



REF. : Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Intendencia Región del Maule.-

RESOLUCIÓN EXENTA N° F 526

TALCA, 19 de Abril de 2016.-

**VISTOS:**

- 1.- Los artículos 111 y 112 de la Constitución Política del Estado.
- 2.- La Ley N° 19.175 de 1992, sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
- 3.- El DFL N° 1/19.653 de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575.
- 4.- La Ley N° 20.882 de Presupuestos del Sector Público para el año 2016.
- 5.- La Ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 6.- El Decreto Supremo N° 250 de fecha 09.03.2004, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial del 24.09.2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- 7.- La Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que es necesario actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Intendencia Región del Maule, para el presente año 2016.

**RESUELVO:**

- 1.-APRUÉBASE, el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Intendencia Región del Maule año 2016.
- 2.- INCORPÓRASE, el texto íntegro del Manual referido, a la presente resolución, de la que se entenderá formar parte integrante para todos los efectos legales, y que es del tenor siguiente:



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
INTENDENCIA REGIONAL DEL MAULE  
2016



## Manual de Procedimientos de Adquisiciones

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

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será actualizado, conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

### El Proceso de Compras:

Definición del Proceso de Compras: en el marco de este manual de procedimientos el proceso de compras se entiende como la actividad realizada por una organización para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros. Este concepto implica incorporar en la definición de proceso todas aquellas actividades que se relacionan con la compra o contratación, desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio.

### Principios orientadores de los Procesos de Compra y Contrataciones del Sector Público:

- **Eficacia:** constituye el logro específico de compra o contratación de un bien o servicio requerido por un cliente interno y éste corresponde a una necesidad objetiva de la organización relacionada con el cumplimiento de sus fines y propósitos.
- **Eficiencia:** constituye la utilización adecuada de los recursos y tiempo involucrados en las compras, orientado por la necesidad de obtener mejores resultados expresados en calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos en función del presupuesto disponible. Es decir, lograr economía de procedimientos y opciones más ventajosas a partir de un presupuesto disponible, lo cual se traduce en comprar más y mejor al mismo precio ó requerir menos de determinados bienes o servicios en el tiempo a partir de acciones más eficientes.
- **Transparencia:** como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contrataciones den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones indebidas, discriminatorias, que atenten contra la competencia y/o no eviten la colusión en los procesos de compras.



## 1.- Normativa que regula el proceso de compra:

- Ley N°19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras y sus modificaciones”.
- Decreto N° 250, de 2004, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento y sus modificaciones”.
- DFL 1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520 de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del sistema mercadopublico, instrucción de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas que emite para uniformar la operatoria en el portal de mercadopúblico.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Resolución N° 823 de 30/10/2006, que aprueba el Reglamento Interno de la Intendencia Región del Maule.

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El proceso de compras se ejecuta mediante procedimientos y normas administrativas de control interno, los cuales se precisan en este documento; esta dentro de las funciones del Departamento de Administración de Finanzas de la Intendencia.

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

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual se selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicio.

**Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción de un contrato definitivo.



**Adquisición:** Compra de bienes de uso o consumo y/o servicios necesarios para el normal funcionamiento de las Unidades y de las actividades que realizan. Las que se concretan con la emisión de una Orden de Compra.

**Bases:** Documento aprobado mediante un acto administrativo que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones administrativas y técnicas, establecidos por la institución, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo.

**Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras (ChileCompra) y puestos en el Sistema de Información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

**Condiciones de Uso:** Documento Emitido por la Dirección de Compras que regula Políticas y Condiciones de Uso del Sistema ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

**Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades.

**Dirección de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, convocado a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen ofertas.

**Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se invita a determinadas empresas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Manual:** El presente Manual de Procedimientos Administrativos.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el conjunto del Servicio planifica comprar o contratar durante el año calendario.

**Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes en la ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.

**Reglamento:** El reglamento de la ley de Compras.

**Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación pública para la compra y contratación electrónica, administrado por la Dirección de Compras, que permite efectuar los Procesos de Compra.



**Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

**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 Pública o Privada.

### 3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

Las adquisiciones realizadas por el servicio se refieren principalmente a la Partida Presupuestaria de la Intendencia Regional y otras fuentes de financiamiento que por Decreto se convengan y regulen, tales como Orasmi, Fondos de Emergencia, Seguridad Ciudadana y otros programas, etc.

3.1 En los procedimientos de compra intervienen los siguientes entes y cuyas responsabilidades son:

- Jefe del Servicio: responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en los procesos de compra. Así también responsable de la elaboración, publicación y control de cumplimiento de presente manual.
- Administrador del Sistema Mercadopublico: nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
  - Crear, desactivar y modificar unidades de compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
  - Preparar las respuestas a posibles reclamos, presentados por usuarios a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Administrador Suplente del Sistema Mercado público: Es responsable de administrar el Sistema de Mercado público en ausencia del administrador y es nombrado por la autoridad de la institución.
- *Unidades Funcionales y Programas Específicos:* Requerimientos de los bienes y/o servicios para lo que deben proporcionar información detallada de los bienes y o servicios solicitados y cuando corresponda especificaciones técnicas de los bienes y o servicios requeridos.
- Unidad de Adquisiciones: Unidad dependiente del Dpto. de Administración y Finanzas, encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.



- *Departamento de Administración y Finanzas:* A través del área de adquisiciones a este departamento le corresponde:
  - a. Coordinar y asesorar en materias propias del proceso
  - b. Supervisar y revisar los documentos y actos administrativos necesarios para los llamados a licitación y adjudicación que corresponda.
  - c. Colaborar en la elaboración y revisión de bases administrativas
  - d. Publicar y adjudicar en el Sistema de Información las licitaciones respectivas.
  - e. Tramitar y coordinar con la Unidad Jurídica la pertinencia y oportunidad de los actos administrativos.
  - f. Recepcionar Boletas de Garantías de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato. La Intendencia nombrará a una funcionaria del Dpto. de Administración y Finanzas para su custodia y seguimiento, de tal manera de mantener un registro de éstas y confeccionar un acta para la devolución de aquellas que aquellas boletas vencidas.
  - g. Bodega: Sección dependiente del Dpto. de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la institución.

**Unidad Jurídica:** Con respecto a un proceso de licitación, debe:

- h. Velar por la legalidad del proceso.
- i. Revisar, confeccionar y aprobar cada uno de los actos administrativos que intervienen en el proceso.
- j. Preparar las bases administrativas de las licitaciones en coordinación con las unidades y/o programas involucrados
- k. Gestionar y coordinar, con los Organismos pertinentes, sobre documentos que requieren aprobación legal antes de su publicación.
- l. Asesorar jurídicamente a todas las unidades funcionales y programas específicos que administra la Intendencia Regional.



**Comisión Evaluadora:** A esta Comisión le corresponde:

Participar en los procesos de apertura de licitaciones.

Participar en las evaluaciones de las propuestas recibidas.

Informar y asesorar a las autoridades sobre las resoluciones que se adopten.

Conocer y evaluar informes relativos a propuestas de adjudicación.

Levantar un cuadro de evaluación de ofertas, indicando el proveedor adjudicado, firmada por los integrantes de la comisión evaluadora.

**Comité de Adquisiciones:** Este comité tendrá como objetivos principales asesorar al Jefe Superior de la institución en todas las materias relativas a la Ley N° 19.886 de Compras y su reglamento. En particular, le corresponderá, realizar un estudio, evaluación y acordar y decidir procedimientos o tipos de contrataciones a efectuar al interior de la institución, velando porque en los procesos de adquisiciones o contrataciones se apliquen los mecanismos que correspondan acorde a la normativa vigente y las mismas no sean fragmentadas. El referido Comité estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El Jefe de Gabinete
- El Asesor Jurídico
- El Jefe del Dpto. Administración y Finanzas
- El Jefe del Dpto. Social
- El Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- El Coordinador de Gestión
- El Coordinador de Seguridad Pública

Asimismo, podrá integrarse a él, en calidad de invitada, la funcionaria Encargada de compras del Servicio. Además será requisito habilitante para integrar este Comité, que todos sus miembros se encuentren debidamente acreditados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, acorde a los perfiles de cargos correspondientes.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de Abastecimiento:

Se entiende como competencia los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.



### 3.3 Procedimientos del Proceso de Compra ; Condiciones Básicas

Las prácticas habituales del proceso de compras requieren cumplir formalidades que a continuación se señalan y, según sea el solicitante y la solicitud, tienen un tratamiento diverso.

Los requerimientos deberán oficializarse mediante un documento detallado ó, en los casos que lo amerite, electrónico y enviarse al Departamento de Administración y Finanzas al funcionario encargado de Adquisiciones considerando un plazo mínimo de anticipación entre el llamado y recepción de ofertas, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Para contrataciones menores a 100 UTM: 5 días corridos.

Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM : 10 días corridos, pudiendo rebajarse hasta 5 días corridos.

Para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM: 30 días corridos, pudiendo rebajarse hasta 10 días corridos.

Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: 20 días corridos, pudiendo rebajarse hasta 10 días corridos.

El formulario de requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización detallada del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado de la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

En todos los casos se deberá evitar que los procesos se cierren en días sábados o domingos, ni un día lunes antes de las 15:00 hrs., con el objeto de dar la mayor facilidad a los participantes para ofertar.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo.

- a) Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM: En estos casos, el Jefe del Dpto. de Administración y Finanzas, en conjunto con el área de adquisiciones, resolverá respecto de los requerimientos, de acuerdo a las siguientes reglas
  - Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad requirente, enviado por oficio, memorándum, correo electrónico u otro medio.
  - La Unidad requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente en el oficio, memorándum, correo electrónico, la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar registrado en la respectiva resolución de compra.
  - Es obligatorio anexar al oficio, memorándum, correo electrónico, 3 cotizaciones de distintos proveedores.

- b) Compras y Contrataciones bajo 10 UTM: En estos casos si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y se requerirá de 3 cotizaciones de distintos proveedores.
- c) Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM: En estos casos el Jefe del Dpto. de Administración y Finanzas estudiará y resolverá en conjunto con el área de adquisiciones y autorizará estas compras y contrataciones y se procederá de acuerdo a las siguientes reglas
- Requerimiento previo por escrito y en forma detallada del Dpto. que formula la petición, el que deberá ser autorizado por el Jefe del Dpto. de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y disponibilidad presupuestaria.
  - Es obligatorio que La Unidad requirente remita al área de adquisiciones los contenidos básicos de términos de referencia y bases de licitación de tal manera de establecer los aspectos fundamentales tales como, definición técnica del bien o servicio, plazos, garantías, forma de pago y toda aquellas características necesarias para la individualización del bien o servicio a adquirir. Las bases de licitación deberán ser revisadas por el Dpto. Jurídico.
  - El área de adquisiciones publicará los llamados a licitación y cotizará a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo los casos señalados en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones N° 19.886.-
  - Se deberán subir al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), Las resoluciones que aprueban las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de adquisición.
  - Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Para esto, se deberá levantar acta de evaluación firmada por la comisión evaluadora, la cual deberá estar conformada por 3 funcionarios del Servicio., excepcionalmente por un funcionario externo a la entidad. Dicho cuadro evaluativo se deberá subir al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).-,
  - La resolución de adjudicación deberá ser firmada por el Jefe del Servicio, previa revisión y visto bueno del asesor jurídico y del Jefe de Administración y Finanzas. Es obligación de la encargada de adquisiciones subir archivo que contenga toda la información respecto a la adjudicación.
- d) Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM
- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente.
  - Se deberá establecer en las bases de licitación si se suscribirá contrato o sólo se emitirá la orden de compra.

#### 4.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La encargada de Adquisiciones elaborará anualmente el Plan de Compras de la Institución en base a los antecedentes emitidos por cada Dpto de esta Intendencia. Además se considerará número de personas que componen cada departamento, cantidad de producto que ocupa cada persona, la frecuencia del uso del producto, la información histórica de consumo de bienes y servicios, proyectos nuevos planificados y la disponibilidad presupuestaria.

#### 5.- TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

Toda documentación referida a una solicitud de compra de bien y/o servicio deberá ser enviada al departamento de Administración y Finanzas para la tramitación correspondiente, así como también los documentos soportantes para el pago.

##### 1. ***Solicitudes de pedidos para materiales de uso frecuente:***

Se refiere a todos aquellos artículos necesarios para el normal funcionamiento de la oficina y el personal que allí labora. Estos artículos se mantienen, generalmente, almacenados como stock permanente en bodega y disponibles para las Unidades funcionales de la Intendencia Regional.

La sola expedición de un documento, escrito o vía correo electrónico, al encargado de adquisiciones y firmado por el Jefe de la Unidad, o en quien este haya delegado la responsabilidad, y en el cual que especifique el producto requerido, será condición de despacho.

El encargado de Bodega, deberá mantener un registro de los productos suministrados de acuerdo a un estándar de oportunidad y pertinencia y procurar los medios o formularios que hagan más expedito este trámite.

Los Programas deben informar a Administración y Finanzas sobre estos requerimientos y solicitar su adquisición, quien a su vez, procederá a publicar y/o adjudicar, según sea el caso, en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

##### 2. ***Solicitudes de Adquisición de equipos computacionales, software, hardware, periféricos y otros relacionados.***

Toda solicitud que se refiera a la adquisición de productos o servicios computacionales, impresoras, hardware, software, periféricos, componentes, redes de comunicación, y otros relacionados con el área informática, deberá ser de conocimiento de la División Informática del Ministerio del Interior y adjuntar todos los antecedentes que haga mención a las características o condiciones técnicas que requiere la adquisición.



### 3. **Otras solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios.**

Se refiere a las solicitudes de compra o contratación de otra índole y que no está especificado en las indicaciones anteriores.

## 6.- PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION Y EVALUACIÓN

### 1. **Sobre la documentación requerida**

- a. Las unidades funcionales y programas dependientes de la Intendencia Región del Maule, envían documento, con número y fecha, que especifique el bien o servicio solicitado, procurando un máximo de detalle, el precio estimado del requerimiento y además, el argumento que justifique la petición.
- b. El documento deberá estar firmado por el jefe de la unidad o programa o, en su defecto, por la persona en que haya delegado esta función, siempre y cuando tenga la calidad jurídica de planta o contrata.
- c. La Jefatura de la Unidad administrativa evaluará la solicitud, dicha evaluación deberá estar acorde a la disponibilidad presupuestaria y posteriormente la Encargada de Adquisiciones de la Intendencia Regional revisará la solicitud y emitirá la orden de compra o se subirá al portal la licitación, según sea el caso.
- d. La encargada de adquisiciones comunicara al solicitante a través del medio más expedito el ID de la adquisición.

### 2. **Sobre las solicitudes aprobadas**

Una vez recibida la solicitud en el Dpto. de Administración y Finanzas, se llevara a cabo la gestión de compra vía Convenio Marco ó en su defecto la licitación pública respectiva, consistente en

- a. Dictar la resolución que aprueba el requerimiento.
- b. Efectuar el ingreso de la licitación al sistema de información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).-
- c. Solicitar al usuario supervisor, validamente registrado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la publicación en el sitio internet, para lo cual deberá:
  - Adjuntar resolución, con fecha y número, que aprueba las bases de licitación.

### 3. Sobre las solicitudes de adjudicación

Una vez cerrada la licitación y recibidas las ofertas en el Sistema de Información, procede: Evaluar las ofertas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases. Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos, cualitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Esta evaluación deberá ser realizada por funcionarios que sean parte de la comisión evaluadora.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en criterios económicos, técnicos y administrativos.

- Criterios económicos: Tiene que ver con el mejor precio final que se obtiene del producto o servicio a adquirir.
- Criterios Técnicos: Tiene que ver con garantía, servicio post venta, experiencia del oferente, plazo de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura del bien o servicio a adquirir.
- Criterios Administrativos: Tiene que ver con cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, tales como, certificados de la inspección del trabajo, constitución y vigencia de la sociedad, declaraciones juradas.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases de licitación.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claro los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables de tal manera de poder medir el cumplimiento de los objetivos.

Para llevar a cabo la evaluación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Que la encargada de Adquisiciones, a cargo de la licitación, baje del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), todos los antecedentes que acompañan a la oferta y enviar dichos antecedentes a la Unidad Solicitante para su evaluación.
- b. El Comisión Evaluadora deberá firmar el Cuadro de Evaluación de Ofertas, realizado este proceso, la Encargada de Adquisiciones por oficio remitirá todos los antecedentes al Dpto. Jurídico para dictar la Resolución de adjudicación, detallando: ID de la adquisición y justificación de la oferta adjudicada.
- c. Paralelamente la Resolución de Adjudicación respectiva debe proseguir los trámites y firmas que le son pertinentes.

## 7. DE LA ADJUDICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Una vez que estuvieren todos los antecedentes en orden, el Departamento de Administración y Finanzas, a través del Usuario Supervisor, adjudicará y emitirá la Orden de Compra en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Al mismo tiempo:

1. Informará a la Unidad requirente sobre la adjudicación, si correspondiese.
2. Toda Orden de Compra emitida tendrá como respaldo la documentación de soporte del proceso de adquisiciones efectuado para la compra del bien o servicio.

Todo lo señalado en los puntos precedentes es regla general y las Unidades y Programas dependientes deben velar porque el proceso se lleve a cabo en la forma descrita. Para ello, al solicitar la contratación de bienes y servicios, deberán considerar todos los plazos que se requieren para dicho proceso se haga en forma completa y oportuna.

Cualquier Excepción a la norma deberá ser autorizada previamente por el Jefe de Servicio y conocimiento de la Unidad de Adquisiciones. Aún así, no es excluyente de la información que se debe proporcionar al sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 8. SOBRE LAS EXCEPCIONES

El procedimiento general señala que todas las compras y contrataciones que realiza el servicio deben realizarse a través del Sistema de Información. De esta manera se vela por la transparencia y la eficiencia de las compras, se preserva la igualdad de competencia y se da cumplimiento al debido proceso.

De igual forma hay algunas excepciones, establecidas claramente en la normativa vigente, y que es facultad del Jefe de Administración y Finanzas indicar la procedencia de su aplicación.

### 1. Exclusiones del sistema de información

La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) es el organismo que establece las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información. Es así como considera algunas contrataciones y gastos excluidos de [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) las que en la actualidad se refiere a:

- a. Toda aquella información relativa a contrataciones calificada como de carácter secreto, reservada o confidencial, en conformidad a la ley.
- b. Gastos de representación.
- c. Impuestos, tales como:

- i. Permisos de circulación.
  - ii. Derechos Municipales.
  - iii. Contribuciones de bienes raíces.
  - iv. Patentes Municipales.
  - v. Permisos de construcción.
  - vi. Tasa de embarque.
  - vii. Derechos y gastos aduaneros.
  - viii. Pago de derecho de aseo de propiedad fiscal.
  - ix. Otros impuestos pagados por el Servicio.
  - x. Peajes
  - xi. Gastos del Conservador de bienes Raíces.
- d. Consumos básicos, tales como:
- i. Agua, Luz, Gas.
  - ii. Telefonía fija, sólo si en la zona donde se provee el servicio, existe proveedor único. En caso contrario, se deberá realizar un proceso de contratación (de suministro), a través del sistema y, en ambos casos se deberá publicar todo el proceso de compra.  
No se considera en esta categoría los gastos de telefonía de larga distancia y móvil, los cuales siempre deberán contratarse a través del sistema.
- e. Arriendo de inmuebles.
- f. Gastos comunes de edificios o comunidades.
- g. Gastos bancarios.
- h. Gatos Notariales.
- i. Compras imputables a caja chica.
- j. Adquisiciones inferiores a UTM 3, sin perjuicio de que se determine efectuar este proceso en el sistema. Para este efecto se incorpora el siguiente formulario de cotización:



### COTIZACIÓN

La Intendencia Región del Maule, requiere cotizar lo siguiente:

Cantidad	Producto	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)

Nombre

Rut

Fecha

Firma, Timbre y Rut

**2. Aspectos de los Procesos de Contratación que pueden efectuarse fuera del Sistema.**

Sólo se podrá establecer en las bases de licitación y/o en los términos de referencia, las etapas, documentos u otros aspectos del proceso que no pueden realizarse por medios digitales o electrónicos, los que deberán realizarse fuera del Sistema de Información, indicando en cada caso la forma en que debe procederse.

**3. Licitaciones en soporte papel: Las entidades podrán efectuar los Procesos de Compra y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, 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 a reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- b) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
- c) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compra a través del Sistema de Información.



- d) Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
- e) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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.

Estos temas se refieren, entre otros a:

- a. Recepción de antecedentes legales de los oferentes.
- b. Recepción de garantía de seriedad de la oferta.
- c. Muestras de productos.
- d. Reuniones aclaratorias.
- e. Envío de maquetas, planos o diseños que no pueden digitalizarse.
- f. Visitas a terrenos.
- g. Pruebas.

Sin embargo existe una restricción legal en el artículo 18° inciso 2° de la ley N° 19.886 que impide adjudicar ofertas que no se hayan recibido por el sistema, no obstante el reglamento determinará los casos en los cuales es posible desarrollar procesos de adquisición y contratación sin utilizar los referidos sistemas.

## **9.- DETERMINACIÓN Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.**

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Intendencia Región del Maule a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y trato o Contratación Directa, según corresponda y en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.

A continuación se detalla, en orden de prelación, cada una de las modalidades:

### **9.1 CONVENIO MARCO**

La Dirección de Compras y Contratación Pública, mercadopublico, efectúa procesos licitatorios para suscribir Convenios Marco aquellos bienes y servicios de uso masivo y cotidiano de los Organismos Públicos, utilizando



para ello como insumo, entre otros elementos, los planes anuales de compra de cada Servicio

De acuerdo a la Ley N° 19886 de Compras Públicas, el uso de Convenios Marcos de bienes y servicios que estén disponibles en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es obligatorio para la administración Pública, a menos que se obtengan condiciones más ventajosas, de lo cual se deberá dar aviso a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

### **1. Procedimiento**

El catalogo de Convenios Marco contiene los bienes y servicios licitados por la DCCP, con la descripción básica de sus condiciones y características.

- a. De acuerdo a lo anterior, Administración y Finanzas o el programa requirente, según corresponda, debe consultar dicho catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada o trato o Contratación directa.
- b. Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, Administración y Finanzas procederá a adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas.

## **9.2 LICITACIÓN PÚBLICA**

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público convocado a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

### **1. Circunstancias en que procede la Licitación Pública**

- a. Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco.
- b. Cuando las contrataciones superen las UTM 1.000, la Licitación Pública será siempre obligatoria.

### **2. Componentes de la Licitación Pública**

- a. El llamado a los proponentes a través del Sistema de Información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Deberá contener al menos la siguiente información:
  - i. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
  - ii. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las bases.

- iii. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
  - iv. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
- b. Establecer las bases de licitación, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos. Los contenidos mínimos de las bases son:
- i. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
  - ii. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

- iii. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- iv. La modalidad de pago del Contrato de Suministro y Servicio.
- v. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- vi. La naturaleza y el monto de las garantías que la entidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta.

Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

- vii. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación .
- c. Responder a las preguntas efectuadas por los proponentes, a través del foro.
- d. La recepción, por sistema de las ofertas de los proveedores excepcionalmente, y sólo en los casos que determina el Reglamento de la Ley de Compras, se podrán recibir en soporte papel.
- e. La resolución que resuelve la adjudicación.
- f. El texto del Contrato de Suministro y Servicio Definitivo, si lo hubiere.
- g. La orden de Compra enviada al adjudicatario a través del Sistema.

### 9.3 LICITACIÓN PRIVADA

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará las más conveniente.

#### 1. Circunstancias en que Procede la Licitación Privada

- a. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

- b. Si se tratar de contratos que correspondieren 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 UTM.

- c. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Intendente Regional, o en quien haya delegado la función, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

## **2. Obligaciones para Efectuar Licitación Privada**

- a. Sólo será admisible la Licitación Privada previa resolución fundada que la disponga, publicada en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- b. La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a un mínimo de tres Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación.
- c. Se deberá invitar a proveedores respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

## **3. Componentes de Licitación Privada**

- a. La resolución fundada que autoriza la licitación privada.
- b. La invitación a las personas naturales o jurídicas a participar en la Licitación Privada.
- c. Las Bases de licitación, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- d. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proponentes, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del interesado que formuló las preguntas, a menos que las Bases permitan expresamente dicha individualización.
- e. La recepción de las ofertas de los proveedores.
- f. La resolución que resuelve la Adjudicación.
- g. El texto del Contrato de Suministro
- h. La orden de compra
- i.

#### 4. Formulación de las Bases

Para determinar el contenido de las bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b) del reglamento de la ley N° 19.886 junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenido de las bases:

- a. Introducción
- b. Objetivos de la licitación
- c. Perfil y requisitos de los participantes
- d. Etapas y plazos de la licitación
- e. Calificación e idoneidad de los participantes, lo cual será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten en forma física o que estén disponibles en el portal Chileproveedores.
- f. Entrega y apertura de las ofertas
- g. Definición de criterios y evaluación de las ofertas
- h. Contenido del contrato, objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- i. Modalidad de pago.
- j. Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento de contrato y de anticipo cuando corresponda.
- k. Montos de las garantías, forma y oportunidad de la restitución.
- l. Multas y sanciones

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar se requiere lo mínimo:

- a. Descripción de los productos/servicios
- b. Requisitos mínimos de los productos.
- c. Plazos de entrega del bien o servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “ o equivalente”.

#### 9.4 TRATO O CONTRATACION DIRECTA:

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser autorizada por el jefe superior del departamento a través del acto administrativo pertinente.

#### Circunstancias en que procede el Trato o Contratación Directa:

- a. Si en la licitación privada respectiva no se hubieren presentado interesados Las bases que se fijaron para la licitación pública y posteriormente la privada deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

- b. 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.
  - c. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
  - d. Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional
  - e. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional los que serán determinados por un decreto supremo.
  - f. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan indispensables acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación.
    - Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministros o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del Servicio y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha extensión no supere las 1.000 UTM.
    - Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
    - Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
    - Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compra público.
- En estos casos el Servicio procurará efectuar cotizaciones privadas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Ley N° 1.608, de 1976 y lo dispuesto en el artículo 105 Capítulo XII, del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Cuando la contratación de que se trate sólo puede realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
  - Cuando 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.
  - 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 el ministerio.

- Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

En todos los casos señalados anteriormente deberá efectuarse el proceso de compras y contratación a través del Sistema de Información, salvo la letra e, en el que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente, podrá realizarse la contratación a través de la licitación pública si así se estimare.

#### Componentes del Trato o Contratación Directa

- a. La Resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación directa, salvo lo dispuesto en la letra e del número 1 anterior.
- b. Las bases o términos de referencia aprobados por el Comité de Adquisiciones.
- c. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que al Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
- d. La Resolución que resuelva sobre la adjudicación.  
En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.
- e. Se deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o contratación Directa, especificado el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contratará, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra e de número 1 anterior.

## 10.- PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 de fecha 06/06/2013, de la Intendencia Región de Maule, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

El procedimiento de toda compra o servicio se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor remitirá la factura a la oficina de partes, quien a su vez remitirá la factura al Dpto. de Administración y Finanzas para registrarla y proceder a entregársela a la Unidad de Adquisiciones, en donde se verificará que la factura corresponda a la Intendencia Regional y a los bienes y servicios que se hayan adquirido.
- b) La Unidad de Adquisiciones verificará que el total de los valores indicados en la factura coincidan con el total de lo señalado en la orden de compra, adjuntando todo el expediente sustentatorio de la compra.
- c) La Unidad de Adquisiciones remitirá las facturas al Jefe Dpto. de Administración y Finanzas, quien dará visto bueno para pago previa revisión de la documentación soportante.



- d) Autorizado el pago por la Jefa del Dpto. de Administración y Finanzas entrega al apoyo administrativo todos los antecedentes para ser derivados a la Encargada de Contabilidad.
- e) La Encargada de Contabilidad recepciona los expedientes del pago, los analiza y revisa y una vez validada la información los ingresa al Sistema de Gestión Financiera del Estado SIGFE, emitiendo un comprobante de egreso dando el visto bueno contable la Encargada de Contabilidad y el visto bueno al pago la Jefa del Dpto. de Administración y Finanzas.
- f) El pago se materializa a través de cheque nominativo firmado por dos jefaturas titulares o en su defecto por quienes los reemplacen. Este pago podrá ser depositado en cuenta corriente bajo la solicitud escrita de proveedores que así lo requieran.

## 11.- POLITICAS DE INVENTARIO

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

Garantizar la disponibilidad permanente de aquellos productos estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la institución.

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

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el control y seguimiento y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo. Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación y ubicación de los componentes del inventario y un funcionario a cargo de este, nombrado por resolución exenta.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función del encargado de inventario y de cada actor involucrado en este proceso.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Merma
- Desorden



El control de inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

## **12.- BODEGA DE MATERIALES:**

El acceso a la Bodega de Materiales está autorizado sólo al personal encargado. Este Encargado de Bodega, debe estar nombrado por resolución exenta del Servicio.

Los materiales de oficina y computación deben estar ordenados, para tener un mejor control sobre estos, de tal manera, de facilitar el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es primeras entradas primeras salidas (PEPS). Esto debe ser realizado en base a la estructura de la Bodega del Servicio.

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

### Procedimiento entrega de Materiales:

- a) El encargado de Bodega entregará los materiales dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- b) Los materiales de oficina se entregarán contra solicitud escrita o vía correo electrónico.
- c) De no tener en stock algún material se deberá informar a la Encargada de Adquisiciones quien a su vez solicitará autorización presupuestaria a la Encargada de Contabilidad para realizar la compra y se informará a la Jefa Dpto. Administración y Finanzas.

## **13.- GESTIÓN DE CONTRATOS**

La gestión de contratos significa “definir reglas”, entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la suscripción de un contrato, su ejecución. La gestión en las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post venta, la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden los pagos, renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos.

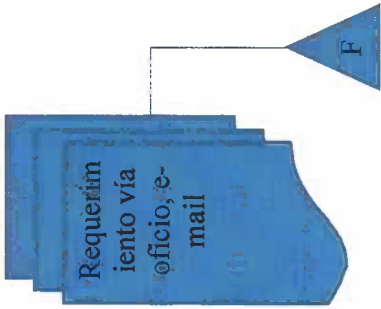


El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases de licitación, si nada dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

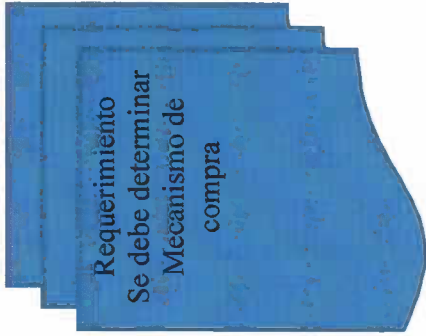
Una vez suscrito el contrato, es obligación de la Encargada de Adquisiciones, publicar éste en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl),



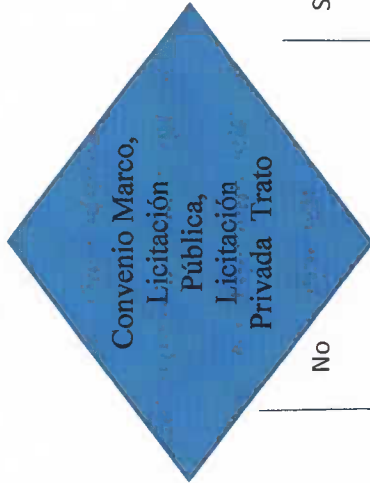
Unidad Demandante



Encargado Adquisiciones



Jefe Dpto. Adm. y Finanzas

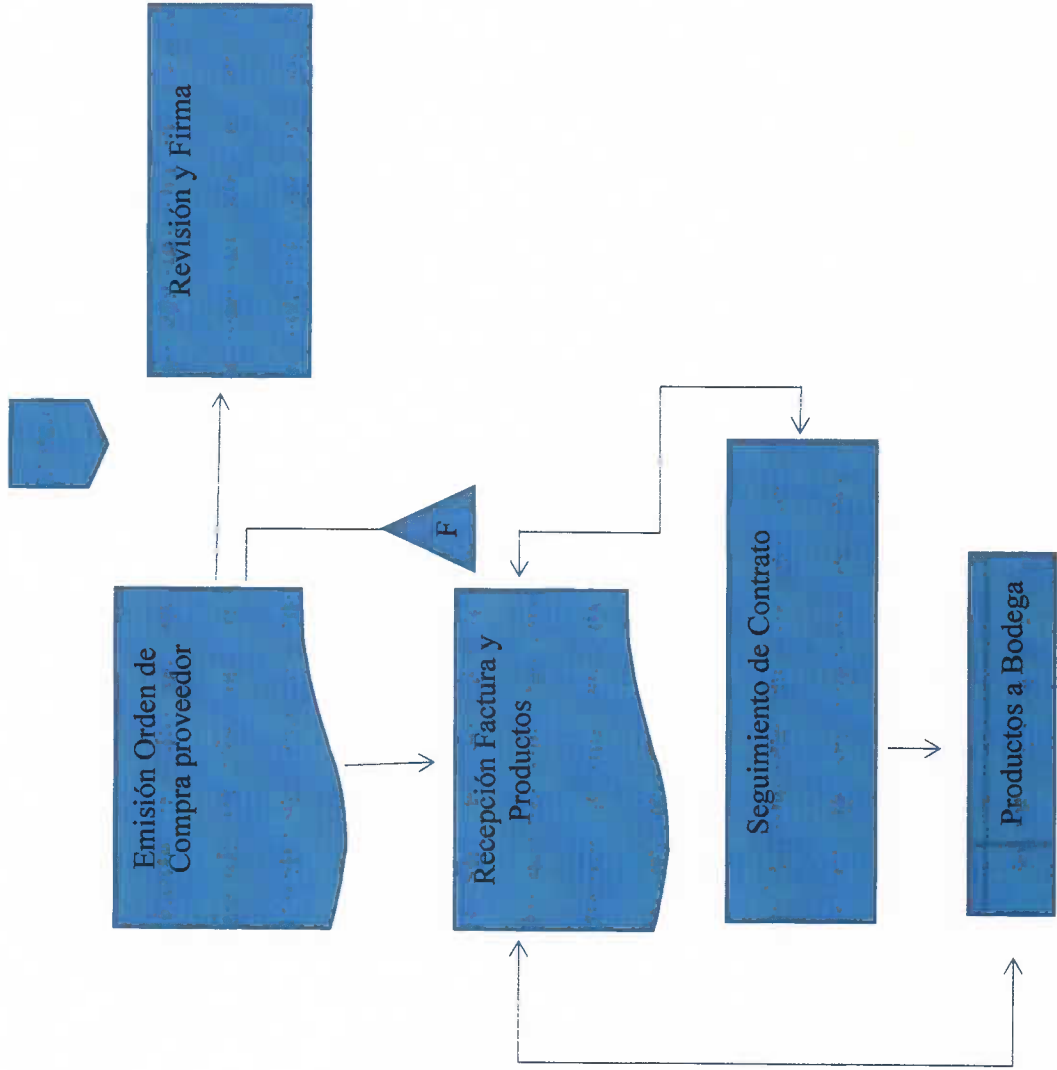


No

Si

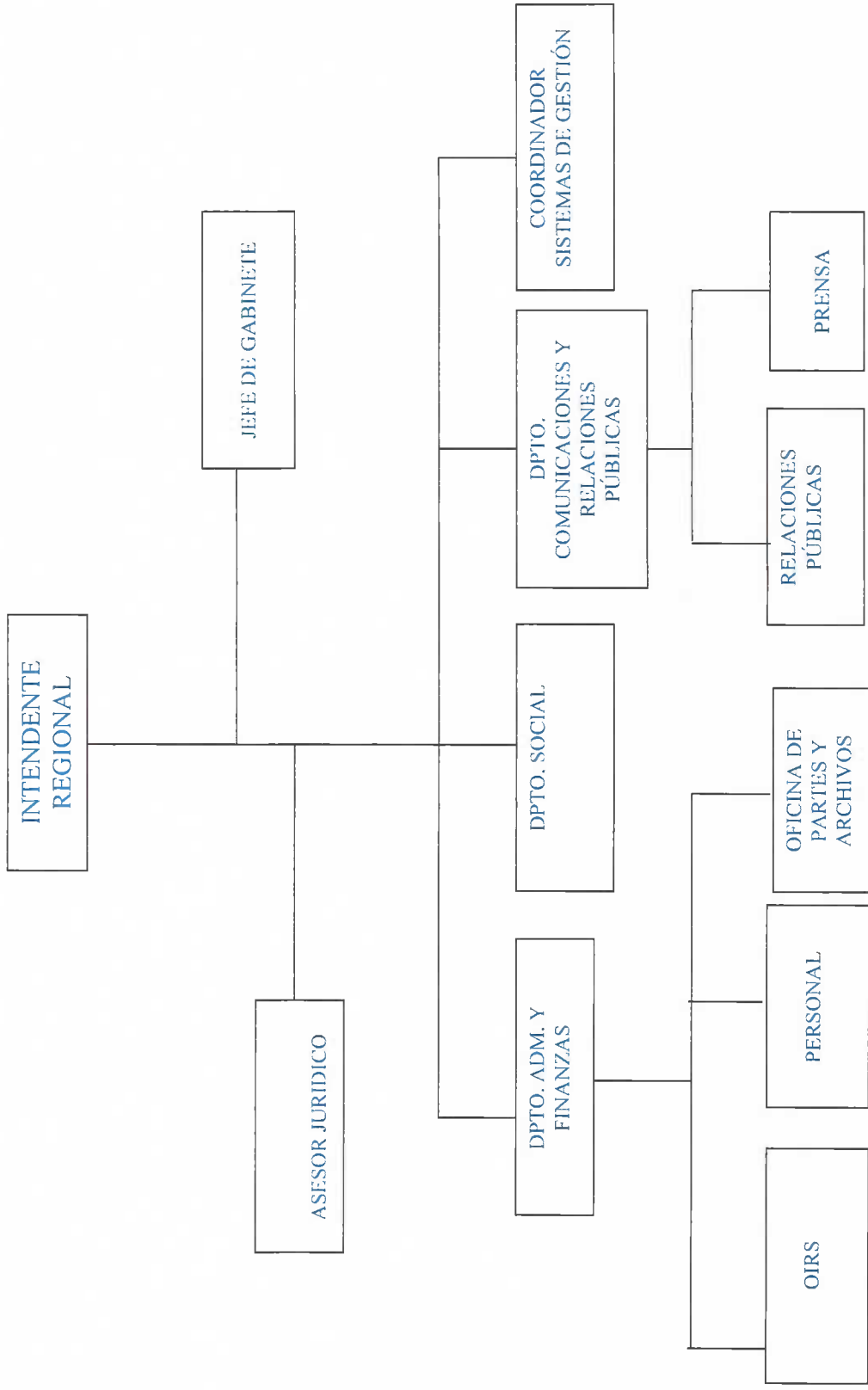


Dpto. Jurídico





**15.- ORGANIGRAMA INTENDENCIA REGIONAL DEL MAULE**





## 16.- MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS

Los aspectos claves sobre la materia que se debe conocer:

### I) Normativa Aplicable

Constitución Política de la República, artículos 24 y 32, N° 6; Ley N° 19.886, sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Decreto Supremo N° 1.410, de 12/05/2014, publicado el 12 de mayo de 2015; Decreto Supremo N° 250, de 24/09/2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886.

### II) Objetivo de las modificaciones al Reglamento

- Dotar de mayor énfasis a los principios de probidad y transparencia en las compras públicas
- Establecimientos de criterios más inclusivos en la evaluación de las ofertas.
- Perfeccionamiento de los procedimientos aplicables
- Promoción hacia las empresas de menor tamaño

### III) Entrada en vigencia de las modificaciones al Reglamento

Las modificaciones al Reglamento entraron en vigencia el 10 de Agosto de 2015.-

### IV) Alcance y contenido de las modificaciones:

#### a) Principio de Probidad y Transparencia

1.- El artículo 10 n° 7, inciso final, agregado al reglamento, establece un estándar más exigente al momento de argumentar la causal de trato directo, puesto que si no se fundamenta expresa y adecuadamente en una o más de las causales del articulado, generará las responsabilidades administrativas respectivas.

2.- Además, las modificaciones al Reglamento se encuentran en consonancia con lo preceptuado en la Circular N° 16/2015 del Ministerio de Hacienda, sobre austeridad, probidad, y eficiencia en el uso de los recursos públicos. Ello para resguardar los principios de probidad y transparencia. Esta nueva norma reglamentaria impone el deber de abstención de participación en los procedimientos de contratación cuando exista cualquier circunstancia que reste o merme imparcialidad. Esta obligación de abstención es aplicable a autoridades, funcionarios y contratados a honorarios.

A su vez, el nuevo artículo 12 bis del Reglamento señala que las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en la múltiples etapas de los procesos de compra, a fin de que sean conducidas por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

b) Criterios más inclusivos: la finalidad de estos criterios es ampliar el espectro de proveedores al momento de contratar. Ello se ve reflejado en los siguientes cambios:

1.- Se incorpora una nueva causal de trato directo, el artículo 10 N° 7, Letra n) del Reglamento.-, que regula las adquisiciones inferiores a 10 UTM cuando:

- Privilegien materias de alto impacto social, como desarrollo inclusivo, impulso a las empresas de menor tamaño, descentralización y desarrollo local, protección del medio ambiente, contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.

- En estos casos la causal de trato directo no requiere de 3 cotizaciones, pero esto debe expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

2.- Se amplía y modifica el contenido mínimo de las bases: se encuentra regulado en el artículo 22 del Reglamento. Los contenidos mínimos de las bases son:

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes.
2. Especificaciones genéricas de bienes y servicios a contratar, sin hacer referencia a un producto específico determinado.
3. Etapas y plazos de la licitación.
4. Condición, plazo y modo de los pagos.
5. Plazo de entrega del bien o servicio
6. El monto de la/s garantías de seriedad de la oferta
7. Criterios objetivos considerados para decidir la adjudicación.
8. Definición de suscripción de contrato o formalización de este en licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM.
9. Medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
10. Forma de designación de las comisiones evaluadoras
11. Determinación de las medidas a adoptar en caso de incumplimiento del proveedor.

3.- Contenido adicional de las Bases: Se realiza una modificación al numeral 3 del artículo 23 de Reglamento, la que aclara que se entiende por "materias de alto impacto social", precisando que son aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegian el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo. Eso sí, es importante señalar que no puede ser el único criterio que determine la adjudicación.

- c) Perfeccionamiento de los Procedimientos: La intención a las modificaciones es hacer más expedito, moderno, accesible y asequible los procedimientos de postulación, oferta y adjudicación. En atención a esta finalidad, las modificaciones van en el siguiente sentido:

El nuevo inciso segundo del artículo 11 de Reglamento, respecto al monto adjudicado por la contratación, señala que si este supera en más de un 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto adjudicatario las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia.

En cuanto a las consultas al mercado, reguladas en el artículo 13 bis del Reglamento, en concordancia con el nuevo artículo 13 del Reglamento, se establece la posibilidad de efectuar procesos de consulta a los proveedores en forma previa a la elaboración de las bases, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del sistema de información e incluso por avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional.

Sobre grandes compras, y en relación a adquisiciones vía Convenio Marco superiores a las 1.000 UTM, el artículo 14 bis del Reglamento dispone que se debe comunicar la intención de compra a los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido, en un plazo mínimo no inferior a 10 días hábiles entre la publicación de la intención de compra y la presentación de la oferta. La evaluación de las ofertas se hará en base a los criterios de evaluación especiales determinados en las bases de licitación. Podrá omitirse este procedimiento en casos de emergencia, urgencia o imprevisto.

Es importante señalar que el artículo 19 bis de reglamento modificó los montos de las distintas licitaciones públicas. Por su parte el reglamento contempla la nueva regulación de la licitación pública en el artículo 25. Según el monto de las adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1000 UTM.
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a las 5000 UTM
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM

A su turno, el nuevo artículo 40 bis del reglamento, relativo a los informes de a comisión evaluadora establece nuevos requisitos y amplía otros.

El informe final de la comisión evaluadora, si esta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

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

En lo que se refiere a la Readjudicación, el artículo 41, nuevo inciso final, del Reglamento, prescribe que cuando existiere desestimiento del adjudicatario de firmar el contrato o exista incumplimiento de las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases, se readjudicará al oferente que sigue en puntaje al adjudicatario original, en el plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación inicial..

Por otro lado, el artículo 62 del Reglamento, en su nuevo numeral 2, regula la materia que dice relación con el certificado de indisponibilidad, indicando que cuando exista indisponibilidad de la plataforma Mercado Público se podrán presentar las ofertas fuera de sistema. Para ello, es necesario el correspondiente certificado de indisponibilidad, otorgado por la Dirección de Chilecompra, que puede ser solicitado hasta 24 horas después del cierre de la recepción de ofertas.

A su vez y en torno a los efectos derivados del incumplimiento por parte del adjudicatario, regulados en el artículo 79 ter del reglamento se contempla en siguiente tratamiento: Toda vez que exista incumplimiento del contrato de adjudicación, se aplicarán multas, se cobrarán las garantías pertinentes, e incluso se puede dar término anticipado a dicho contrato. Para aplicar estas medidas, estas deben estipularse previamente en las bases de licitación y en el contrato, debiendo respetar los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. Las medidas deben ser tomadas proporcionalmente, esto es, en relación a la gravedad del incumplimiento contractual. Una vez que se presente el incumplimiento se debe dar traslado al proveedor para que presente sus descargo. Las medidas se aplicarán

siempre bajo una resolución fundada. Es posible la procedencia de recursos en contra de esa resolución.

La nueva normativa consagra una visión del comportamiento contractual anterior de proveedor, contemplada en el artículo 96 bis del Reglamento, el cual previene que existirá un Registro de Proveedores que contendrá información respecto del comportamiento contractual de los proveedores inscritos. Las entidades fiscales deben obligatoriamente informar al Registro dicho comportamiento. Esta información debe ser ponderada para evaluar las propuestas.

Finalmente, es importante destacar que en el artículo 77 del Reglamento, que versa sobre modificación y término anticipado del contrato, se agrega en su inciso final que las causales contenidas en los numerales 1 y 6 ( resciliación y causas que establezcan las bases de licitación o el contrato), deberán encontrarse previstas en las bases de licitación, sin que pueda alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, ni aumentar el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.

- d) Promoción hacia las empresas de menor tamaño: el propósito de esta modificación es dar impulso a las empresas más pequeñas y con menores recursos, para que participen en los procesos de compra y puedan integrar el listado de proveedores de la Administración del Estado, e incluso, puedan estar considerados dentro de los proveedores del Convenio Marco. Para ello se han introducido las siguientes modificaciones:

1. En cuanto a las garantías: el artículo 14 del Reglamento señala que la Dirección del Compras, cuando se trate de la suscripción de un Convenio Marco, podrá omitir, fundadamente, la solicitud de garantía de seriedad y fiel cumplimiento a los oferentes y a los proveedores adjudicados, respectivamente.  
Tratándose de adquisiciones por un monto de igual o inferior a 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento (artículo 68 del reglamento).  
En el contexto de las licitaciones públicas se ha establecido un nuevo umbral cuando se trata de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, debiendo la entidad licitante ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar la presentación de garantías de seriedad (artículo 31 del Reglamento). En caso de requerir la garantía se aceptará cualquier instrumento que asegure el cobro de esta de manera rápida y efectiva. El mismo tratamiento debe tener la garantía de fiel cumplimiento (artículo 68 del Reglamento).

2. Se ha creado un nuevo sistema de participación, denominado Unión Temporal de Proveedores, regulado en el artículo 67 bis del Reglamento. Bajo esta figura se unen dos o más proveedores para participar en un proceso de compras, debiendo nombrar a un representante o apoderado común.

Cuando se trate de adquisiciones menores a 1.000 UTM, deben adjuntar al momento de ofertar el documento público o privado que da cuenta del acuerdo. Cuando se trate de adquisiciones superiores o iguales a 1.000 UTM, se debe presentar el documento de acuerdo en escritura pública, como documento para contratar, sin ser necesaria la constitución de una sociedad.

La entidad licitante puede exigir la inscripción de la "unión temporal", en el Registro de Proveedores, en tal caso, cada proveedor debe inscribirse.

Se han establecido nuevos plazos para el pago. Así, el artículo 79 bis del Reglamento prescribe que los pagos a los proveedores deberán efectuarse por la entidad dentro de los 30 días corridos, tras la recepción de la factura. Podrá establecerse un plazo mayor en las bases de licitación y siempre por motivos fundados.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



*Pablo Meza D.*  
**PABLO MEZA DONOSO**  
INTENDENTE REGIÓN DEL MAULE

DISTRIBUCIÓN:

- Depto. Administración y Finanzas.
- Adquisiciones.
- Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.

PMD/EGP/MTR/MCR/crr.

