolución Fundada Exenta. La Dirección Jurídica poseerá cinco días hábiles para realizar esta gestión. La fecha de la Resolución Exenta deberá ser antes del 31 de diciembre del año anterior
- 5.1.7. Luego, el Administrador del Sistema ChileCompra en la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, lo publicará en el Portal de MercadoPúblico, generándose un Certificado que acreditará el ingreso y publicación del PAC.¹
- 5.1.8. El Departamento de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
- 5.1.9. El Encargado/a de la Sección de Adquisiciones efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará (trimestralmente) desviaciones a Jefatura de Administración y Finanzas.
- 5.1.10. Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

7. Uso del Sistema de Información (Portal de MercadoPúblico)

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras indicadas por la Ley de Compras, utilizando solamente el Portal de MercadoPúblico: <https://www.mercadopublico.cl/>. Lo anterior incluye todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras.

7.1. Perfiles frecuentes de Usuario en el Portal MercadoPúblico

Perfil	Atribuciones
--------	--------------

¹ La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

Supervisor o “Comprador Supervisor”.	- 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
Comprador o “Comprador Base”	- Crear y editar procesos de compra - Crear y editar órdenes de compra
Administrador	- Creación y desactivación de usuarios - Creación y desactivación de unidades de compra - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

7.2. Información que debe subirse al Portal de MercadoPúblico según procedimiento de compra

Convenios Marco: La orden de compra emitida por Portal de MercadoPúblico. Además, deberá adjuntarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Licitación Pública:

- El llamado a los proveedores a través del Portal de MercadoPúblico.
- Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- La integración de la comisión evaluadora.
- La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
- El informe final de la comisión evaluadora
- La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
- La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Delegación Presidencial Regional Metropolitana determine.

Licitación Privada:

- La resolución fundada que la autoriza.
- La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.
- Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- La integración de la comisión evaluadora, si existiera.
- La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- El informe final de la comisión evaluadora.
- La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

- i. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- j. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
- k. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Delegación Presidencial Regional Metropolitana determine.

Trato o Contratación Directa:

- a. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa.
- b. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas (excepto en los casos que no sea necesaria más de una cotización).
- c. La orden de compra emitida por Portal de MercadoPúblico.
- d. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- e. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- f. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Delegación Presidencial Regional Metropolitana determine.

7.3. Excepciones al uso del Portal de MercadoPúblico

En algunos casos no será necesario utilizar el Portal de MercadoPúblico como medio para desarrollar procesos de compra, los cuales se enlistan a continuación:

- a. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM².
- b. Las contrataciones 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 y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Portal de MercadoPúblico.
- d. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

² Valor UTM a marzo del año 2021: \$51.489. El valor de la UTM cambiará mensualmente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

Licitaciones en Soporte Papel

Se podrán efectuar los procesos de compra y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Portal de MercadoPúblico, en las siguientes circunstancias

- a. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al reglamento, siendo esto justificado en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación
 - b. Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema, circunstancia que deberá ser acreditada por la dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser ratificada por la dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que se informe dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Portal de MercadoPúblico.
 - c. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compra a través del sistema
 - d. Cuando no exista de alguna manera conectividad en la comuna de la entidad para acceder u operar a través del sistema
 - e. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
 - f. Tratándose de contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 N° 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idiomas, de sistema jurídico, de sistema económico o cultural, u otra de similar naturaleza sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación fuera del Portal de MercadoPúblico. Sin perjuicio de ello, se deberá publicar en el Sistema los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.
- En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la entidad licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las bases.

7.4. Actualización de la Información

La información publicada en el Portal de MercadoPúblico deberá mantenerse actualizada, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Portal de MercadoPúblico que establezca ChileCompra.

Adicionalmente, la Delegación Presidencial Regional Metropolitana publicará en un espacio destacado de su página electrónica la referida información de sus procesos de compras los cuales contarán con un vínculo al Portal de MercadoPúblico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

8. Procedimientos de compra

8.1. Responsabilidades

8.1.1. Intendente:

Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.

8.1.2. Encargado/a Departamento Administración y Finanzas:

Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19.886 y su Reglamento.

8.1.3. Sección de Adquisiciones:

Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

8.1.4. Sección Inventario:

Responsable de controlar los bienes tangibles e intangibles dentro de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana.

8.1.5. Sección de Servicios Generales:

Responsable de supervisar y coordinar el ingreso de las compras a la Delegación como también el normal funcionamiento de las instalaciones de las dependencias de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana.

8.1.6. Sección de Presupuesto y Contabilidad:

Es responsable validar compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

8.2. Proceso de solicitud de compra

8.2.1. El Usuario Requirente realizará un “requerimiento”, también llamado “solicitud de compra” mediante correo electrónico al Encargado/a de Administración y Finanzas. El correo electrónico deberá enviarse con copia a la Jefatura de su unidad.

La solicitud de compra deberá contener, al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar
- Cantidad requerida

8.2.2. Dependiendo de la modalidad de compra, el Departamento de Administración y Finanzas tendrá un plazo de 48 horas para tramitar el requerimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

8.2.3. El Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas podrá solicitar más información al Usuario Requirente de considerarlo necesario.

8.2.4. El Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas analizará la solicitud de compra, verificando si posible realizarla. Si considera que no es posible llevarla a cabo, deberá informar mediante correo electrónico al Usuario Requirente. Si, por el contrario, considera que es posible avanzar en el proceso de compras, enviará un correo electrónico al Usuario Requirente de igual forma con respuesta afirmativa.

8.2.5. La respuesta afirmativa deberá ir con copia a la Sección de Adquisiciones y a la Sección de Presupuesto y Contabilidad.

8.2.6. Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas deberá instruir a las Secciones mencionadas en el punto anterior de la siguiente manera:

Sección de Adquisiciones: Señalará la autorización de la Compra, e incluirá recomendación del método de compra.

Sección de Presupuesto y Contabilidad: indicará autorización del Gasto e indicará a cuál ítem presupuestario debe ir cargada la adquisición.

8.2.7. A continuación, la Sección de Adquisiciones, dependiendo de la modalidad de compra, solicitará mayores antecedentes para realizar licitaciones, y/o emitirá orden de compra.

8.2.8. Sección de Adquisiciones enviará la Orden de Compra en estado “guardada”, esto es, sin enviarla al proveedor y solicitará el Compromiso Presupuestario a la Sección de Presupuesto y Contabilidad. La solicitud deberá indicar los siguientes elementos:

- a. Programa/Sección Requirente
- b. Glosa
- c. Monto
- d. ID de Orden de Compra
- e. Proveedor
- f. RUT del Proveedor

En el caso de compras por programa “ORASMI” (explicado más adelante) deberá también incluir:

- a. Número de caso
- b. Datos del beneficiario (Nombre completo y CI)
- c. Tipo de Beneficio (Salud, Vivienda, Asistencia Social., Educación, Capacitación y Discapacidad)

8.2.8. Sección de Finanzas comprometerá el monto que haya sido indicado mediante Portal SIGFE 2.0, asignándole un número de Folio de Compromiso Cierto. Asimismo, registrará en una Planilla Excel correspondiente el número y cantidad de monto comprometido.

8.2.9. Más tarde, la Sección de Adquisiciones cargará el presupuesto según la interoperabilidad de ambos sistemas de información, en el caso que la Orden de Compra haya sido emitida mediante Portal de MercadoPúblico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

8.2.10. Por último, Sección de Adquisiciones enviará un correo electrónico a los siguientes clientes internos:

- Usuario Requirente: entregará información respecto a fecha de entrega; datos del proveedor, acta de pago, acta de recepción conforme y adjuntará Orden de Compra en estado, como mínimo, “Enviada a Proveedor” o “Aceptada”.
- Sección de Servicios Generales: con el objetivo de que esta Sección coordine la recepción de la compra en las dependencias de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana.
- Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas: con el fin que supervise el proceso completo y realice la gestión de compra correspondiente.
- Sección Inventario: con el fin que clasifique la adquisición, de ser un bien tangible, y pueda generar Resolución de Alta.

PROCESO DE SOLICITUD DE COMPRA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA			
N°	Solicita	Actividad	Receptor
1	Usuario Requirente	Envía solicitud de compra (mail) fundamentando el razón o motivo de adquisición, estableciendo los aspectos administrativos de ser necesarios	Encargado/a de Administración y Finanzas (DAF)
2	Encargado/a de Administración y Finanzas	Avisa autorización o rechazo de solicitud de compra o contratación	Requirente
		En el caso de ser aceptada envía solicitud de compra, y recomienda método de compra	Sección de Adquisiciones
		Envía solicitud de compra y recomienda ítem presupuestario para asignar presupuesto.	Finanzas
3	Sección de Adquisiciones	Realiza Orden de Compra y la envía en Estado Guardada. Señalando: - Programa/Requirente - Glosa (Denominación en la OC) - Monto - ID OC - Nombre Proveedor - Rut Proveedor - Otros (Información Relevante)	Finanzas
4	Sección de Presupuestos y Contabilidad	Realiza solicitud de CDP en SIGFE, y se le envía por mail el Folio del Compromiso, además de realizar Excel de registro de los compromisos realizados por la unidad.	Sección de Adquisiciones
5	Sección de Adquisiciones	Envía OC señalando que deberá ser “Aceptada” en el Portal de MercadoPúblico, para el proceso de pago	Proveedor
6	Sección de Adquisiciones	Realiza mail a	1) Requirente 2) Servicios Generales

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

	1. Requirente: Señalándole la fecha de entrega estimada de recepción del bien y/o de acta de pago; envío de acta de informe; y OC enviada a proveedor. 1° Consulta obligatoria CONVENIO MARCO 2° Regla General LICITACION PUBLICA 3. Inventario: Enviar Inventario y/o resolución de acta de bien Encargado/a DAF, deberá 3° Excepción LICITACION PRIVADA TRATO DIRECTO	3) DAF 4) Inventario
--	--	------------------------------------

8.3. Selección del Mecanismo de Compra

8.4. Principios que rigen la adquisición de bienes y servicios

8.4.1. Principio de juridicidad: Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios que participen del proceso de compra deben sujetarse a la ley y normativa vigente.

8.4.2. Principio de libre concurrencia: En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los que los proveedores deseen presentar ofertas.

8.4.3. Principio de publicidad y transparencia: Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatoria su publicación en el Portal de MercadoPúblico.

8.4.4. Principio de economía y eficiencia: se deben utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar ni destinar más recursos humanos y físicos que los estrictamente necesarios.

8.4.5. Principio de gratuidad: las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Portal de MercadoPúblico en forma gratuita. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no se encuentren disponibles en el citado Portal, procediendo su entrega en la igualdad de condiciones a todos los proveedores interesados.

8.4.6. Principio de idoneidad técnica y financiera del proveedor adjudicado o adjudicatario: El adjudicatario debe corresponder al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las bases respectivas, sea el más conveniente para los intereses de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

8.4.7. Principio de integridad: La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.

8.4.8. Principio de indivisibilidad de las contrataciones: Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar el procedimiento para llevarlas a cabo.

8.4.9. Principio de completitud de las operaciones: Cada licitación (pública o privada) y los tratos o contratación directa publicados o informados en el Portal de MercadoPúblico deberán contener, en archivos digitales, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento.

La Sección de Adquisiciones procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

8.4. Convenios Marco

La Dirección efectuará periódicamente procesos de compra para suscribir Convenios Marco considerando, entre otros elementos, los Planes Anuales de Compras de cada Entidad.

Los Convenios Marco vigentes, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, se traducirán en un Catálogo, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana estará obligada a comprar, en primera instancia, los bienes y servicios de las solicitudes de compra de los Usuarios Requirientes mediante los Convenios Marcos, salvo que, la Delegación Presidencial Regional Metropolitana obtenga directamente condiciones más ventajosas, es decir, situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Delegación Presidencial Regional Metropolitana (plazo entrega, garantías, calidad, relación costo/beneficio, etc.). En este caso deberá mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior en caso de control interno o externo. Asimismo deberá informar a ChileCompra tal situación, de producirse.

Es obligación consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Portal de MercadoPúblico.

Cabe señalar, que los nuevos Convenios Marcos solicitan un mínimo de 10 UTM para la realización de la Compra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

8.4.1. Grandes Compras

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, La Delegación Presidencial Regional Metropolitana deberá comunicar, a través del Portal de MercadoPúblico, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, la Delegación Presidencial Regional Metropolitana deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento del contrato.

La presentación de las ofertas no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos:

- La fecha de decisión de compra
- Los requerimientos específicos del bien o servicio
- La cantidad y las condiciones de entrega
- Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

8.4.1.1. Proceso de compra mediante Convenios Marco

CONVENIO MARCO		
N°Paso	Responsable	Proceso/Actividad
1	Sección de Adquisiciones	- Seguimiento del proceso de Aceptación de Orden de Compra - Asesoría a la Unidad de Requerimiento, respecto a la comunicación con el proveedor para el despacho de los productos/servicios
2	Sección de Servicios Generales	- Autoriza, señalando por correo electrónico, y avisando a la recepción de la Delegación Presidencial Regional

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

		Metropolitana la autorización, para luego recepcionar los productos adquiridos - Entrega productos a la unidad según información entregada e informada por Sección de Adquisiciones
3	Usuario Requirente	- Al momento de recibir mail de Sección de Adquisiciones, debe responsabilizarse de su solicitud, considerando el proceso de compra terminado - Gestiona la solicitud de compra, recepciona conforme o no los productos, de acuerdo a lo señalado en la Orden de Compra - Avisa vía correo de la recepción conforme o si hubieron impedimentos en la recepción o productos faltantes en el despacho - Existiendo recepción conforme, debe realizar el proceso de compra de pago de su solicitud
4	Sección de Adquisiciones	En el caso de productos faltantes, - Debe continuar realizando gestiones de adquisición, para el despacho de todos los productos comprados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

8.5. Licitación Pública

La licitación pública se llevará a cabo mediante la elaboración de bases técnicas, administrativas y anexos, según sea la especificidad del bien o servicio a contratar e implicará la determinación de criterios de evaluación para seleccionar la propuesta más ventajosa.

8.5.1. Etapas básicas de una licitación:



Las Bases de cada licitación deberán ser aprobadas por Resolución Fundada de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana. Las Bases podrán ser modificables, de estar explícito en éstas.

8.5.1.1. Tipos y plazos de licitación pública

Tipo de licitación	Monto de Contratación	Plazo mínimo de publicación del llamado (días corridos)	Obligatoriedad Garantía de la Seriedad de la Oferta	Obligatoriedad Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato
L1	Menor a 100 UTM	5 días	NO	NO
LE	Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días, rebajable a 5 días	NO	NO
LP	Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM	20 días, rebajable a 10 días	NO	SÍ
LQ	Igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	20 días, rebajable a 10 días	SÍ	SÍ
LR	igual o superior a 5000	30 días	SÍ	SÍ

Las bases de licitación deben establecer las condiciones para alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicios a adquirir; y todos sus costos asociados, presentes y

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

futuros. No se atenderá solo al precio, sino a todas las condiciones que impacten los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio.

En la determinación de las condiciones de las bases, se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad y ahorro de la contratación.

8.5.1.2. Formulación de bases

Se debe contemplar el formulario de bases establecido como **contenido mínimo** de las bases:

- a. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Especificaciones de los bienes y servicios, las cuales no deben ser genéricas ni aludir a marcas en específico.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse bienes y/o servicios de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.

- c. Las etapas y los plazos de la licitación:

- Los plazos y modalidades de aclaración de 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
- Plazo de duración de dicho contrato

- d. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio (una vez recibido conforme los bienes o suministros que se traten).

- e. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

- f. El monto de la o las garantías de seriedad de la oferta y la forma y oportunidad en que serán restituidos.

- g. Criterios objetivos considerados para la adjudicación atendiendo

- La naturaleza de los bienes y servicios que se licitan
- La idoneidad y calificaciones de los oferentes
- Otros antecedentes relevantes en efecto del proceso

- h. Licitaciones menores a 1.000 UTM y mayores a 100 UTM, se deberá definir si se requerirá suscripción de contrato o si se formalizará mediante orden de compra.

- i. Los medios para acreditar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social a los trabajadores actuales y durante los últimos dos años, y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

- j. Forma de designación de las comisiones evaluadoras.

- k. Medidas a aplicar en el caso de incumplimiento del proveedor y de las causales expuestas en que dichas medidas deberán fundarse, así con el procedimiento para su aplicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

Contenido adicional de las Bases. Las bases **podrán** contener:

- a. Prohibición de subcontratación. Circunstancias y alcance de la prohibición.
- b. Criterios y ponderaciones, derivados de materias de alto impacto social. EJ: Cumplimiento de normas medioambientales, contratación de personas en condiciones de discapacidad o de vulnerabilidad social, desarrollo inclusivo, etc. Siendo estos puntajes o ponderaciones en ningún caso los únicos que se consideren para determinar la adjudicación más conveniente.
- c. Encargado/a del Contrato, el cual será el responsable de la ejecución del contrato, como también de la solicitud de pago. Dicho/a encargado/a deberá ser un/a funcionario/a con responsabilidad administrativa perteneciente al Departamento que solicitó la compra.
- d. Cualquier otra materia que no contradiga la Ley de Compras y su Reglamento.

La Sección de Adquisiciones será la encargada de gestionar y sistematizar la información para realizar procesos administrativos respecto al proceso licitatorio. Para ello, deberá:

- a. Solicitar a la Unidad Requiriente las Bases Técnicas de su requerimiento, enviándoles el Ejemplo de Bases Técnicas.
- b. Realizar Bases Administrativas, que deberán ser aprobadas por Unidad Requiriente, respecto al fondo.
- c. Solicitar mediante Memorándum del Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas a Departamento Jurídico, la solicitud de aprobar las Bases de Licitación mediante Resolución Fundada.
- d. Sistematizar Bases Técnicas y Administrativas, tanto en el portal de www.mercadopublico.cl, como también digital y en papel, previa autorización del Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas.

El Memorándum del Departamento de Administración y Finanzas, solicitando aprobación de Bases, deberá contener a lo menos: (1) Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación; (2) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, emitido por la Sección de Presupuestos y Contabilidad.

El Departamento Jurídico deberá contemplar un período entre 3 y 5 días hábiles para revisar las Bases de Licitación, y redactar y confeccionar la Resolución Fundada.

8.5.1.3. Aclaración de bases

Los proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido por las bases las cuales:

- a. Deben ser formuladas a través del Portal de MercadoPúblico, con excepción en caso que las bases permitan la aclaración en soporte papel, no permitiendo contactarse a los proveedores de ninguna forma con la entidad o sus funcionarios durante el transcurso del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

- b. Las preguntas se pondrán en conocimiento de todos proveedores interesados en el Portal de MercadoPúblico, sin indicar el nombre del autor de esta
- c. Se debe dar respuesta a las preguntas de los oferentes solo por el Portal de MercadoPúblico, dentro del plazo establecido en las bases
- d. No se puede mantener contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terrenos establecidas en las bases y cualquier otro contacto especificado en las bases.

8.5.1.4. Publicidad y Gratuidad de los documentos de la licitación

Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Portal de MercadoPúblico.

8.5.1.5. Garantías de seriedad de la Oferta.

En contrataciones menores o iguales a 2000 UTM se ponderará el riesgo involucrado para determinar si se requiere o no garantía. En las contrataciones mayores a 2000 UTM será obligatoria.

En las bases se debe establecer el monto de esta junto con el plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, UTM o en otra moneda o unidad reajutable.

Se debe aceptar cualquier instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones del reglamento de la Ley de Compras.

La devolución de las garantías a aquellos que no hayan sido seleccionados se hará dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases, debiendo el Departamento de Administración y Finanzas, realizar la gestión de devolución de Garantías a los proveedores.

Este plazo se podrá extender si es que las bases contemplan la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje al de mejor calificación que haya desistido de celebrar el contrato.

8.5.1.6. Apertura de las Ofertas

La apertura de las ofertas de la Licitación Pública podrá ser de dos formas:

a. En una etapa:

En el acto de apertura se procede a abrir la oferta técnica y la oferta económica

b. En dos etapas:

Dos aperturas diferidas de oferta: La apertura de la oferta económica solo se efectuará en relación a los oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

Será la Sección de Adquisiciones la que llevará el control y gestión del cronograma dispuesto en las Bases de Licitación, por lo que, realizado el acto de apertura, deberá citar, por correo electrónico a los miembros determinados como la Comisión Evaluadora, fijando mecanismo de evaluación y realizando acta de la misma, para luego gestionar las firmas y declaraciones de los miembros de la Comisión.

8.5.1.7. Método de Evaluación de las ofertas

Se deberá evaluar las ofertas según los criterios de evaluación definidos en las bases.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes, debiendo firmar declaración jurada proporcionada por la Sección de Adquisiciones.

En las evaluaciones de oferta de licitaciones públicas gran complejidad o superiores a 1.000 UTM, deben ser evaluadas por una comisión de, al menos, tres funcionarios públicos, internos o externos a la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, para garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. De forma excepcional, podrán integrarlo personas ajenas que no superen en número a los funcionarios públicos que la integran. Se podrá recibir asesoría de expertos en el tema.

8.5.1.8. Criterios de evaluación

En caso de empate se debe establecer un mecanismo que lo resuelva, y que deberá estar establecido en las bases de licitación ya aprobadas.

Ejemplos de criterios técnicos y económicos:

- a. Precio
- b. Experiencia
- c. Metodología
- d. Calidad técnica
- e. Asistencia técnica o soporte
- f. Servicios de post-venta
- g. Plazos de entrega
- h. Recargo por fletes
- i. Consideraciones medioambientales
- j. Consideraciones de eficiencia energética
- k. Consorcios entre oferentes
- l. Comportamiento contractual anterior
- m. Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta
- n. Otro criterio que sea atinente a las características de los requerimientos de la DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

En la prestación de servicios habituales se deben contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneraciones.

8.5.1.9. Errores u omisiones detectados durante la evaluación

En el caso de presentar alguna omisión o error en las ofertas, se podrá solicitar que los oferentes enmienden su error, siempre que no cause una situación de privilegio frente a otros oferentes. En el caso de certificados o antecedentes que se hayan omitidos se permitirá su presentación siempre que cumplan con el plazo. Para ello debe estar esta posibilidad explicitada en las bases.

Se le asignará menor puntaje a las ofertas que no cumplan con todo lo requerido dentro del plazo de presentación de ofertas.

8.5.1.10. Informe comisión evaluadora

En caso de existir, deberá referirse a las siguientes materias:

- a. Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de ofertas
- b. Ofertas declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, especificando los requisitos incumplidos
- c. En el caso en que no se presenten ofertas o cuando la comisión evaluadora juzgue que las ofertas presentadas no resultan conveniente a los intereses de la DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA, la proposición de declaración de la licitación como desierta.
- d. Asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes
- e. Proposición de adjudicación dirigida al Departamento Jurídico.

La Sección de Adquisiciones deberá realizar Memorándum solicitando Resolución Fundada que solicita adjudicar licitación, que deberá contener a lo menos: (1) Acta de Evaluación de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana por representantes de Comisión, (2) Declaraciones Juradas que no presentan conflicto de interés de representantes de la Comisión, (3) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, (4) Certificado de habilidad del proveedor adjudicado o, en su defecto, Declaraciones Juradas equivalentes a éste; señalando:

- a. Monto a adjudicar
- b. Nombre de Proveedor
- c. Rut de Proveedor
- d. Tipo de presupuesto

El Informe de la Comisión Evaluadora debe quedar conformado en la misma resolución que aprueba las bases, señalándose titulares y suplentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

8.5.1.11. Adjudicación de Ofertas y Notificaciones

Luego de aprobarse la Resolución Fundada que aprueba la adjudicación, la Sección de Adquisiciones deberá publicar en el Portal de MercadoPúblico los resultados de la Licitación Pública.

En caso que se declare la inadmisibilidad y/o desierto el proceso debe publicarse la Resolución Fundada.

De no cumplirse el plazo señalado en las bases de la licitación y, de haberse contemplado en las Bases de la Licitación, se debe publicar la situación en el Portal de MercadoPúblico, señalando las razones del atraso e indicar el nuevo plazo para la adjudicación.

La Sección de Adquisiciones deberá, mediante lo señalado por las Bases de Licitación, contactarse con el Proveedor adjudicado.

En caso de que el adjudicatario desista de la oferta, o no cumpliera con los demás requisitos o condiciones, junto con dejar sin efecto la adjudicación, se podrá adjudicar al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las bases establezcan algo distinto.

Se debe publicar en el Portal de MercadoPúblico los siguientes actos con su correspondiente documentación:

- a. Llamado a los proveedores.
- b. Las Bases, incluyendo toda la documentación adjunta.
- c. Respuestas a las preguntas de proveedores en los plazos establecidos en las bases.
- d. La integración de la comisión evaluadora.
- e. La recepción y el cuadro de las ofertas, junto con la individualización de los oferentes.
- f. El informe final de la Comisión Evaluadora.
- g. La resolución de la adjudicación y datos básicos del contrato (incluyendo la ubicación precisa en el caso de contrato de obras).
- h. El texto del contrato de suministro y servicio definitivo si lo hubiere.
- i. Orden de compra.
- j. Forma y modalidad de pago.
- k. Documento de recepción conforme.
- l. Otros documentos establecidos por ley.

8.5.1.12. Garantías

Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros. Las Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato y Seriedad de la Oferta tienen como objetivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

En caso de la prestación de servicios la garantía del fiel cumplimiento asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

8.5.1.12.1. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:

Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
Presentación	Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
Exigibilidad	<u>Evitar exigir las en procesos menores a 1.000 UTM</u> , excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. Obligatoria, sólo en procesos superiores a 1.000 UTM.
Monto	Puede ser: • Un valor total fijo. • Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. • Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato. En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta. En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo. Además considere que la emisión de una garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo comprador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

Forma de uso	Puede ser uno o más documentos: • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.
Devolución	• <u>Inmediata</u> o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. • <u>Parcial</u>, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución • <u>A posteriori</u>, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

8.5.1.12.2. Garantía de Seriedad de la Oferta: Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	<u>Evite exigir las en procesos menores a 1.000 UTM</u> , excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
Forma de uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De corto plazo. Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.
Devolución	• Inmediata o no más de 2 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados. • En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. La nueva normativa de compras públicas elimina las restricciones a los tipos de garantías, tanto de seriedad como de fiel cumplimiento. De esta manera, los organismos

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

compradores deben aceptar cualquier instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

8.5.1.12.2.1. Tipos de Garantía:

Certificados de fianza: Un Certificado de Fianza se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras para las garantías de cumplimiento de contrato.

Se destaca como ventaja, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudiesen utilizarse por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones.

Este tipo de garantía es emitida por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179/2007.

Dentro del listado de las instituciones financieras que encontrarás aquí debes buscar las que están bajo el título Sociedades de Garantía Recíproca y Fogape y ponerse en contacto con alguna de ellas para solicitar tu certificado de fianza.

Boletas de Garantías: Este tipo de documento garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso del no cumplimiento de la obligación.

Como cliente de un banco puedes solicitar que emita una de estas boletas a favor de un beneficiario, como garantía o resguardo del cumplimiento de una obligación. Al emitir este documento, el banco se compromete incondicionalmente a su pago con el sólo requerimiento del beneficiario. Puedes pedirla de dos maneras: La primera es haciendo un depósito en tu banco. La segunda opción es que el banco emita la boleta con cargo a un crédito.

No puede ser utilizada para otro fin diferente para el que se solicitó, es decir, el documento es nominativo e intransferible.

Póliza de Seguros de Garantía: se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

Otros instrumentos de garantía:

- Vale vista

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

- Póliza de garantía a primer requerimiento y a la vista. Sólo garantiza montos en UF.
- Póliza de garantía electrónica a primer requerimiento y a la vista. Sólo garantiza montos en UF.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo. La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en el contrato y las bases, se podrá aplicar multas, y cobrar garantía de fiel cumplimiento³, terminar anticipadamente el contrato o adaptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicatario entregará las cauciones o garantías que correspondan. Los montos ascenderán entre 5% y un 30% según lo establecido en el contrato.

Al fijarse su monto, se tendrá presente que este no desincentive la participación de oferentes

Plazos de las garantías (especificar contratos de servicios habituales 60 días hábiles posterior al término del contrato)

Se podrá amentar el monto de la garantía, de acuerdo a las siguientes situaciones:

e. El precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue.

f. Exista un aumento del contrato, debido a una extensión de los servicios prestados o un aumento en los servicios entregados.

³ Para saber cómo es el proceso, se debe revisar "Procedimiento de cobro de multa".

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

8.5.1.12.2.2. Entrega de Garantía

La entrega de la garantía se estipulará en las bases según el procedimiento de entrega de las diferentes garantías indicado por la Delegación Presidencial Regional Metropolitana. En caso de ser entregada una garantía en formato físico se deberá realizar una Resolución de entrega y ser ingresado por Oficina de Partes. Por otro lado, de ser la garantía electrónica, el responsable del contrato deberá enviar a Oficina de Partes para ser, igualmente, ingresada de forma electrónica.

8.5.1.12.2.3. Custodia de garantías⁴

Oficina de Partes deberá enviar las garantías recibidas al Departamento de Administración y Finanzas, para la custodia de los documentos por parte de la sección de Presupuestos y Contabilidad, quienes deberán llevar registro de la entrega del documento, y los antecedentes del contrato y enviar una copia a la sección de adquisiciones para la publicación de la garantía en el portal.

La garantía deberá permanecer en custodia hasta el finiquito del contrato, o hasta la fecha de vigencia del documento financiero.

8.5.1.12.2.4. Mantención de garantías

Se mantendrá en custodia de la Sección de Presupuestos y Contabilidad hasta la devolución.

8.5.1.12.2.5. Devolución de garantías

La Sección de Presupuestos y Contabilidad deberá encargarse de realizar la devolución de garantías, al momento de finiquitar el contrato o al término de la vigencia del documento.

Para ello, deberá comunicarse con el proveedor, con el fin de informar la disponibilidad de retiro la garantía, debiendo realizar un acta de entrega firmada por el proveedor, y actualizar información interna del departamento respecto a la devolución.

Para entrega de garantías a terceros, se deberá adjuntar copia de carnet de identidad (de quien retira), junto con poder notarial que autoriza el retiro del documento.

8.5.1.13. Gestión de contratos

El Departamento Jurídico gestionará la firma del contrato entre las partes, entregando toda la información al Encargado/a del contrato para que se este último/a, quien luego de la firma, comience la gestión de la adquisición y/o servicio. Para ello, deberá enviar por correo electrónico al Encargado del contrato: Resolución Fundada que Aprueba Bases de Licitación, Resolución Fundada

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

que aprueba adjudicación, información respecto a proveedor y Resolución Fundada que aprueba Contrato.

Los contratos que celebre la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del reglamento de compras públicas y la ley correspondiente. Suplementariamente, se le aplicarán leyes de Derecho Público y en defecto de aquellas, las normas del Derecho Privado.

Se podrá celebrar contrato con personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga la reglamentación correspondiente, cumpliendo con sus requisitos y con los que exige el derecho común.

CONTRATO		
N° Paso	Responsable	Proceso/Actividad
1	Departamento Jurídico	- Gestiona firma del contrato. - Confecciona Resolución fundada que aprueba contrato entre las partes.
2	Sección de Adquisiciones	- Entrega toda la información al Encargado/a del contrato, para que, luego de la firma, este comience la gestión de la adquisición y/o servicio, para ello: - Envía correo electrónico al encargado del contrato: - (1) Resolución que Aprueba Bases de Licitación, (2) Resolución que aprueba adjudicación, (3) Información respecto a proveedor y (4) Resolución que aprueba contrato.

Una vez que un contrato se encuentre aprobado por Resolución Fundada, el Usuario Requirente de dicho contrato deberá elaborar una Ficha del Contrato, con toda la información básica del mismo, la que posteriormente será gestionada, actualizada y publicada en Portal de MercadoPúblico para quedar a disposición de cualquier interesado. Así, deberá configurar alertas para vigencias, pagos y garantías; el registro de los hechos relevantes de los contratos; facilitando a las entidades los procesos de administración, coordinación y/o supervisión de cada uno de sus contratos, entre otros. Sin perjuicio de lo anterior, la Sección de Presupuestos y Contabilidad y la Sección de Adquisiciones serán las unidades que acompañarán el proceso de gestión del requirente.

Objetivos:

- Contar con una ficha de contrato, que tendrá toda la información asociada a la modalidad de compra, a la oferta adjudicada y su correspondiente contrato.
- Contar con un sistema de alertas para recordar plazos de contratos vencidos, renovaciones de estos y vencimiento de pagos.
- Llevar un registro organizado de las garantías de fiel cumplimiento, de postventa, de obra, etc. entregadas por cada uno de sus proveedores.
- Saber oportunamente, si es necesario imponer sanciones o término anticipado a un contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

- e. Verificar si las condiciones del contrato se cumplen cabalmente.
- f. Consultar aspectos específicos de cada uno de los contratos que se encuentra gestionando.
- g. Registrar los registros de programación y el pago a los proveedores.

8.5.1.13.1. Roles de la Gestión de Contrato

	Administrador de Contrato	Supervisor de Contrato
Funciones	Crea Ficha de Contrato.	Valida modificación realizada por el Administrador de Contrato.
	Gestiona la Información contenida en la ficha de contrato	Publica la Ficha de Contrato actualizada en Mercado Público.

8.5.2. Procedimiento Licitación Pública de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana

LICITACIÓN PÚBLICA		
N°	Responsable	Proceso/Actividad
1	Sección de Adquisiciones:	Está encargada de gestionar y sistematizar la información para realizar los procesos administrativos respecto al proceso licitatorio. Para ello deberá: a. Solicitar a Unidad Requirente las Bases Técnicas de su requerimiento b. Realizar Bases Administrativas, que deberán ser aprobadas por Unidad Requirente, respecto al fondo. c. Sistematizar Bases técnicas y administrativas, ya sea en el portal www.mercadopublico.cl, como también digital y en papel. (Con previa autorización Encargado/a de DAF) El memorándum de DAF, solicitando aprobación de bases, deberá contener, a lo menos: 1. Bases administrativas y técnicas de licitación
2	Departamento Jurídico	Tendrá entre 03 días y 05 días hábiles para revisar las bases de licitación y elaborar la resolución fundada
3	Departamento de Administración y Finanzas	a. Realizar la gestión de devolución de garantías de seriedad de la oferta de los proveedores que no se adjudicaron (*sólo si se solicita garantía)
4	Unidad de Adquisiciones	a. Llevar el control y gestión del cronograma dispuesto en las bases de licitación

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

		b. Una vez hecho el acto de apertura deberá citar vía correo electrónico a los miembros determinados como la Comisión Evaluadora c. Fijar mecanismo de evaluación y acta de la Comisión Evaluadora d. Gestionar firmas y declaraciones de los miembros de la comisión
5	Departamento de Administración y Finanzas (Sección de Adquisiciones)	Confeccionar Memorándum de solicitud de resolución fundada, para adjudicación de licitación, que contendrá a lo menos: a. Acta de evaluación firmada por los miembros de la Comisión Evaluadora; b. Declaraciones Juradas que no presentan conflicto de interés de representantes de la Comisión; c. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria señalando el monto a adjudicar, Nombre del proveedor, Rut del proveedor, y Tipo de presupuesto.
6	Sección de Adquisiciones	Una vez aprobada la Resolución Fundada que aprueba adjudicación: a. Publicar en el Portal de MercadoPúblico los resultados de licitación o contratación, b. De declararse inadmisibles o desierto el proceso de licitación pública: publicar resolución fundada, c. De no cumplirse el plazo en las bases de la licitación: pública en el sistema el por qué e indica un nuevo plazo para la adjudicación (debiendo estar en las bases esta disponibilidad) Se contactará con el proveedor adjudicatario para solicitar información necesaria para la elaboración de contrato

8.6. Licitación Privada

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el sistema de información, en conformidad a lo establecido en el artículo N°8 de la ley de compras y artículo N°10 del reglamento.

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana deberá enviar una invitación a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada.

El proceso de creación de las Bases será igual a lo estipulado en las Bases de Licitación Pública, como también el Memorándum para aprobar las Bases de Licitación por parte de Resolución Fundada del Departamento de Jurídico. La Resolución que apruebe las Bases de la Licitación Privada, deberá ser

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

igual a las Bases de la Licitación Pública que la antecede, solamente cambiando el número correlativo de su aprobación.

Sólo será admisible previa Resolución Fundada que la disponga, publicada en el Portal de MercadoPúblico.

Se deben realizar en el Portal de MercadoPúblico los siguientes actos con su correspondiente documentación:

- Resolución fundada que lo autoriza
- Invitación a los proveedores

8.6.1. Procedimiento Licitación Privada de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana

LICITACIÓN PRIVADA		
N°	Responsable	Proceso/Actividad
1	Sección de Adquisiciones	Está encargada de gestionar y sistematizar la información para realizar los procesos administrativos respecto al proceso licitatorio. Para ello deberá: - Solicitar a Unidad Requirente las Bases Técnicas de su requerimiento - Elaborar las Bases Administrativas, que deberán ser aprobadas por Unidad Requirente, respecto al fondo. - Sistematizar Bases técnicas y administrativas, ya sea en el portal www.mercadopublico.cl, como también digital y en papel. (Con previa autorización Encargado/a del DAF)
2	Departamento Jurídico	Tendrá entre 03 días y 05 días hábiles para revisar las bases de licitación y confeccionar resolución fundada
3	Departamento de Administración y Finanzas	Realizar la gestión de devolución de garantías de seriedad de la oferta de los proveedores que no se adjudicaron (*sólo si se solicita garantía)
4	Sección de Adquisiciones:	- Llevar el control y gestión del cronograma dispuesto en las bases de licitación - Una vez hecho al acto de apertura deberá citar vía correo electrónico a los miembros determinados como la Comisión Evaluadora - Fijar mecanismo de evaluación y acta de la Comisión Evaluadora - Gestionar firmas y declaraciones de los miembros de la comisión - Realizar memorándum de solicitud de resolución fundada, solicitada para adjudicación de licitación que contendrá
5	Departamento de Administración y Finanzas (Sección de Adquisiciones)	Tendrá entre 03 días y 05 días hábiles para realizar Memorándum de solicitud de resolución fundada, solicitada para adjudicación de licitación, que contendrá a lo menos: Acta de evaluación firmada por los miembros de la Comisión Evaluadora;

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

		Declaraciones Juradas que no presentan conflicto de interés de representantes de la Comisión; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria señalando el monto a adjudicar, Nombre del proveedor, Rut del proveedor, y Tipo de presupuesto.
6	Sección de Adquisiciones:	Una vez firmada Fundada que aprueba adjudicación: a. Publica en el Portal de MercadoPúblico los resultados de licitación o contratación, b. De declararse inadmisibles o desierto el proceso de licitación pública: publica declaración fundada. c. De no cumplirse el plazo en las bases de la licitación: publica en el sistema el por qué e indica un nuevo plazo para la adjudicación (debiendo estar en las bases esta disponibilidad) Se contactará con el proveedor adjudicatario para solicitar información necesaria para la realización de contrato

8.7. Trato o Contratación Directa

Se debe acreditar la concurrencia de la circunstancia que permita la contratación o trato directo. Esta resolución se debe publicar en el Portal de MercadoPúblico a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de esta, y debe especificar:

- a. El bien y/o servicio contratado
- b. Identificación del proveedor con quien se contrata

Causales	Requiere resolución	Cotizaciones obligatorias requeridas	Monto máximo
Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.	SÍ	3	S/M
Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).	SÍ	3	1.000 UTM

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	SÍ	1	S/M
Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SÍ	1	S/M
Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SÍ	3	S/M
Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por Decreto Supremo.	SÍ	1	S/M
Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	SÍ	1	1.000 UTM
Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SÍ	1	S/M
Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SÍ	1	S/M

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	SÍ	1	S/M
Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	SÍ	1	S/M
Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SÍ	1	S/M
Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.	SÍ	1	S/M
Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación, pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de qué se trata.	SÍ	1	S/M

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	SÍ	1	S/M
Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.	SÍ	1	100 UTM
Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Portal de MercadoPúblico, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	SÍ	1	S/M
Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales	SÍ	1	S/M

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.			
Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.	SÍ	1	1.000 UTM
Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.	SÍ	1	Menor a 10 UTM
Si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM (Compra Ágil)	No	3	Igual o menor a 30 UTM

8.7.1. Procedimiento compra trato directo: “Compra Ágil”

COMPRA ÁGIL		
NºPaso	Responsable	Proceso/Actividad
1	Sección de Adquisiciones	- Informar a DAF respecto al proceso de compra a realizar - Realizar seguimiento al proceso de aceptación de OC - Asesorar a la Unidad Requirente, respecto a la comunicación con el proveedor para el despacho de los productos/servicios
2	Sección de Servicios Generales	- Autorizar y recepcionar los productos adquiridos - Entregar productos a la Unidad Requirente, según información entregada e informada por Sección de Adquisiciones
3	Unidad Requirente	- Se responsabiliza de su solicitud una vez recibido el correo electrónico de la Sección de Adquisiciones, considerando el procesos de compra como terminado - Recibe conforme o no los productos solicitados, verificando si corresponde a lo expresado en la orden de compra - Avisa vía correo electrónico a la Sección de Adquisiciones la Recepción Conforme o si existieran impedimentos o productos faltantes en el despacho.
4	Sección de Adquisiciones	En el caso de impedimentos o productos faltantes, debe seguir realizando las gestiones de adquisiciones para que todos los productos sean despachados

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

El proceso administrativo para la solicitud de un Trato Directo es mediante Memorándum del Departamento de Administración y Finanzas al Departamento Jurídico, fundando el por qué se requirió a esta modalidad de compra y no a otra, considerando el mayor detalle respecto al contexto, organización interna, y externa, respecto a las condiciones del por qué se sugiere esta modalidad de compra, además en el memo, se deberá especificar lo siguiente:

- a. Nombre del proveedor del bien o servicio
- b. En el caso de contratación de servicio, detallar la vigencia del contrato, especificando días y horas de ser necesario.
- c. Precio del bien y/o servicio (incluyendo impuestos si es necesario)
- d. Justificación fundada del uso de este tipo de contrato, aludiendo a las causas especificadas en la legislación correspondiente
- e. Importancia de su contratación
- f. Disponibilidad presupuestaria
- g. Especificaciones del bien y/o servicio para elaboración de contrato
- h. Firma del solicitante

Se debe realizar en el Portal de MercadoPúblico los siguientes actos con su correspondiente documentación:

- a. Resolución fundada que autoriza, si la causal obliga
- b. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, la que debe constar con la individualización de los invitados a cotizar, si la causal obliga
- c. La orden de compra
- d. Datos básicos del contrato
- e. Texto del contrato de suministro y servicio definitivo si lo hubiere
- f. Forma y modalidad de pago
- g. Documento recepción conforme
- h. Otro documentación que la ley obligue

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

8.7.2. Procedimiento de solicitud de Trato o Contratación Directa

PROCESO DE SOLICITUD DE TRATO DIRECTO		
N° Paso	Responsable	Proceso/Actividad
1	Departamento de Administración y Finanzas (Sección de Adquisiciones)	- Realizar Memorándum, fundando por qué se requirió esta modalidad de compra y no otra, con el mayor detalle respecto al contexto, organización interna, y externa, respecto a las condiciones del por qué se sugiere esta modalidad de compra. Además en el memo, se deberá especificar lo siguiente: a. Nombre del proveedor del bien o servicio b. En el caso de contratación de servicio, detallar la vigencia del contrato, especificando días y horas de ser necesario. c. Precio del bien y/o servicio (IVA incluido)
2	Departamento Jurídico	- Generar resolución que exime del trámite de propuesta pública y/o privada y autoriza trato directo. - Gestionar contrato (de corresponder la formulación de éste).

Al momento de realizar una compra de excepción vía un trato directo, tener presente:

Si corresponde a un caso de casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior, indicar situación que generó la emergencia y el acto administrativo que declara la zona como de catástrofe o alerta Indicar los fundamentos de hecho que sirven de antecedentes de la compra

Mencionar las situaciones y circunstancias por las cuáles es necesario realizar un trato directo versus una compra por Convenio Marco. Es responsabilidad de cada jefe de servicio fundamentar el acto administrativo que autorice o regularice la compra vía trato directo.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

8.7.3. Compras realizadas por Fondos de Emergencia

Los fondos de emergencia, son una línea de gasto aprobada por la Ley de presupuesto para la Subsecretaría del Interior, en caso de una situación de emergencia o desastre que supere los niveles locales de respuesta y rehabilitación, con el fin de dar atención y/o respuesta inmediata a las personas afectadas/damnificadas a consecuencia de una situación de emergencia o desastre, y hasta que retornen a sus condiciones normales de habitabilidad (rehabilitación), para:

- a. Que no haya albergados
- b. Recuperación de la habitabilidad con medios de emergencias (carpas, albergues)
- c. Recuperación de servicios básicos (agua, luz, telefonía, etc.)
- d. Atención de necesidades básicas de la población
- e. Superación del aislamiento
- f. Otros gastos que se consideren de emergencia.

No se pueden utilizar para:

- a. Obras de Mitigación, y/o Prevención
- b. Compras o trabajos, realizados con posterioridad a la emergencia y que no cuenten con aprobación técnica
- c. Pago de honorarios, horas extras, viáticos y alimentación del personal perteneciente a organismos de la administración pública, y/o empresas u organismos privados (ONG, Fundaciones, etc.) que presten servicios de apoyo en las labores de emergencia

Tener en consideración que:

- a. Estos fondos no son parte del presupuesto de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana.
- b. Las Resoluciones de transferencia de fondos son de ejecución inmediata.
- c. Los contratos y órdenes de compra podrán estar exentos del certificado de disponibilidad presupuestaria, sin perjuicio del control de legalidad que a posteriori le corresponda a la Contraloría General de la República.
- d. Los servicios que sean requeridos a otras entidades públicas por alertas decretadas con ocasión de incendios forestales u otros hechos catastróficos, podrán ser contratados con cargo a estos recursos, los que se pondrán a disposición de las referidas entidades.

La Subsecretaría del Interior no dispone de estos fondos, solo los administra. Deben requerirse mensualmente a DIPRES.

Existen dos vías de petición de Fondos de Emergencia: FEMER y Oficio Directo:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

8.7.3.1. FEMER

El **Formulario De Solicitud De Recursos De Emergencia** es una herramienta para gestionar los recursos comprometidos en la gestión de las emergencias. Este documento oficial es validado por la Subsecretaría del Interior, para los fines mencionados, y está bajo la supervisión de ONEMI.

Las solicitudes de recursos físicos y/o financieros, deben ser evacuadas desde las Direcciones Regionales de ONEMI.

8.7.3.2. Procedimiento de adquisición por FEMER⁵

PREFEMER		
N°	RESPONSABLE	PROCESO/ACTIVIDAD
1	Departamento de Administración y Finanzas	Solicita vía correo electrónico a ONEMI, PREFEMER (PRE Formulario de Solicitud de Recursos de Emergencia, para adquisición de emergencia, explicando el por qué se clasifica como emergencia y el bien y/o servicio a adquirir, según lo dictaminado por la ley de compras y su reglamento. Además, solicita la Subsecretaría del Interior mail de autorización del gasto de PREFEMER.
2	ONEMI	Envía PREFEMER, el cual posee cotización del bien y/o servicio solicitado. Además, debe venir obligatoriamente con una firma. El documento NO posee orden de compra, solo cotización
FEMER		
1	ONEMI	Luego de la validación con el PREFEMER se tramita el FEMER, enviando los antecedentes a la Subsecretaría del Interior para solicitar los recursos.
2	Subsecretaría del Interior	Realiza el trámite administrativo para la validación de recursos de los fondos de emergencia, realizando la resolución que traspasa los recursos.
3	Sección de Adquisiciones	Gestiona adquisición seleccionando modalidad de compra y realizando la compra.
4	Sección de Presupuestos y Contabilidad	Realiza resolución de pago de productos adquiridos.

8.7.3.2.1. Oficio Directo

Es una petición directa efectuada desde la Delegación/Gobernación, a la Subsecretaría del Interior por el traspaso de recursos extrapresupuestarios para gastos no previstos destinados a la atención de una situación específica como:

a. Situaciones que ONEMI no contempla en el Plan Nacional

⁵ Los productos/servicios son adquiridos previa solicitud de recursos a la Subsecretaría Del Interior

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

b. Suele relacionarse a la compra de bienes o contratación de servicios que a través de FEMER no es factible de realizar (Ejemplo: Arriendo de maquinaria para limpieza de un sector con una situación sanitaria que pone en riesgo a las personas, pero que no posee declaración de alerta sanitaria, entrega de bonos por una situación de catástrofe, entre otros).

8.7.3.2.2. Procedimiento de adquisición por oficio directo

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana realiza petición directa a Subsecretaría del interior para el traspaso de recursos extrapresupuestarios para gastos no previstos, en situaciones mencionadas anteriormente.

A diferencia del caso FEMER, se debe esperar que se transfieran los recursos para realizar trámites de compras, y, por lo tanto, para adquirir los productos/servicios solicitados.

8.7.4. ORASMI (Fondo Organización Regional de Acción Social)

ORASMI es un fondo anual aprobado por la Ley de Presupuesto para el sector público, destinado a personas naturales que se encuentren en situación o condición de vulnerabilidad social. Se trabaja por "Comisiones", correspondiente a un número variable⁶ de casos, las que se envían desde el Departamento de Desarrollo Social al Departamento de Administración y Finanzas.

Debido a la naturaleza, especificidad y principios que rigen la entrega de las prestaciones aprobadas, el Fondo Organización Regional de Acción Social cuenta con su propio Manual de Procedimientos de Adquisiciones, contenido en la Resolución Exenta N°7.506 de fecha 15 de diciembre del año 2016 del Departamento de Acción Social de la Subsecretaría del Interior, Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

La entrega de los fondos se expresa en dos tipos distintos de beneficio:

8.7.4.1. Co aporte: se consideran co aportes,

8.7.4.1.1. La adquisición de prestaciones en que los recursos del Fondo ORASMI complementan los aportes que efectúan otros actores de la red pública y privada, o el propio beneficiario, para la adquisición del bien y/o prestación del servicio o bien, en aquellos casos en que el proveedor es aquel a quien todas las instituciones que aportan a la adquisición, acuerdan comprar.

8.7.4.1.2. Aquellos en que existe un vínculo contractual entre privados siendo uno de ellos el beneficiario del Fondo ORASMI, y respecto de los cuales no existan alternativas o sustitos razonables.

⁶ La cantidad de casos puede variar de comisión a comisión. Asimismo, no todas las comisiones cuentan con igual número de caso Aporte y Co Aporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

8.7.4.1.3. Aquellos en que no existiendo un vínculo contractual entre privados (persona jurídica y beneficiario) y, considerando la naturaleza de la prestación aprobada, no es posible reemplazar al prestador del servicio por no existir alternativas o sustitutos razonables.

8.7.4.2. Aporte:

Constituyen aportes para la adquisición de prestaciones aquellas en que los recursos del Fondo ORASMI, financian la totalidad del valor del bien o la prestación.

8.7.4.3 Procedimiento compras ORASMI

En la primera etapa, el/la analista del Departamento de Desarrollo Social debe analizar si el caso cumple con la condiciones para recibir el beneficio. Para esto, debe revisar los antecedentes de solicitud de beneficios, los que darán origen a una compra, verificando en mercado público, específicamente, en la tienda de convenio marco, si existe el producto requerido, adjuntando el ID del producto del Portal de MercadoPúblico. De no existir el producto en Convenio Marco o de no encontrarse disponible, propondrá otro mecanismo de compra, como por ejemplo Contratación Directa por Compra Ágil. Además, deberá determinar si el requerimiento corresponde a Aporte o Co Aporte.

Luego, ingresará el o los casos que está revisando y los anotará en una planilla Excel, la cual estará especialmente diseñada para establecer el control del flujo del proceso. La planilla señalada la utilizarán de manera transversal:

- a. Departamento de Desarrollo Social
- b. Sección de Adquisiciones
- c. Sección de Presupuestos y Contabilidad
- d. Sección de Soporte Informático

Al mismo tiempo, la planilla será supervigilada por el/la Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas.

A continuación, el Departamento de Desarrollo Social enviará a la Sección de Adquisiciones la solicitud de validación de los casos analizados.

El detalle de la solicitud deberá contener, a lo menos:

	Aporte	Co Aporte
Detalle del bien y/o servicio requerido y alternativas de reemplazo si las hubiere	SÍ	SÍ
Identificación de las instituciones públicas o privadas que co aportan a la adquisición	NO	SÍ
Identificación del proveedor	NO	SÍ

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

Adjuntar cotización del proveedor	De existir	Siempre
Adjuntar documento que acredite relación contractual con el proveedor	NO	SÍ
Cantidad aproximada que se pretende aportar	SÍ	SÍ
Indicar si el despacho del bien requerido forma parte del requerimiento	SÍ	SÍ
Señalar la dirección en que se debe entregar el bien o servicio	SÍ	SÍ
Monto sugerido del aporte	SÍ	SÍ
Valor unitario aproximado	SÍ	SÍ
Documento que especifique las características del bien y/o servicio	SÍ	SÍ

La validación de los casos se realizará en SIEP por la Sección de Adquisiciones, donde se revisará caso a caso la admisibilidad y el mecanismo de compra más adecuado para cada uno. Así, se deberá:

- Verificar que la descripción del producto se sustente por sí misma
- Solicitar cotizaciones cuando corresponda
- Verificar el contenido de la cotización (validez, plazos de entrega, forma de pago, despacho)
- Verificar los datos del proveedor (razón social, RUT, contacto)
- Definir modalidad de compra y tipo de contrato

Cabe señalar que, en caso que la descripción del bien o servicio requerido sea incompleta o errónea, se deberá proceder a la devolución del caso, a través de SIEP, al profesional del Fondo ORASMI responsable del mismo.

Una vez realizada la validación de compras, el Departamento de Desarrollo Social junto al Departamento Jurídico, deberán elaborar las respectivas resoluciones de aprobación del beneficio.

Después, el Departamento de Desarrollo Social comunicará la aprobación de los casos e informará las Resoluciones Exentas a la Sección de Adquisiciones, con copia al Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas. Así, se comenzará el proceso de adquisición de los beneficios.

La emisión de las Resoluciones Exentas permitirá emitir las órdenes de compra interna por parte de la Sección de Adquisiciones y los cheques por parte de la Sección de Presupuestos y Contabilidad. Asimismo, autorizará la compra del resto de los bienes y/o servicios mediante el mecanismo de compra indicado por la Sección de Adquisiciones.

Una vez obtenidas las órdenes de compras y elaborados los cheques, deben ser enviados a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Social, con copia a la encargada del Fondo ORASMI (vía correo electrónico en el caso de las órdenes de compra y presencial en el caso de los cheques, ya que los representantes del Departamento de Desarrollo Social deberán retirarlos en las dependencias de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana).

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

Proceso entrega de beneficio: Departamento Social tomará contacto con el proveedor y a su vez con el beneficiario para coordinar la entrega del bien y/o servicio además de la firma del recibo conforme.

El Departamento Social remitirá al Departamento de Administración y Finanzas, mediante Memorándum, mientras que las Facturas de las órdenes de compra se enviarán mediante acta, al mismo tiempo que los cheques se rindieran por Memorándum.

Lo anterior permitirá rebajar del SIEP los casos debidamente entregados y actualizar la ejecución presupuestaria.

9. Gestión de Contratos

El contrato es definido como un acuerdo de voluntad, del cual se generan derechos y obligaciones que tienen fuerza de ley entre las partes contratantes y deben ser cumplidos en los términos señalados en el respectivo contrato. Dicho contrato, viene a establecer las “reglas del juego” entre el organismo comprador y los proveedores, entregando herramientas para su eficaz y eficiente cumplimiento junto con minimizar los riesgos durante toda su ejecución.

Junto con ello y en concordancia con lo establecido en la normativa contenida en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento (artículo N°54 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas; artículo N°18 de la Ley 19.886), ChileCompra dispone del “Módulo de Gestión de Contratos” para la respectiva Gestión de Contratos a través de este aplicativo, sugiriendo su uso como material de consulta y referencia futura.

Por otro lado, debe entenderse que una correcta Gestión de Contratos viene a cumplir la finalidad de disminuir riesgos y aumentar la capacidad de control, para ello se requiere de coordinación interna que permita la gestión eficaz y eficiente tanto en su generación, como en su cumplimiento.

Sus principales objetivos son:

- a. Contar con una ficha de contrato que, tendrá toda la información asociada a la modalidad de compra, a la oferta adjudicada y a su correspondiente contrato.
- b. Contar con un sistema de alertas para advertir plazos de contratos vencidos, renovaciones de éstos y vencimiento de pagos.
- c. Llevar un registro organizado de las garantías de fiel cumplimiento, de postventa, de obra, etc. entregadas por cada uno de sus proveedores, cuyas características, condiciones y gestión interna se contiene en el punto 8.5.1.12 “Garantías”
- d. Conocer oportunamente, si es necesario imponer sanciones o término anticipado a un contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

e. Verificar si las condiciones del contrato se cumplen según lo estipulado.

Los principios que rigen los contratos corresponden por una parte al principio de legalidad y por otro al principio de estricta sujeción a las bases:

- Principio de legalidad: El organismo público solo puede actuar dentro de su competencia legal, siguiendo los procedimientos de la Ley de Compras, tanto en el desarrollo del proceso de compra como en la ejecución del contrato. Si no lo hiciera, su actuación sería nula y los funcionarios involucrados serían sancionados.
- Principio de estricta sujeción a las bases: El organismo público y el proveedor deberán cumplir lo que se señala en las Bases de Licitación, no pudiendo establecer otros componentes que no hayan sido contemplados en el proceso y respectivo contrato aplicable a los derechos y obligaciones a fin de respetar la legalidad y transparencia.

Conceptualmente, la continuidad de los contratos se abordará desde los conceptos de Renovación, Ampliación y Prórroga:

- Renovación de un contrato: “Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.” (Artículo 12 DS 250/04)
- Ampliación de un contrato: Es posible ampliar o disminuir un contrato, con un tope máximo de 30%, sólo si esto se estableció en la base original que dio vida al contrato, y sólo ante motivos fundados. (Artículo, 77, N°6, DS 250/04)
- Prórroga de un contrato: Art 10, N°7, letra a) DS 250/04: 7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - e. a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

9.1. Formalización de Contratos

Para la correcta ejecución de los contratos, estos deberán ajustarse a las normas y principios contenidos en la Ley de compras públicas y su reglamento. Supletoriamente, se le aplicarán las leyes de Derecho Público y en defecto de aquellas, las normas de Derecho Privado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

Dichos contratos pueden provenir de licitaciones públicas o privadas, tratos o contrataciones directas o de la adquisición de un bien o servicio por medio de Convenios Marcos cuando exista un Acuerdo Complementario o corresponda a una Gran Compra.

De lo anterior, se colige la obligatoriedad de suscribir física o electrónicamente el contrato o acuerdo complementario, como también su gestión mediante la funcionalidad Gestión de Contratos disponible en la plataforma, cuando el proceso supere las 1.000 UTM y cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios complejos (compras complejas) – sin importar el monto de las mismas.

9.1 Gestión Institucional

Para los fines anteriormente señalados, Delegación Presidencial Regional Metropolitana realizará las siguientes acciones:

- a. Nombrar Supervisor de Contratos Institucional, con el fin de realizar las gestiones correspondientes en el “Módulo de Gestión de Contratos”, el que puede ser uno o más funcionarios/as del servicio. Gestión realizada por el Administrador Institucional en Mercado Público.
- b. Nombrar Administrador de Contrato, recayendo exclusivamente en el funcionario (a) señalado en las respectivas bases o contrato, quien será el responsable de supervisar la correcta ejecución del contrato, velando por el estricto cumplimiento por parte del proveedor de las condiciones pactadas. En el mismo acto, se nombrará un funcionario (a) suplente que cumplirá de igual modo con las responsabilidades establecidas en el contrato respectivo.

Este Administrador de Contrato, deberá contar como mínimo con el perfil operativo de “Observador” en Mercado Público y su inscripción en calidad de tal, realizada por el Administrador Institucional en Mercado Público.

- a. Formalizado el respectivo contrato gestionado por el Departamento Jurídico, aprobado por la Resolución Fundada, se entregará toda la información al Administrador de Contrato establecido en el respectivo acto administrativo, para que sea este/a quien comience con la gestión de la adquisición y/o servicio contratado.
- b. Para ello, la Sección de Adquisiciones enviará al Administrador de Contrato mediante correo electrónico, toda la información relativa, entre ellos: Resolución Aprobatoria de Bases; Resolución Aprobatoria de Adjudicación; Resolución Aprobatoria del Contrato, Antecedentes del proveedor u otros antecedentes que resulte necesario para la correcta ejecución del contrato. Deberá además llevar registro de los contratos vigentes; notificar con la debida antelación los vencimientos de los contratos, a fin de estudiar nuevas contrataciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

c. En caso de existir un eventual incumplimiento por parte del proveedor, el Administrador de Contrato informará y remitirá los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas, como también al Departamento Jurídico solicitando asistencia legal para el análisis del caso, con respuesta en el más breve plazo, no pudiendo exceder de a los 2 días hábiles.

De aplicarse sanciones, éstas deberán ser informadas al Supervisor de Contratos y Sección de Adquisiciones, para efectos de registros institucionales.

CONTRATO		
N° Paso	Responsable	Proceso/Actividad
1	Administrador Institucional de Mercado Público	- Nombra Supervisor de Contratos Institucional
2	Administrador Institucional	- Nombrar Administrador de Contrato, en coordinación con Unidad Requirente.
3	Departamento Jurídico	- Gestiona firma del contrato. - Confecciona resolución fundada que aprueba contrato entre las partes.
4	Sección de Adquisiciones	- Entrega toda la información al Administrador del contrato, para que, luego de la firma, este comience la gestión de la adquisición y/o servicio. - Remite al Administrador de Contrato, la siguiente documentación: (1) Resolución que Aprueba Bases de Licitación, (2) Resolución que aprueba adjudicación, (3) Información respecto a proveedor y (4) Resolución que aprueba contrato. - Ingresará contrato a registro de contratos vigentes, realizando tareas de revisión de vencimientos para estudio de nuevas contrataciones.
5	Administrador de Contrato	-Frente a eventuales Incumplimientos, informa y remite antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas y Departamento Jurídico para análisis del caso en un plazo breve, de hasta 2 días hábiles. - Si son aplicadas sanciones, deberán ser informadas al Supervisor de Contratos y Sección de Adquisiciones, para efectos de registros institucionales

9.2 Obligaciones del Administrador de Contrato del Servicio

En el cumplimiento de sus funciones, el/la funcionario/a deberá:

- Coordinar la recepción y/o cumplimiento del cabal del contrato, verificando la calidad del objeto contratado, de acuerdo a las normas, especificaciones técnicas y demás condiciones contractuales.
- Revisar y validar la recepción conforme de las prestaciones contenidas en el contrato
- Validar facturación o hitos de pago

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

- d. Informa incumplimientos en el momento que los detecte, de acuerdo a lo establecido en las bases, adjuntando antecedentes de respaldo, recomendando aplicación de multas, suspensión o término anticipado del servicio según lo establecido en las bases.
- e. Revisar vigencia de garantías, solicitarlas en casos de renovaciones, ampliaciones, etc.
- f. Registrar multas cursadas
- g. Evaluar el Servicio
- h. Solicitar renovaciones o aviso de término de contrato dentro de los plazos estipulados en bases o contrato, dando continuidad al servicio.

9.3 Obligaciones del Supervisor de Contrato del Servicio

En concordancia con las tareas que debe realizar el Supervisor nombrado para realizar gestiones en el aplicativo “Módulo Gestión de Contratos”, el/la funcionario/a deberá:

- a. Validar la información incorporada al sistema por el Administrador de Contratos
- b. Publicar la ficha de contrato en el portal mercadopublico.cl
- c. Enviar y gestionar sanciones en el módulo
- d. Revisar y llevar registro de contratos vigentes del servicio.

9.4 Aplicativo Módulo Gestión de Contratos

Como se indicara la Dirección de Chile compra cuenta el aplicativo Módulo Gestión de Contratos, que permite gestionar un contrato a partir del ID de una licitación o del ID de una orden de compra; evitar en la medida de lo posible la doble digitación y automatiza la creación y gestión de las fichas; gestionar recepciones conformes efectuadas en SIGFE o las efectuadas manualmente en organismos que no cuenten con la interoperabilidad; acceder a la documentación adjunta del proceso licitatorio, de la orden de compra y de los documentos tributarios con que se efectuaron los pagos; configurar alarmas respecto al término de vigencia del contrato; realizar la gestión de sanciones asociadas a un contrato y su notificación solicitar los descargos, recibirlos, revisarlos y decidir su aplicación, si corresponde; evaluar el contrato notificando al proveedor y recibiendo descargos de ser presentados; colabora en la evaluación final; permite monitorear la gestión contractual por medio de la ficha resumen, que incorpora el listado de los contratos administrados por la respectiva Unidad de Compra, además de visualizar gestionar contratos con incumplimientos y/o garantías por vencer.

9.4.1 Perfiles Requeridos del Aplicativo

Como se mencionó en el punto Gestión Institucional y en concordancia por el aplicativo, el servicio debe nombrar deberá nombrar con el funcionarios que cuenten con el rol de “Supervisor de Contrato” o “Administrador Contrato”, el cual debe ser entregado por el Administrador ChileCompra de su organización en www.mercadopublico.cl, correspondiéndole realizar las siguientes gestiones:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

a. **Administrador del Contrato:** Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar. No puede publicar una ficha o gestionar una sanción.

Es el Administrador de Contratos de una unidad, a quien le corresponde mantener actualizada las fichas de contratos y gestionar los estados de estos.

b. **Supervisor del Contrato:** Es quien valida la información incorporada al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras www.mercadopublico.cl y puede enviar y gestionar sanciones en el módulo.

	Administrador de Contrato	Supervisor de Contrato
Funciones	Crea Ficha de Contrato.	Valida modificación realizada por el Administrador de Contrato.
	Gestiona la Información contenida en la ficha de contrato.	Publica la Ficha de Contrato actualizada en Mercado Público.

9.4.2 Creación Ficha

En la etapa de creación de la ficha de contrato -asociada a una licitación adjudicada o una orden de compra en estado de recepción conforme en el sistema- se deberán incluir los “Datos básicos del contrato”, entre ellos, el de *Administrador del contrato* y la *respectiva Contraparte técnica*, tanto del comprador como del proveedor. Serán estos intervinientes los notificados mediante correo electrónico de la creación de la ficha en el sistema, como del código generado al momento de la creación de la ficha, con la cual podrán revisar la ficha creada en el sistema en www.mercadopublico.cl, mediante el buscador disponible para ello. La actualización de las casillas de correos resulta importante, por cuanto a ella llegarán todas las notificaciones que se realicen mediante el módulo, debiendo la institución velar por mantener estos datos actualizados.

La búsqueda de la ficha podría realizarse por empresa o proveedor; por Institución Pública, o mediante el código del contrato creado, ID de la licitación u orden de compra que genere la ficha de contrato creada.

9.4.3 Pasos en el sistema

9.4.3.1. Ingreso a www.mercadopublico.cl, pudiendo realizarlo sólo los usuarios con Rol “Supervisor de Contrato” y “Administrador de Contrato”, donde aparecerá la opción de ingreso al módulo de Gestión de Contratos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

9.4.3.2. Ingresar a la opción “Elaboración de Ficha de Contrato”, donde aparecerán dos opciones para la creación de una ficha, a partir del número de ID de licitación o a partir del número de orden de compra.

9.4.3.3. Crear una ficha a partir de una orden de compra (en estado recepción conforme) o de una licitación (en estado adjudicada), donde se deberá colocar el código y presionar “Buscar”.

9.4.3.4. Si la licitación o la orden de compra ya se encuentre asociada a un contrato creado, el aplicativo señalará dicha situación.

Cuando la licitación se encuentre en estado “adjudicada” o la orden de compra cumpla con estar en estado “Recepción Conforme” y no tenga ficha asociada en el sistema, se podrá realizar la creación de la ficha en el sistema.

Desde un ID de licitación adjudicado se pueden crear las fichas de contratos necesarias por cada proveedor con que se haya firmado contrato

9.4.3.5. Llenado de los “Datos Básicos” del contrato que vienen precargados en la ficha de contrato, obteniéndose la información desde su origen. En este paso, deberá señalarse:

- a. El monto del contrato puede ser editado conforme al valor real total del proyecto, con todos los impuestos incluidos;
- b. El plazo de vigencia del contrato, colocando el número de días de vigencia y la fecha de inicio;
- c. El sistema calculará automáticamente la fecha de término del contrato, calculo que podrá ser en días corridos o hábiles, existiendo la opción “Sólo días hábiles” en caso de ser necesario.
- d. Posibilidad de indicar el plazo en que desea el sistema le notifique del vencimiento, a través del campo “Aviso de vencimiento”, en un desplegable de 15, 30, 60, 90, 120, 160 o 190 días de anticipación.
- e. En caso de que la ficha provenga de una *Orden de compra*, deberá indicar manualmente la “Ejecución del contrato”, si es de ejecución inmediata o en el tiempo, “Categoría del contrato”, si es un contrato de Bienes o Servicios y el “Tipo de Contrato”, para lo cual aparecerán opciones en la aplicación. Para contratos provenientes de una *licitación*, automáticamente indicará el Tiempo de Ejecución del Contrato, tipo de contratación y categoría al que pertenece.
- f. Se debe individualizar el nombre y los correos electrónicos de los administradores del contrato tanto del proveedor como del comprador.

Cabe señalar que el “Supervisor de Contrato” tiene la posibilidad de *modificar* cualquiera de los datos incluidos en la sección “Datos básicos del contrato”, inclusive cuando la ficha ya se encuentra publicada, quedando registro de la edición en el *Historial del Contrato*.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

9.4.3.6. Ingresar archivos adjuntos del contrato; donde se deberán incluir todos aquellos documentos que permiten legalmente la existencia del contrato, entre ellos: contrato, resolución, anexos complementarios, etc.

Para ellos se deberá ingresar en la sección “Documento”, el que permite Examinar en las propias carpetas del equipo en que se esté haciendo la ficha; se debe indicar “Tipo documento anexo”, según el desplegable indicado anteriormente, y una “Descripción del documento”. Asimismo, es posible “ver documentos anexos de la orden de compra” o de la licitación que da origen a la ficha de contrato.

9.4.3.7. Hitos del Contrato, la que se llenará automáticamente, obteniendo la información desde las respectivas recepciones conformes. En el caso de los organismos SIGFE, la información del pago se carga automáticamente, para los organismos NO SIGFE, la información de pago debe ser cargada manualmente.

Este paso considera incluir detalles del pago realizado, como “Tipo de moneda”, “Monto pago del Hito” y “Fecha de pago de Hito”, lo que una vez ingresado, deben subirse con el botón “Guardar”.

9.4.3.8. Ingresar instrumentos de garantía, donde se deben incluir el detalle de las garantías asociadas al contrato, datos como:

- a. Institución bancaria
- b. Adjuntar documento (desde el equipo desde donde se esté realizando el proceso).
- c. Tipo de garantía: fiel cumplimiento, anticipo, correcta ejecución de obra, etc.
- d. Tipo de instrumento: Boleta de garantía, vale vista, certificado de fianza, entre otros.
- e. Tipo de moneda.
- f. Monto
- g. Fecha de vencimiento
- h. Guardar garantía.

9.4.3.9. Cláusulas del Contrato, donde se deben incluir todas las cláusulas contenidas en el contrato. Se sugiere en este paso, copiar y pegar directamente desde las bases de licitación las cláusulas relativas a Sanciones y Multas, Término Anticipado y Pago.

Ingresadas las cláusulas respectivas, la aplicación solicita presionar “Siguiente” para pasar a la fase de “Confirmar y publicar”, avanzando al presionar “Publicar ficha del contrato”.

Realizado el paso recién señalado, el sistema generará un “Comprobante” en que indicará el ID de la ficha y a quienes se les ha notificado de su creación a través del correo electrónico ingresado anteriormente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

9.4.4 Gestión de un Contrato

Mediante el submenú “Gestión de Contratos”, podemos visualizar la opción “Resumen” y “Filtro de Búsqueda”.

La opción “Resumen” indica el último contrato publicado, la cantidad de contratos vigentes de la unidad de compra y accesos directos a aquellos contratos con sanción (solicitadas/aplicadas) y Garantías (por vencer/vencidas/cobradas). En esta opción, el número al costado derecho de cada opción es un link directo a aquellos contratos destacados, a los cuales puede acceder a través de la grilla que aparece al inferior.

La opción “Filtros de búsqueda” permite desplegar en la grilla inferior solo aquellos contratos que se requiera.

La grilla mencionada contiene un detalle pormenorizado de cada contrato. Posee una serie de columnas, cuyo contenido podrá ver a través del scroll horizontal ubicado en la parte inferior de ella o exportando a Excel. Entre los datos que podrá conocer están:

- a. Nombre y número de contrato
- b. ID Licitación/Orden de Compra
- c. RUT Proveedor
- d. Ejecución del Contrato
- e. Categoría del contrato
- f. Tipo de contrato
- g. Unidad requirente
- h. Monto del contrato
- i. Monto ejecutado
- j. Monto por ejecutar
- k. Fecha de inicio
- l. Fecha de término
- m. Estado del contrato
- n. Hitos de pagos incumplidos
- o. Garantías por vencer
- p. Garantías vencidas
- q. Garantías cobradas
- r. Sanciones solicitadas
- s. Sanciones aplicadas
- t. Días de vigencia
- u. Días restantes
- v. Evaluación

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

Según lo señalado en el Artículo 10, N° 7, letra a), la aplicación posibilita ingresar un contacto “Anexo” a aquel ingresado en la columna “Acciones”.

9.4.5 Gestión de un Contrato Específico

A través del ID de un contrato y el link respectivo, se accede a gestionar específicamente dicho contrato.

En este contrato específico, se podrán tener a la vista detalles de este, entre ellos:

- a. Número de contrato / Unidad de Compra,
- b. Mecanismo de compra / ID de licitación u Orden de Compra,
- c. Nombre del contrato,
- d. Detalle del producto/servicio contratado,
- e. Estado del contrato,
- f. Evaluación del contrato.
- g. Monto total del contrato y gráficos relativos al monto ejecutado
- h. Proveedor (nombre, RUT, estado de Habilidad en el Registro de Proveedores,
- i. Ejecución / Categoría / Tipo de Contrato,
- j. Garantías (vigentes / Vencidas),
- k. Sanciones (solicitadas / aplicadas).
- l. Remanente de días de vigencia.

En esta fase se podrá acceder a cada una de las secciones del contrato, editar el contenido de los datos básicos y gestionar archivos adjuntos, instrumentos de garantía, sanciones y hasta evaluar el comportamiento contractual del proveedor, el que se especifica en la respectiva Guía de Uso del Módulo Gestión de Contratos.

9.5.6. Estados de Ficha/Contrato

Es deber del Administrador de Contratos de una unidad mantener actualizada las fichas de contratos y gestionar los estados de estos.

Para ello la aplicación cuenta con la sección “Estado del Contrato”, en donde se informa el estado en el cual se encuentra la respectiva ficha. A continuación, se muestra el punto “Estado Nuevo” donde se podrá realizar el cambio de estado que se requiera según el cuadro desplegable, con las siguientes alternativas:

9.5.6.1. Publicado en renovación: en caso de renovación por un nuevo periodo el contrato original, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las respectivas bases o en el contrato respectivo.

9.5.6.2. Terminado: aplica cuando una ficha de contrato vence su plazo de vigencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

9.5.6.3. Terminado anticipadamente: cuando de acuerdo con lo establecido en las bases o en el contrato suscrito entre las partes se da alguna de las condiciones indicadas para el término anticipado de la relación contractual.

9.5.6.4. Cerrado: Este es el estado final de un contrato, corresponde cuando ya se ha entregado la boleta de fiel cumplimiento y se encuentra totalmente liquidado el contrato respectivo.

Este paso permite incluir una “observación” que contenga algún detalle sobre el cambio al nuevo estado.

En el siguiente paso “Tipo documento anexo” se debe adjuntar el “documento” en el que se autoriza por parte de la autoridad el cambio al nuevo estado (Contrato, Acuerdo Complementario, Resolución/Decreto, Anexo) o el documento tributario (Factura o Documento de Cobro, Pago), documentos de garantía (garantía) o un informe o por Recepción Conforme.

Por último, se puede incluir una “Descripción del documento”, luego ingresar la “fecha de término” del contrato y finalizando el cambio de Estado al clicar la opción “confirmar”.

9.5.7. Evaluación del Contrato

Al cambiar el estado de un contrato a “terminado” o “terminado anticipadamente”, corresponde realizar la evaluación en el sistema de Gestión de contratos, las que serán distintas dependiendo si se trata de la adquisición de un bien o de un servicio.

La evaluación final del contrato requiere:

9.5.7.1. Que el contrato esté terminado o terminado anticipadamente

9.5.7.2. Que se hubiera configurado en la sección “Datos básicos del contrato” los campos relativos a ejecución, categoría y tipo de contrato.

9.5.7.3. Que el proveedor tenga la posibilidad de hacer observaciones a la evaluación realizada.

9.5.7.4. Que, habiendo recibido las observaciones, se proceda a entregar la nota final del contrato.

La nota final del contrato estará dada por:

- a. La respuesta a 2 preguntas diferenciadas (por producto o servicio).
- b. La aplicación de sanciones o multas

El detalle de las ponderaciones o cómo se realiza en específico la aplicación del cálculo en el caso de la compra de bienes o servicios, se encuentra disponible en las guías o portal de ayuda disponibles en la plataforma MercadoPúblico. No obstante, en los íconos que se encuentran al lado de cada una de las preguntas de la encuesta, aparecerá una ayuda, para realizar la calificación, indicando una fórmula de cálculo propuesta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

La encuesta con que el comprador evaluará el comportamiento contractual del proveedor aparecerá automáticamente al cambiar el estado de la ficha de contrato a “Terminado” o “Terminado anticipadamente”, dependiendo si se trata de la Evaluación de un contrato declarado como “Servicio”, donde se consulta sobre Eficacia del servicio, el Cumplimiento de oportunidad de entrega y las razones objetivas para otorgarle esta evaluación al proveedor. En caso de la Evaluación de un contrato declarado como “Bien”, se preguntará por el Tiempos de entrega, Cantidad de productos entregados y las razones objetivas para otorgarle esta evaluación al proveedor.

Realizada la encuesta sea relacionada a “servicio” como “bienes”, se solicitará incluir documentos que respalden objetivamente la calificación entregada al proveedor.

Posterior al paso recién señalado, aparecerá automáticamente la nota calculada para el contrato del proveedor.

No obstante, al momento de guardar y cerrar, el aplicativo permite editar la evaluación o enviarla al proveedor.

Al hacer clic en “enviar evaluación”, el sistema lo enviará a la encuesta, apareciendo el siguiente mensaje: “Asegúrese de revisar la evaluación antes de enviarla/publicarla. El proveedor tendrá un plazo de 5 días corridos a partir de la fecha de envío para responder esta evaluación”. Si nuevamente se hace clic en “Enviar”, aparecerá nuevamente la grilla, pero con una única opción que permite ver la evaluación enviada al proveedor.

El proveedor tendrá 5 días corridos para entregar sus observaciones. Si el proveedor no ha realizado sus descargos o aceptó la evaluación, se le informará de su evaluación final. En caso de que presente descargos, en la aplicación se indicará que existen “Observaciones enviadas”

Para visualizar los descargos del proveedor, en la grilla que aparece al haber observaciones enviadas, se indicarán las opciones “ver evaluación”, “editar evaluación” y la de enviar evaluación. Al hacer clic en “ver evaluación”, aparece una nueva pestaña que indica “Descargos”, al cliquear sobre ella aparece la información ingresada por el proveedor.

Respecto a los descargos ingresados por el proveedor, se pueden aceptar y corregir la evaluación, cambiando las calificaciones entregadas o no aceptarlos y mantener la calificación respectiva. En caso de editar la evaluación y volver enviarla, aparecerá nuevamente el mensaje “Asegúrese de revisar la evaluación antes de enviarla/publicarla”. Al apretar nuevamente enviar, queda enviada al proveedor.

En caso de no aceptar los descargos del proveedor, sólo se utiliza la opción “envío de evaluación”, y esta queda registrada en el historial del contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

9.5.8. Historial del Contrato

El historial contenido en la aplicación muestra todas las actividades realizadas por todos los usuarios en relación con el contrato, por lo que se vuelve una herramienta clave para la gestión y la transparencia del proceso.

Tanto el rol “administrador de contrato”, como el rol “supervisor de contrato” cuentan con acceso al historial. Asimismo, queda visible en el buscador público de contratos, reforzándolo como una herramienta clave para la transparencia del sistema

10. Política de inventarios

El objetivo principal de realizar control de inventarios es optimizar la utilización de los productos que se almacenan en bodegas de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, así como garantizar la disponibilidad permanente de aquellos productos que aseguran el normal funcionamiento de las labores habituales de trabajo de los funcionarios del Servicio.

Con el fin de coordinar las compras realizadas por la Sección de Adquisiciones, la Sección Inventario deberá llevar el control realizando actas de bienes.

10.1. Encargado de Inventario

El Encargado de Inventario es responsable de llevar un archivo de control de inventario, donde se registran todas las adquisiciones realizadas por la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, identificando el número de la Factura, el número de la Orden de Compra, fecha de la adquisición, proveedor, etc. Esto, a fin de detectar e informar cuando exista un mínimo de stock de determinado producto para proceder a adquirirlo, si corresponde.

10.2 Proceso de Inventario

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- a. Exceso de inventario
- b. Insuficiencia de inventario
- c. Hurto o robo
- d. Mermas
- e. Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 4 actores: el Encargado de Inventario, la Sección de Adquisiciones, los funcionarios de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana y los Proveedores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

El Control y Levantamiento de Inventario se deben realizar sobre la base de los registros que se deben mantener al menos una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega. Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los sistemas y registros pertinentes.

Se entiende por bienes muebles los que puedan trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan individualidad. Los bienes muebles se clasifican, para los efectos de su inventario, en bienes de uso y bienes de consumo. Los bienes de uso, a su vez, se sub-clasifican en bienes de uso propiamente tales y en bienes de uso intermedio.

Todo bien de uso y de uso intermedio adquirido por la Intendencia, mediante el proceso mencionado anteriormente, deberá ser registrado en el Sistema de Inventario.

10.3 Procedimiento de ingreso de bien de uso y/o uso intermedio mediante adquisición

Para la finalidad del presente procedimiento, se entenderá por Alta o Entrada a la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al inventario de la Intendencia.

10.1.2.1. Mail de Sección de Adquisiciones informando compra, y adjuntando Orden de Compra.

10.1.2.2. El requirente, es el responsable de recibir el bien y de verificar que este coincida con las especificaciones indicadas en la Orden de Compra.

10.1.2.3. En la entrega del acta de pago se le informará a la sección de inventario para la realización de certificado de Alta de Bienes (por parte de DAF)

Para ello se debe realizar la respectiva revisión de la naturaleza de adquisición:

- a. Contratación
- b. Programas
- c. Bienes de consumo
- d. Bienes de uso intermedio (para registro en cuentas de orden o ingreso SAF2 según política contable de grupos homogéneos).
- e. Bienes de uso (activación sobre 3 UTM)

10.1.2.4. Una vez que la sección de inventario recibe conforme los antecedentes y el bien adquirido, los ingresa en el sistema de inventarios y elabora el "certificado de Alta", bajo firma del encargado de inventarios. Este certificado contiene toda la información de la factura o Boleta del proveedor, como: N°; OC; Descripción; Centro de Costo; N° Documento; Valor; Proveedor, etc. Para ello, se utiliza el Formulario "Certificado de Alta".

10.1.2.5. Una vez regularizada el Alta del Bien, el encargado de inventario deberá actualizar la plataforma SAF2, y mensualmente emitir la resolución que dispone el Alta de los Bienes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

El ingreso de los bienes a la plataforma SAF2 requiere corroborar imputación presupuestaria y folio SIGFE del CDP. Asimismo, es necesario ingresar OC en formato xml en la plataforma SAF2. En caso que el bien no se encuentre en el sistema se debe enviar una solicitud de ingreso de tipo de bien: para ello, se requiere enviar la información al correo de encargado/a de Activo Fijo del nivel Central (seccionactivofijo@interior.gob.cl) enviando la siguiente información por tipo de bien ingresado

CÓDIGO CONTABLE	CUENTA CONTABLE	FAMILIA	SUBFAMILIA	AÑO VU	MESES VU	OC VINCULADA	BIEN

10.1.2.6. Mensualmente, la Sección Inventario procederá a confeccionar Resolución Exenta que refrende las altas efectuadas durante el período, trámite que se iniciará dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

Deberá informar a la Unidad de Finanzas los bienes que tienen que ser activados contablemente (cuyo valor individual sea mayor a 3 UTM).

11. Procedimiento para el pago oportuno

El Usuario Requiriente será el responsable del proceso en que se ejecuta el servicio y/o adquisición, por lo que debe realizar el acta de pago cuando exista la recepción conforme del bien y/o servicio. Dependiendo de las condiciones del contrato, la recepción de los servicios y/o bienes podrá ser parcializada.

La Sección de Adquisiciones entregará los formularios respectivos para realizar “Acta de Recepción Conforme”, donde se entrega fe que el contrato se cumplió a cabalidad. De ser el caso contrato, en las conclusiones del formulario podrá realizar su descargo. Además, la Sección de Adquisiciones facilitará un formulario de “Acta de pago”, donde deberá indicar las condiciones del contrato para su pago. Los antecedentes que se deben incluir en el acta de pago son los siguientes:

11.1. Identificación del contrato. El primer punto contiene:

- Nombre del contrato
- Nombre del proveedor
- Nombre del encargado del contrato
- Medio y forma de pago
- Numero de factura
- Fecha envío para pago
- Antecedentes adjuntos para el pago
- Modalidad de Compra (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa)
- Conclusiones
- Datos para transferencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

11.1.1. Antecedentes adjuntos para el pago

Se debe especificar a qué tipo de contrato corresponde la adquisición y cual modalidad de compra (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa) se utilizó en la contratación:

- Orden de Compra (En estado “aceptada”)
- Certificado de inventario/resolución acta de bienes: en caso de entrega directa al requirente (según fecha estimada de proveedor), se adjuntará acta de entrega entregada por sección inventario y/o sección de Servicios Generales, en que se especifique la orden de compra y los bienes entregados.
- Certificado de cumplimiento de actividades/recepción conforme: sólo si corresponde a la prestación de un servicio.
- Guía de despacho: sólo si corresponde a una adquisición, y si corresponde a la contratación en cuestión.
- Conclusiones: Se debe especificar, si el servicio o bien se entregó de la forma en que establece el contrato.
- Datos de transferencia al proveedor.

El documento debe terminar con la firma y/o V.B. de quien solicita el pago y la firma del Encargado/a del Departamento de Administración y Finanzas, luego de la revisión de la totalidad de los antecedentes.

Toda su gestión posterior, que incluye los pagos y manejo de garantía, están a cargo de la Sección de Presupuesto y Contabilidad.

11.2. Pago de Facturas

El pago de toda compra o servicio se efectuará según el siguiente procedimiento:

Procedimiento de pago de facturas			
Nº	Descripción	Responsable	Medio Verificación
1	Solicitud de Factura a Proveedor	Requirente	Mail o Gestión Telefónica
2	Ingreso de la factura, según la interoperabilidad entre el Portal	Presupuesto y Contabilidad	Documentación tributario electrónico/Oficina de Partes

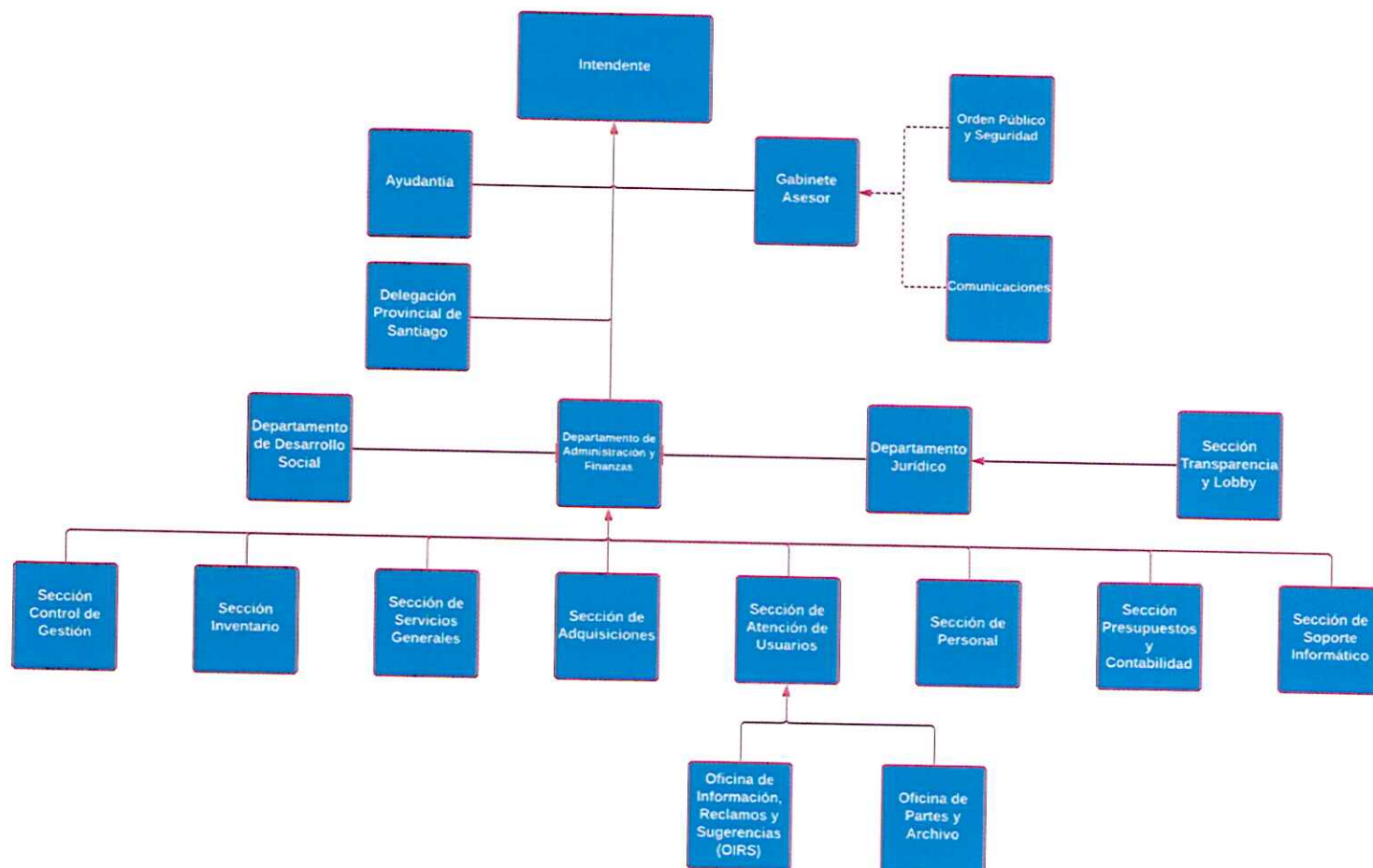
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

	del Servicio de Impuestos Internos y el Portal "Acepta ⁷ ".		
4	Envío de Factura a Requirente para realización de Acta de Pago y validación del sistema acepta por Finanzas.	DAF	- Minuta interna - Factura - Mail
5	Realización de Acta de Pago que debe incluir: - Formato Acta de Pago - Formato de Recepción de Conforme - Orden de Compra	Requirente	- Acta de Pago
6	Revisión de Antecedentes de Acta de Pago, recepción conforme de mercado público, y solicitud de acta de bienes.	DAF	- Timbre recepción conforme - Comprobante Recepción Conforme - Acta de Bienes
7	Análisis de antecedentes de acta de pago, realización de resolución que autoriza pago, y devengo del pago del servicio/adquisición.	Finanzas	Comprobante de egreso

⁷ En caso que factura se encuentre reclamada por SII previamente iniciado el proceso de pago, sección presupuesto y contabilidad coordinará con el requirente la solicitud de una nueva factura y respectiva nota de crédito que anule la factura reclamada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

1. ANEXO N°1: Organigrama de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana



1.1. Funciones de las unidades de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana

1.1.1. Delegación Provincial de Santiago: Asistir en el ejercicio del Gobierno y la Administración interior del Estado en las 32 comunas que forman parte de la Provincia de Santiago, cumpliendo así todas las funciones encomendadas por el Intendente de la Región Metropolitana de Santiago en la Provincia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

1.1.2. Delegado Presidencial Regional Metropolitano: ejerce el gobierno interior de cada región. Es el representante natural e inmediato del Presidente de la República en el territorio de su jurisdicción. Le corresponderá la coordinación, supervigilancia o fiscalización de los servicios públicos creados por ley para el cumplimiento de las funciones administrativas que operen en la región, que dependan o se relacionen con el Presidente de la República a través de un Ministerio, entre otras funciones establecidas en la Ley Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional. Además de velar porque en el territorio de su jurisdicción se respete la tranquilidad, orden público y resguardo de las personas y bienes y podrá requerir el auxilio de la fuerza pública en el territorio de su jurisdicción, en conformidad a la ley.

1.1.3. Departamento de Administración y Finanzas: Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones del Departamento Administración y Finanzas de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, relativas a recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, conforme a las normas vigentes y directrices institucionales (contabilidad, personal, rendiciones de cuentas, compras, inventarios).

Bajo este departamento se encuentran:

- i. **Sección de Atención de Usuarios:** a su vez se subdivide en:
 - Oficina de Partes y Archivo:** Sistematizar (Recepción, validación, digitalización, despacho según distribución, por los medios correspondientes) la documentación tanto de, la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, como de los clientes externos que ésta posee.
 - Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS):** Atender a los usuarios internos y externos que requieran información, explicando los procedimientos, la tramitación, el estado del trámite y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga acceso expedito y oportuno a la información.
- ii. **Sección Control de Gestión:** Velar por la adecuada aplicación de los instrumentos de control de Gestión emanados del Nivel Central, realizar su seguimiento y control al interior de la organización y mantener permanentemente informada a la autoridad regional sobre los avances en la gestión comprometida por la organización.
- iii. **Sección de Adquisiciones:** Gestionar los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias
- iv. **Sección de Personal:** Administrar los procesos que guardan relación con el Personal del Servicio, acorde a la estrategia de Gestión de Recursos Humanos definida para el Servicio de Gobierno Interior y en conformidad a los objetivos de la Unidad y del Servicio, en base a una Política de Recursos Humanos que promueva un clima laboral óptimo.
- v. **Sección de Servicios Generales:** Coordinar servicios básicos y continuos, y disponer de la infraestructura de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana.
- vi. **Sección de Soporte Informático:** Entregar soporte informático a todos los funcionarios de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana a objeto de que las tecnologías de la información sean utilizadas correctamente evitando y/o dando solución a dificultades que presenten los sistemas computacionales.
- vii. **Sección Inventario:** Encargarse del ordenamiento y mantención de todos los bienes muebles que posea la Delegación Presidencial Regional Metropolitana.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA

1.1.4. Sección Presupuestos y Contabilidad: Gestionar la ejecución del registro, control y verificación de la contabilidad de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, conforme la normativa vigente, el presupuesto anual y los convenios de transferencia de recursos que correspondan a la Delegación Presidencial Regional Metropolitana.

1.1.5. Departamento de Desarrollo Social: Administrar los recursos de ayuda a personas naturales vulnerables, en las áreas de salud, educación, bienestar, y en general en cuanto a calidad de vida. Adicionalmente, asesorará a la Autoridad Regional en materias sociales.

1.1.6. Departamento Jurídico: Velar por la legalidad del actuar del Servicio, así como dar conformidad a los actos administrativos emanados de la Autoridad Regional y la Institución, asesorando jurídicamente conforme la legislación o normativa vigente, proporcionando una retroalimentación oportuna.