

REPÚBLICA DE CHILE
COMISIÓN NACIONAL DEL MEDIO AMBIENTE
ECM/JLG/MAI/GVG



**APRUEBA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO
Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS DE
PERSONAS JURÍDICAS EN LA CONAMA.**

**DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1.666 del
13.12.04**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0028 /

SANTIAGO, 10 ENE 2006

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente; el DFL 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 sobre Bases de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250/04 de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, la Ley N° 18.803 y su Decreto Supremo reglamentario N° 21/90 de Hacienda, que regula la celebración de contratos que los servicios públicos le encomienden a Municipalidades o entidades de derecho privado, para realizar acciones de apoyo a sus funciones propias y que no correspondan al ejercicio mismo de sus potestades; la Resolución N° 520, de la Contraloría General de la República y sus modificaciones, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Resolución N° 55 de 1992.

CONSIDERANDO QUE:

En el marco de la correcta aplicación de la normativa que rige el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas del Estado, con fecha 13 de Diciembre 2004, por Resolución N° 1.666 de la Conama, se aprobó el Manual "Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes de Uso y Consumo y la Contratación de Servicios Externos de Personas Jurídicas en la Comisión Nacional del Medio Ambiente".

Durante el año 2005, este Manual se ha constituido en un efectivo instrumento de trabajo al interior de la institución, tanto para las unidades solicitantes, como para las unidades compradoras.

Sin embargo, a un año de su aplicación, se ha considerado necesario su modificación, especialmente en lo que dice relación con los plazos de publicación en el portal www.chilecompra.cl (Manual punto 13 INICIO DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN), plazos de tramitación de solicitudes, de acuerdo a monto involucrado (Manual punto 18 TIEMPO ESTIMADO DE TRAMITACIÓN) y a la generación de un instrumento especial para el Informe de Evaluación Final de Servicios de Consultorías o Asesorías Externas (Manual punto 17 PAGOS).

RESUELVO:

1°. Apruébase el Manual "Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes de Uso y Consumo y la Contratación de Servicios Externos de Personas Jurídicas en la Comisión Nacional del Medio Ambiente", cuyo texto es el siguiente:

I. INTRODUCCION

La disposición de publicidad de los actos del Servicio establecida en el artículo 8° Decreto N° 100, publicado en el diario oficial del 22.09.05 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile, la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, publicado en el diario oficial del 30.07.03 y su respectivo Reglamento aprobado por el Decreto 250 del Ministerio de Hacienda y publicado en el diario oficial del 24.09.04, definen las normas, principios y procedimientos a cumplir por los Servicios Públicos para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

En el marco del cumplimiento de la normativa indicada, el presente Manual constituye una herramienta interna de la CONAMA para:

- Orientar las demandas que surjan desde las distintas Unidades del Servicio en materia de compras y contrataciones de servicios externos con personas jurídicas¹ que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones institucionales, debidamente respaldadas con la disponibilidad presupuestaria que corresponda, y
- Definir los procedimientos internos y los instrumentos administrativos a utilizar tanto para solicitar dichas compras y contrataciones, como en la elaboración y tramitación de los actos administrativos que corresponden para la obtención del bien o servicio.

Asimismo el Manual tiene el propósito de orientar adecuadamente las demandas que en estas materias surjan de los Departamentos y Unidades nacionales del nivel central o de las Direcciones Regionales, así como normar las actuaciones a desarrollar por los distintos funcionarios y Unidades involucradas en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, en especial por los Encargados de Administración y Finanzas en Regiones y por la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas, en el caso del nivel central, en un marco de transparencia y apego a la legalidad vigente.

El Manual pretende, en última instancia, lograr que los bienes y servicios que requiera la CONAMA para cumplir sus funciones, sean los de mejor calidad, al precio más conveniente del mercado y en el más breve tiempo posible.

En síntesis, el Manual contiene:

- Los **conceptos básicos** que definen las particularidades de la adquisición de bienes y contratación de servicios externos, tanto para las adquisiciones como para la contratación de servicios;
- El significado de los **principales conceptos a utilizar en los procesos** de adquisición o contratación de servicio;
- Los **sustentos legales** que norman los procedimientos que actualmente rigen al Servicio en materia de adquisiciones y contratación de servicios externos;
- Los **procedimientos, flujos e instrumentos** a utilizar para cada caso en la CONAMA;

¹ Se excluyen de este MANUAL la contratación de servicios externos de personas naturales, las que deberán ajustarse a las normas específicas que indica el artículo N° 108 del Decreto 250/04 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento de la Ley de Compras N°19.886.

II. CONCEPTOS BASICOS

a. ADQUISICIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO

Las adquisiciones o compras están referidas sólo a bienes muebles, entendidos éstos como todos aquellos que se puedan transportar de un lugar a otro, sin que pierdan su individualidad, y que, además, sean tangibles y que existan o se fabriquen en el mercado.

Para distinguirlos, estos bienes se han diferenciado en dos tipos:

- **Bienes de Consumo:** los suministros básicos y aquellos fungibles o consumibles, que son susceptibles de reposición, como por ejemplo: artículos de oficina, de aseo e insumos computacionales.
- **Bienes de Uso:** aquellos cuya duración puede considerarse relativamente prolongada (más de un año) y son inventariables, como por ejemplo: escritorios, estantes, sillas, equipos, computadores, mesas, teléfonos, vehículos.

b. CONTRATACION DE SERVICIOS EXTERNOS DE PERSONAS JURÍDICAS

La CONAMA puede contratar servicios externos para los siguientes dos objetivos:

- **Servicios de apoyo a las funciones que le son propias** y que están claramente establecidas en el Título Final "De la Comisión Nacional del Medio Ambiente", párrafo 1 "Naturaleza y Funciones", artículo 70 de la Ley 19.300 de 1994, de Bases Generales del Medio Ambiente, a saber:
 - a) Proponer al Presidente de la República las políticas ambientales del gobierno;
 - b) Informar periódicamente al Presidente de la República sobre el cumplimiento y aplicación de la legislación vigente en materia ambiental;
 - c) Actuar como órgano de consulta, análisis, comunicación y coordinación en materias relacionadas con el medio ambiente;
 - d) Mantener un sistema nacional de información ambiental, desglosada regionalmente, de carácter público;
 - e) Administrar el sistema de evaluación de impacto ambiental a nivel nacional, coordinar el proceso de generación de las normas de calidad ambiental y determinar los programas para su cumplimiento;
 - f) Colaborar con las autoridades competentes en la preparación, aprobación y desarrollo de programas de educación y difusión ambiental, orientados a la creación de una conciencia nacional sobre la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental, y a promover la participación ciudadana en estas materias;
 - g) Coordinar a los organismos competentes en materias vinculadas con el apoyo internacional a proyectos ambientales, y ser, junto con la Agencia de Cooperación Internacional del Ministerio de Planificación y Cooperación, contraparte nacional en proyectos ambientales con financiamiento internacional;

- h) Financiar proyectos y actividades orientados a la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental;
 - i) Asumir todas las demás funciones y atribuciones que la ley le encomiende.
- **Servicios de apoyo a funciones que no corresponden al ejercicio mismo de sus facultades**, pero que son necesarias para su funcionamiento. Son todas aquellas que no constituyen directamente las potestades públicas encomendadas por ley a la CONAMA y que son complementarias a dichas potestades, como por ejemplo, los procesamientos computacionales, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, el aseo y otros servicios auxiliares.

III. EL SIGNIFICADO DE LOS PRINCIPALES CONCEPTOS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la CONAMA planifica comprar o contratar durante el año, cuyo monto, en términos individuales, sea superior a 3 UTM.
2. **Validación presupuestaria y programática del Plan Anual de Compras o Contrataciones:** consiste en la validación, por parte del Departamento de Planificación, Presupuesto e Información Ambiental de la CONAMA y posterior aprobación del Director/a Ejecutivo/a, del ajuste programático y presupuestario de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios programadas anualmente en el Plan Anual de Compras y Contrataciones de cada Unidad del Servicio.
3. **Refrendación presupuestaria y Compromiso SIGFE (Sistema Integral de Gestión Financiera del Estado) de una compra o contratación específica al momento de su requerimiento:** es la refrendación específica y el registro del debido compromiso en el SIGFE que el Departamento de Planificación, Presupuesto e Información Ambiental, para el caso del nivel central o la Unidad de Administración Regional, para el caso regional, realiza al momento de recepcionar una solicitud de adquisición o contratación incluida en el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la respectiva Unidad solicitante.
4. **Ley de Compras:** Ley 19.886/03 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
5. **Reglamento de la Ley de Compras:** Decreto 250/04 del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley 19.886/03 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
6. **Portal www.chilecompra.cl:** Único canal a utilizar en la CONAMA para ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios cuyo costo sea superior a 3 UTM (cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho, etc). Para efectos de su operación, en la CONAMA existe un Administrador Nacional del portal, 14 Coordinadores (uno del nivel central y 13 regionales) y operadores.
7. **Gasto Menor:** corresponde a aquellos gastos de Bienes y Servicios menores a 3 UTM, para lo cual no se requiere cotización previa y se rinde con factura o boleta detallada.
8. **Hoja de Ruta:** único instrumento interno de la CONAMA para iniciar una solicitud de compra o contratación de servicios.
9. **Términos de Referencia:** Conjunto de condiciones que regulan el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones, elaborado por la Unidad solicitante y que debe adjuntarse a la Hoja de Ruta.

10. **Especificaciones Técnicas;** Son las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar para el caso de licitaciones, elaborado por la Unidad solicitante y que debe adjuntarse a la Hoja de Ruta.
11. **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 del Estado y puestos, a través del portal www.chilecompra.cl a disposición de los Servicios. En caso de existir el bien o servicio a contratar en dicho Convenio Marco, la CONAMA está obligada a comprar bajo ese convenio, salvo que, por su propia cuenta obtenga condiciones más ventajosas, informando de tal circunstancia a la Dirección de Compras y manteniendo los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora. Al adquirir por Convenio Marco, cualquiera sea el costo del bien o servicio, no se requiere Licitación.
12. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación, previa cotización en el portal www.chilecompra.cl, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada (sólo cuando concurren las causales establecidas en el artículo N° 8 de la Ley de Compras y N° 10 de su Reglamento). Se deben autorizar a través de una Resolución fundada y acreditar la concurrencia de la circunstancia que la permite.
13. **Cotización:** Es la solicitud de cotización de bienes o servicios a adquirir o contratar a través de Trato o Contratación Directa, la que se realiza sólo a través de la publicación en el portal www.chilecompra.cl de los respectivos términos de referencia.
14. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución aprobatoria, mediante el cual la CONAMA realiza un llamado público a través del portal www.chilecompra.cl, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. La Licitación Pública es obligatoria en la CONAMA para las adquisiciones o contrataciones superiores a 100 UTM.
15. **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que la disponga, publicada en el portal www.chilecompra.cl, mediante el cual la CONAMA invita a determinadas personas jurídicas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Procede en los casos establecidos en el artículo N° 8 de la Ley de Compras y el artículo N° 10 del Decreto de Hacienda 250/04 que Reglamenta dicha Ley,
16. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la CONAMA, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
17. **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.
18. **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.
19. **Acta de Evaluación de Oferentes y Propuesta de Adjudicación:** Registro del proceso de evaluación y selección que el/los funcionarios de la CONAMA realizan a las ofertas de cotización o Licitación recepcionadas por el Servicio, de acuerdo a lo especificado en los Términos de Referencia y Bases, según corresponda.

20. **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 de Compras.
21. **Orden de Compra:** Único procedimiento administrativo de autorización al proveedor para adquirir bienes de uso o consumo o para contratar servicios externos, cualquiera haya sido la modalidad utilizada: Trato o Contratación Directa, Licitación Pública o Licitación Privada. Se emite a través del portal www.chilecompra.cl. Su emisión corresponde sólo una vez que la adjudicación ha sido autorizada por la autoridad competente, a través de la respectiva Resolución, según sea el caso que se trate.
22. **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles y servicios, necesarios para el funcionamiento de la CONAMA.
23. **Resolución:** Autorizar formalmente y por parte de la autoridad competente, tanto en sus partes de convocatoria como de adjudicación y pago, cualquier adquisición de bienes de uso o consumo o contratación de servicios externos, cuyo monto sea superior a **3 UTM**.
24. **Informe de Evaluación Final de Servicios de Consultoría o Asesorías Externas a la Comisión Nacional del Medio Ambiente:** corresponde al informe que, en formato especial, realiza el/la funcionario/a de Conama responsable de aprobar los Servicios contratados, de acuerdo a lo especificado en los respectivos contratos y/o términos de referencia o especificaciones técnicas, el que es obligatorio previo al pago de dichos Servicios.

IV. SUSTENTOS LEGALES

1. La Ley N° 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
2. El DFL 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, sobre Bases de la Administración del Estado.
3. La Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. El Decreto 250/04 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.
5. El Artículo N° 1 del Decreto 250/04 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, cuyo texto es el siguiente: Regulaciones Aplicables: "Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes, y los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, sus principios y el presente Reglamento. Supletoriamente, se les aplicarán normas de Derecho Público. En lo que sea pertinente, se aplicarán a los contratos señalados anteriormente las normas establecidas en los Tratados Internacionales, sobre la materia, ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.
6. La Ley N° 18.803 y su Decreto Supremo reglamentario N° 21/90, del Ministerio de Hacienda, que regula la celebración de contratos que los servicios públicos le encomienden a Municipalidades o a entidades de derecho privado, para realizar acciones de apoyo a sus funciones propias y que no corresponden al ejercicio mismo de sus potestades.

V. MANUAL DE CRITERIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE USO Y CONSUMO Y LA CONTRATACION DE SERVICIOS EXTERNOS DE PERSONAS JURÍDICAS

El presente Manual contiene las instrucciones internas para adquirir bienes o contratar servicios de personas jurídicas que requiere la CONAMA para el desarrollo de sus funciones.

**PARRAFO I
CRITERIOS GENERALES**

UNO: FORMAS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

La CONAMA adjudicará la adquisición de bienes de uso o consumo y los contratos de servicios externos que celebre con personas jurídicas mediante licitación pública, licitación privada o contratación directa.

DOS: DEFINICIONES GENERALES

La definición de los procedimientos de adquisición o contratación dependen de la naturaleza del bien o servicio a adquirir y del monto involucrado.

Sin perjuicio de lo anterior y considerando exclusivamente los montos involucrados, el siguiente cuadro define, en general, el tipo de procedimiento de adquisición y contratación a utilizar en la CONAMA. Las excepciones a esta regla deben ser sólo las indicadas en Ley de Compras y su respectivo Reglamento, las que deberán ser fundadas y autorizadas, a través de Resolución, por la autoridad competente, según corresponda.

Hasta 3 UTM GASTO MENOR	Sobre 3 UTM e igual o inferior a 100 UTM TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	Superior a 100 UTM LICITACIÓN PÚBLICA
Solicitud en Hoja de Ruta adjuntando Términos de Referencia	Solicitud en Hoja de Ruta con Términos de Referencia	Solicitud en Hoja de Ruta con Especificaciones Técnicas
Refrendación presupuestaria	Refrendación presupuestaria	Refrendación presupuestaria
	Cotización en portal www.chilecompra.cl incluyendo publicación de términos de referencia (basta 1 Oferta)	Resolución que aprueba Bases Administrativas y Técnicas.
	Cuadro Comparativo	Publicación en portal www.chilecompra.cl de Resolución y Bases Administrativas y Técnicas.
	Evaluación y selección de ofertas	Cuadro Comparativo
Orden de Compra interna de CONAMA directamente al proveedor	Resolución que Adjudica, aprueba Convenio (si corresponde) y autoriza Pago.	Evaluación y selección de ofertas.
Pago (boleta detallada o factura)	Orden de Compra en portal www.chilecompra.cl incluyendo Resolución que Adjudica	Resolución que Adjudica, aprueba Convenio (si corresponde) y autoriza Pago.
Una vez cada 6 meses elaborar Resolución que regulariza la autorización del total de los gastos menores del semestre, ya registrados en SIGFE.	Recepción conforme del bien o servicio de acuerdo a bases (y convenio si corresponde)	Orden de Compra en portal www.chilecompra.cl incluyendo Resolución que Adjudica
	Pago Factura	Recepción conforme del bien o servicio de acuerdo a bases (y convenio si corresponde)
		Pago Factura

TRES: REGLA GENERAL LICITACIÓN PÚBLICA

Para los efectos de este Manual y de acuerdo a lo que dispone la normativa vigente, la licitación pública será la regla general para contratar la prestación o el suministro de que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, en la CONAMA la licitación pública será obligatoria cuando las contrataciones superen las 100 UTM.

CUATRO: EXCEPCIONES: LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO

En virtud a lo establecido en el numerando 8º del artículo N° 10 del Reglamento de la Ley de Compras, en la CONAMA se recurrirá al trato o contratación directa si el monto es igual o inferior a 100 UTM.

Tratándose de montos superiores a 100 UTM, podrá utilizarse la Contratación o Trato Directo siempre y cuando existan motivos que lo justifiquen, los que sólo pueden referirse a los estipulados en el artículo N° 8 de la Ley de Compras y en el artículo N° 10 de su Reglamento, cuya síntesis es la siguiente:

- a. Si en una Licitación Pública **no se hubieren presentado interesados**, en cuyo caso procederá primero la Licitación Privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
- b. 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 UTM.
- c. En casos de **emergencia, urgencia o imprevistos**, calificados mediante Resolución Fundada del Jefe del Servicio.
- d. Si sólo existe **un proveedor** del bien o servicio.
- e. Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con **personas jurídicas extranjeras** que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- f. Si se tratara de servicios de naturaleza **confidencial**, cuya divulgación pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por Decreto Supremo, en cuyo caso se puede exceptuar la publicación del proceso en el portal www.chilecompra.cl
- g. 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:
 - 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 del Servicio 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.
 - Cuando la contratación se financie con **gastos de representación** en conformidad con 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 puede ser sometida a un proceso de compras público. En estos casos el servicio procurará efectuar cotizaciones privadas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 105 y siguientes del DL 250 que Aprueba el Reglamento de la Ley de Compras.
 - 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.

- 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.
- 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 Servicio.
- 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.

CINCO: NECESIDAD Y RECURSOS

Los procedimientos para lograr la adquisición de determinados bienes o la contratación de servicios externos de personas jurídicas sólo tienen sentido si son necesarios para el buen funcionamiento de la CONAMA, si cuentan para ello con la disponibilidad presupuestaria y si se cumplen las normas administrativas y contables que para este tipo de actos rigen en la administración pública chilena.

SEIS: AUTORIDADES COMPETENTES PARA ADQUIRIR O CONTRATAR SERVICIOS EXTERNOS DE PERSONAS JURÍDICAS

En la CONAMA, las siguientes son las autoridades competentes para adquirir bienes o contratar servicios externos de personas jurídicas, de acuerdo a las facultades que disponen:

AUTORIDAD COMPETENTE	FACULTAD
Director/a Ejecutivo/a	NIVEL REGIONAL: Bienes y Servicios sobre 2.000 UTM NIVEL CENTRAL: Bienes y Servicios sobre 100 UTM
Directores/as Regionales Resolución Exenta 1023/ 02	Bienes y Servicios no personales hasta 2.000 UTM , dentro de marco que se le asigne en subtítulo 22 y 24. Máquinas y equipos de oficina, dentro de marco presupuestario que se le asigne en subtítulo 29, previa autorización del Departamento Administración y Finanzas, disponibilidad de recursos en cuenta corriente de la Dirección Regional y por un monto no superior a 80 UTM mensuales .
Jefe Departamento Jurídico. Resolución Exenta N° 1.437/04	Bienes y Servicios Subtítulo 22, 24 y 29 hasta 100 UTM por cada adquisición autorizada. Convenios y contratos de suministro de bienes y/o servicios con cargo al subtítulo 22, 24 y 31 hasta 100 UTM mensuales , por cada contrato o convenio celebrado

SIETE: RESPONSABILIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Es de responsabilidad única de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas, en el caso del nivel central, y de los Encargados de Administración y Finanzas regionales, según corresponda:

- Cumplir con las obligaciones de publicación y registro de cada proceso en el portal www.chilecompra.cl,
- Velar por la correcta y oportuna tramitación de los actos administrativos para adquirir los bienes de uso y consumo institucionales, así como los de contratación de servicios externos con personas jurídicas, velando porque ellos se ajusten a los procedimientos establecidos en el presente Manual y la normativa vigente.
- Resguardar la fluidez permanente de la información hacia el Departamento o Unidad solicitante, el estado del proceso de adquisición o contratación, así como la mantención de las necesarias coordinaciones con el solicitante, de modo de resguardar la

participación de éste en el proceso y así lograr que el bien a adquirir o el servicio a contratar responda integralmente a lo solicitado.

En general, será responsabilidad de ambas Unidades aplicar correctamente tanto lo estipulado en la normativa vigente para compras y contrataciones en el sector público, como las respectivas orientaciones de la Dirección de Compras para el uso del portal www.chilecompra.cl.

OCHO: UTILIZACIÓN DEL PORTAL WWW.CHILECOMPRA.CL Y SISTEMA SIGFE

Para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios de personas jurídicas cuyo monto sea superior a 3 UTM, la CONAMA sólo utilizará el Sistema de Información de la Dirección de Compras del Gobierno de Chile, ubicada en el sitio de Internet www.chilecompra.cl

La responsabilidad única en la utilización institucional del portal www.chilecompra.cl es del personal autorizado para ello: el Departamento de Administración y Finanzas del nivel central y de las Unidades de Administración y Finanzas de las Direcciones Regionales, para el caso regional.

El Sistema Integrado de Gestión Financiera del Estado SIGFE será en la CONAMA el único instrumento de registro de compromisos presupuestarios de compras y contrataciones y de los pagos que resulten del proceso de compras y contrataciones de servicios externos con personas jurídicas.

La responsabilidad de la información contenida en el SIGFE es:

- Del Departamento de Planificación, Presupuesto e Información Ambiental, para el caso de la definición o modificación presupuestaria en todo el país y el control de la ejecución presupuestaria y de los cierres mensuales y anuales.
- Del Encargado de la Unidad de Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas del nivel central y de los Encargados de Administración y Finanzas de las Direcciones Regionales, para el caso del registro de pagos y remesas institucionales e informes de ejecución presupuestaria.

Sin perjuicio de lo anterior, será, además, responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas apoyar y fiscalizar el correcto y oportuno registro que corresponda en el portal www.chilecompra.cl y en el sistema SIGFE, de cada una de las unidades regionales.

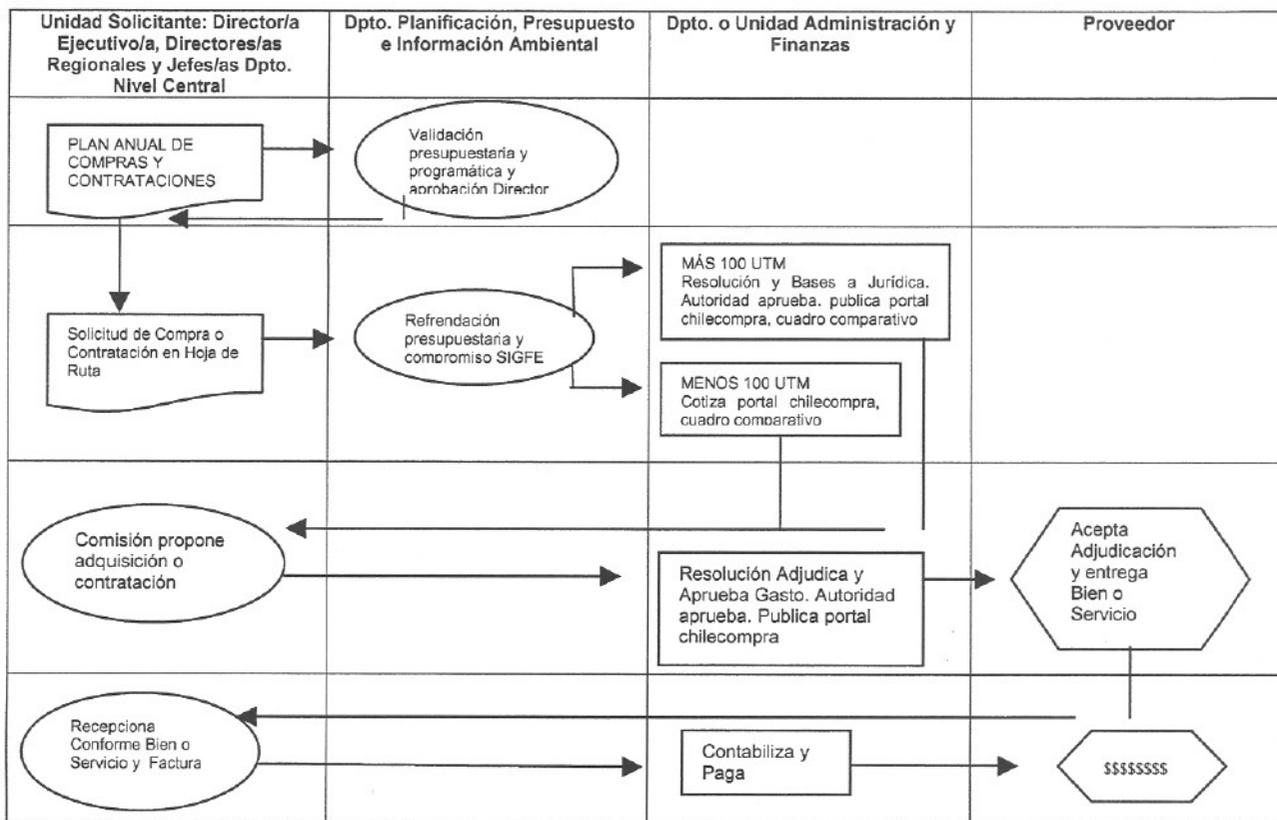
PÁRRAFO II PROCEDIMIENTOS Y FLUJO

NUEVE: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

El siguiente cuadro sintetiza el procedimiento general a cumplir en cualquier proceso de adquisición o contratación de servicios externos de personas jurídicas en la CONAMA:

ETAPAS/ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CONDICIÓN	DIRIGIDO A	ACCIÓN
PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES , de bienes y servicios a adquirir o contratar por la Unidad en formato especial	Director/a Ejecutivo/a, Director/a Regional, Jefes/as de Departamentos	Marco presupuestario anual de la unidad respectiva aprobado	Depto. Planificación, Presupuesto e Información Ambiental	Plan de Compras elaborado por la Unidad respectiva. Validación programática y presupuestaria y aprobación del/de la Director/a Ejecutivo/a. Precompromiso SIGFE del Plan por parte del Dpto. Planificación y Presupuesto e Información Ambiental.
Solicitud de adquisición o contratación en HOJA DE RUTA y términos de referencia o especificaciones técnicas. Fundamentos en caso compra directa mayor a 100 UTM, tres cotizaciones y antecedentes proveedor.	Director/a Ejecutivo/a, Director/a Regional, Jefes/as de Departamentos	Adquisición o contratación incorporado en plan de compras aprobado	Depto. Planificación, Presupuesto e Información (nivel central), Unidad de Administración y Finanzas (regiones)	Refrendación y compromiso gasto en SIGFE
		Adquisición o contratación no incorporada en plan de compras aprobado, con fundamentos de modificación Plan Anual de compras.	Depto. Planificación, Presupuesto e Información Ambiental	Aprobación modificación Plan de Compras, refrendación y compromiso gasto en SIGFE. Si no aprueba, devuelve a unidad solicitante.
+3 - 100 UTM COTIZACIÓN	Dpto. o Unidad de Administración (nivel central o regional)	Términos de Referencia	Todos los proveedores adscritos al portal	Cotiza en Portal www.chilecompra.cl , publicando términos de referencia
+ 100 UTM LICITACIÓN PÚBLICA	Dpto. o Unidad de Administración (nivel central o regional) Dpto. o Unidad Jurídica y Autoridad correspondiente la aprueba	Especificaciones técnicas y Administrativas	Todos los proveedores adscritos al portal	Resolución que aprueba Bases Administrativas y Técnicas. Publicación Resolución y Bases en el Portal www.chilecompra.cl
+ 100 UTM COMPRA O CONTRATACIÓN DIRECTA	Dpto. o Unidad Jurídica (nivel central o regional) prepara Resolución que fundamenta y aprueba compra directa Autoridad correspondiente las aprueba	Especificaciones técnicas y administrativas Fundamentos compra directa de acuerdo a Ley de Compras y Reglamento	Proveedor y Portal www.chilecompra.cl	Resolución que fundamenta y aprueba compra directa Publica adjudicación en Portal www.chilecompra.cl
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERENTES	+3 - 100 UTM Unidad Solicitante	Evaluación de acuerdo a Términos de Referencia	Dpto. o Unidad de Administración (nivel central o regional)	Acta de Evaluación y Selección de oferentes, fundamentada
	+ 100 UTM Comisión Especial indicada en Bases	Evaluación de acuerdo a lo indicado en Bases		
ADJUDICACIÓN DE COMPRA O CONTRATACIÓN	+3 - 100 UTM Dpto. o Unidad de Administración (nivel central o regional) Resolución que adjudica, aprueba gasto y Autoridad correspondiente aprueba	Acta de Evaluación y Selección acorde con Términos de Referencia o Bases y - a disponibilidad presupuestaria	Oferentes	Resolución que adjudica, fundamentada Publica adjudicación en Portal www.chilecompra.cl
	+ 100 UTM Licitación o Compra Directa Dpto. o Unidad Jurídica (nivel central o regional) prepara Resolución que fundamenta y aprueba compra directa y gasto. Autoridad correspondiente las aprueba			
RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO Y APROBACIÓN DE FACTURA	+3 -100 UTM: Unidad Solicitante	Bien o Servicio conforme a lo indicado en Términos de Referencia o Bases según corresponda	Dpto. o Unidad de Administración y Finanzas (nivel central o regional)	Bien o Servicio recepcionados y aprobado por CONAMA
	+ 100 UTM Compra Directa: Unidad Solicitante			
	+ 100 UTM Licitación: Responsable indicado en Bases			
PAGO	Unidad de Finanzas del Dpto. Administración y Finanzas o Unidad de Administración y Finanzas (nivel central o regional)	Resolución adjudica y aprueba gasto o Resolución aprueba Contrato y pago.	Proveedor	Pago a proveedor Registro contable de pago en SIGFE

El siguiente es el flujo general obligatorio para adquirir bienes de uso o consumo y contratación de servicios de personas naturales:



TRATÁNDOSE DE CONTRATACIONES O ADQUISICIONES CUYO MONTO SUPERE LAS 100 UTM DEBERÁ REALIZARSE LICITACIÓN PÚBLICA, CUYO FLUJO SE ADJUNTA EN ANEXO I.

DIEZ: PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

El Plan Anual de Compras y Contrataciones es la programación anual de los gastos por compras y contratación de servicios externos de personas jurídicas que requerirá cada una de las unidades de la CONAMA, cuyo monto sea superior a 3 UTM. Este Plan debe ser coherente con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y las metas anuales comprometidas.

Junto con la programación anual del gasto, el Plan Anual de Compras y Contrataciones facilita el organizar oportunamente la gestión de las distintas adquisiciones y contrataciones que las distintas unidades de la CONAMA requieren durante cada año presupuestario.

En el mes de diciembre de cada año, cada Dirección Regional, Departamento y Unidad del nivel central, de acuerdo a su respectivo marco presupuestario autorizado para el siguiente año, deberá presentar al Departamento de Planificación, Presupuesto e Información Ambiental su respectivo Plan Anual de Compras y Contrataciones para el siguiente año calendario, separadamente por cada Programa, Proyecto o subtítulo del presupuesto habitual.

Como formato único para la elaboración de este Plan, se utilizará el establecido en formulario Plan Anual de Compras y Contrataciones, el que contiene una definición general del bien a adquirir o del servicio a contratar, su monto estimado, cargo presupuestario y la fecha en que se requiere contar con el bien en las dependencias de la CONAMA o iniciar y finalizar la prestación de los servicios externos demandados, según corresponda.

Durante el mes de enero del año presupuestario correspondiente, el Departamento de Planificación, Presupuesto e Información Ambiental validará presupuestaria y programáticamente cada uno de estos Planes y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva y su posterior precompromiso de cada gasto aprobado en el SIGFE, lo remitirá a la Dirección, Departamento o Unidad de origen para su ejecución, con copia al Departamento de Administración y Finanzas del nivel central.

La Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas, publicará el Plan Anual de Compras en el portal www.chilecompra.cl y promoverá el inicio oportuno y detallado de cada una de las solicitudes de las adquisiciones o contrataciones programadas, de modo de contar con los plazos necesarios para realizar los correctos procedimientos que correspondan en cada caso.

Si con posterioridad a la aprobación del Plan Anual de Compras y Contrataciones, surgen necesidades fundadas de modificarlo, el jefe superior de la Dirección Regional, Departamento o Unidad nacional del nivel central, según se trate, deberá presentar su solicitud de modificación en el mismo formato establecido para el Plan Anual de Compras y Contrataciones, justificando la situación producida y utilizando los mismos procedimientos para su validación y aprobación definidos anteriormente.

ONCE: HOJA DE RUTA, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Toda solicitud de adquisición o contratación de servicios externos de personas jurídicas en la CONAMA, aún cuando su monto sea inferior a 3 UTM, deberá realizarse en el formulario Hoja de Ruta.

En el caso del nivel central, la solicitud deberá ser realizada por el directivo máximo del Departamento o Unidad nacional, dirigida al Jefe del Departamento de Planificación, Presupuesto e Información Ambiental.

En el caso del nivel regional y teniendo el Director Regional las facultades para adquirir o contratar según el monto involucrado, la solicitud deberá ser realizada por dicha autoridad, dirigida al Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas de la respectiva región. Si el Director Regional no cuenta con las debidas facultades, deberá dirigirla al Jefe del Departamento de Planificación, Presupuesto e Información Ambiental.

Tratándose de solicitudes que involucren montos iguales o inferiores a 100 UTM, la Unidad solicitante, según corresponda, deberá acompañar en la Hoja de Ruta los Términos de Referencia detallados en formulario especial.

Tratándose de solicitudes cuyo monto sea superior a 100 UTM, se completará la Hoja de Ruta y el formulario Especificaciones Técnicas. Adicionalmente y si para estos casos se requiere Compra Directa, deberá fundamentarse debidamente, ajustándose a las excepciones establecidas en lo indicado en el artículo N° 8 de la Ley de Compras y N° 10 de su respectivo Reglamento.

DOCE: REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

El Departamento de Planificación, Presupuesto e Información Ambiental para el caso del nivel central o la Unidad de Administración y Finanzas del nivel regional, cualquiera sea el monto de ésta, refrendará presupuestariamente la solicitud incluida en la Hoja de Ruta, de acuerdo al marco presupuestario asignado y aprobado para la Unidad solicitante y del Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado para el respectivo año y comprometerá el gasto en el SIGFE.

Una vez refrendada, la solicitud, se registrará dicha refrendación en la Hoja de Ruta y para el caso del nivel central, deberá ser enviada al Departamento de Administración y Finanzas para la preparación de los respectivos trámites por parte de su Unidad de Adquisiciones. En el caso regional, la misma Unidad de Administración y Finanzas deberá proceder con los trámites pertinentes.

Si la solicitud no cuenta con esta refrendación, deberá ser devuelta a la Unidad solicitante, a fin que se realicen las adecuaciones, justificaciones u otras acciones que se requieran.

En aquellos casos en que, por razones fundadas y previo a adjudicar una cotización o licitación, la institución en el nivel central decida suspender una solicitud de compra o contratación, el Departamento de Administración y Finanzas tendrá la obligación de informar de ello al Departamento de Planificación, Presupuesto e Información Ambiental, a fin que este último proceda a anular el respectivo compromiso presupuestario en el SIGFE.

TRECE: INICIO DE LITACIÓN O COTIZACIÓN

Sólo una vez refrendada presupuestariamente la solicitud en Hoja de Ruta, la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas en el caso del nivel central, o la Unidad de Administración y Finanzas para el caso regional, procederá a preparar los actos e instrumentos que correspondan, según el monto involucrado de acuerdo a lo especificado anteriormente en cuadros del punto Dos del presente Manual.

Sin perjuicio de lo anterior y tratándose de cualquier monto involucrado, como paso previo a cualquier adquisición o contratación de servicios con personas jurídicas, dichas Unidades consultarán en el portal www.chilecompra.cl, Catastro Convenio Marco, la existencia del bien o servicio requerido.

De ser positiva la consulta, enviarán la información respectiva a la Unidad solicitante si se trata de monto igual o inferior a 100 UTM o convocará al comité de evaluación establecido en las Bases si se trata de Licitación, a fin que evalúe(n) la conveniencia de su adjudicación.

De ser positiva dicha evaluación se procederá a los actos para la aprobación, por parte de la autoridad pertinente, de la Resolución de adjudicación y aprobación del gasto y pago que corresponda y posteriores trámites, de acuerdo a lo que se indica en punto Catorce del presente Manual: Procedimientos para la Adjudicación.

En caso que no exista el bien o servicio en dicho Catálogo, y de acuerdo a los montos involucrados, la compra o contratación deberá ajustarse a toda la tramitación indicada en el cuadro del punto Dos del presente Manual, es decir:

- Si se trata de monto igual o inferior a 3 UTM, gasto menor, se procederá a emitir la orden de compra interna al proveedor y luego de recepcionado el bien o servicio, se procederá al pago que corresponda, previa presentación de factura o boleta de compras detallada. Una vez cada 6 meses se elaborará una Resolución que autoriza el total de gastos menores del semestre, para aprobación de la autoridad competente.
- Si se trata de monto superior a 3 UTM e igual o inferior a 100 UTM, se procederá a la cotización en el portal www.chilecompra.cl
- Si se trata de monto superior a 100 UTM, se procederá a solicitar al Departamento Jurídico en el nivel central o a la Unidad Jurídica del nivel regional, la elaboración de la Resolución que aprueba las Bases Técnicas y Administrativas respectivas. Sólo una vez totalmente tramitada dicha Resolución se procederá a la licitación, publicando en el portal www.chilecompra.cl la Resolución y las Bases correspondientes.

El tiempo mínimo de publicación en portal www.chilecompra.cl de cotizaciones y bases administrativas-técnicas de licitación es el siguiente:

Monto Adquisición	Días de Publicación Portal
Igual o superior a 1.000 UTM	15 días hábiles
Entre 100 y 999 UTM	10 días hábiles
Inferiores a 100 UTM	6 días hábiles

- Si se trata de monto superior a 100 UTM y se requiere Contratación Directa fundada de acuerdo a lo estipulado en los artículos N° 8 y N° 1 de la Ley de Compras y su Reglamento, respectivamente, se solicita al Departamento Jurídico del nivel central o a la Unidad Jurídica del nivel regional, según corresponda, la elaboración de la Resolución que Autoriza la compra Directa, Adjudica el bien o servicio y aprueba gasto y pago, cuya tramitación será de responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas del nivel central o de la Unidad de Administración y Finanzas del nivel regional.

De los procedimientos realizados se deberá dejar constancia en la Hoja de Ruta correspondiente, la que deberá acompañar la tramitación de toda la adquisición o contratación.

CATORCE: ADJUDICACIÓN

Realizados los actos necesarios para cotizar o licitar en el portal www.chilecompra.cl y recepcionadas las ofertas, la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas, en el nivel central, o la Unidad de Administración y Finanzas del nivel regional, convocará al solicitante o si corresponde, al comité especial de evaluación de ofertas establecido en las Bases en las fechas que éstas indiquen, para la apertura (cuando corresponda), el conocimiento y evaluación de las ofertas presentadas, cuyos resultados deberán quedar registrados en formato Acta de Evaluación de Oferentes y Propuesta de Adjudicación, la cual deberá ser fundada y firmada por el Comité de Evaluación.

En todos los procesos de evaluación deben aplicarse los criterios establecidos en las bases respectivas o en los Términos de Referencia si es el caso.

Con el Acta de Evaluación de Oferentes y Propuesta de Adjudicación, la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas del nivel central o la Unidad de Administración y Finanzas del nivel regional, procederá como sigue:

- Si se trata de montos iguales o inferiores a 100 UTM, deberá elaborar la Resolución que adjudica y aprueba gasto para la aprobación de la autoridad competente. Para ello utilizará los modelos de Resolución que correspondan, previamente autorizados por el Departamento Jurídico del nivel central.
- Si se trata de montos superiores a 100 UTM, deberá enviar los antecedentes al Departamento Jurídico del nivel central o la Unidad Jurídica del nivel regional, según sea el caso, para la elaboración de la Resolución que adjudica y/o aprueba contrato (si corresponde) y aprueba gasto, para la autorización de la autoridad competente, cuya tramitación será de responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas del nivel central o de la Unidad de Administración y Finanzas del nivel regional.

Sólo una vez totalmente tramitada, dicha Resolución deberá ser publicada en el portal www.chilecompra.cl y registrada la adjudicación en la Hoja de Ruta respectiva.

QUINCE: CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

En el caso que los proveedores o prestadores de los servicios, de acuerdo a las bases administrativas o las especificaciones del contrato, deban presentar boleta de garantía de seriedad de oferta o de cumplimiento de contrato, éstas deberán ser custodiadas y devueltas en la oportunidad que corresponda únicamente por la Unidad de Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas del nivel central o la Unidad de Administración y Finanzas, para el caso regional, quienes además deberán mantener un sistema de registro y control extracontable de ellas.

DIECISEIS: ENTREGA, RECEPCIÓN Y APROBACIÓN

Los bienes y sus instalaciones, así como los trabajos o productos que fueron objeto de la adquisición o la contratación, deberán entregarse en el domicilio que fije la CONAMA.

El o los funcionarios designados como contrapartes técnicas de la CONAMA para recepcionar el bien a adquirir o los servicios contratados, de acuerdo a los Términos de Referencia, el Contrato o las Bases de Licitación, recibirán el objeto de éstas, examinando y revisando lo entregado para comprobar si corresponde o no a la clase, calidad, cantidad, características y especificaciones establecidas, por una parte, en las respectivas resoluciones o bases, y por la otra, en la oferta presentada por el adjudicatario.

Si el objeto de la Resolución o Licitación presenta mermas o averías o no cumple fielmente con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas requeridas por la CONAMA, no deberá ser recibido, comunicándose este hecho al/a la Director/a Ejecutivo/a o al/a la Director/a Regional, según sea el caso por parte del solicitante que dispuso la licitación.

El/la Director/a Ejecutivo/a o el/la Director/a Regional respectivo/a, si la dificultad se produce en regiones, y en conocimiento de los reparos, deberán comunicar éstos al adjudicatario por intermedio de carta certificada, el que tendrá un plazo de 05 días para exponer lo que convenga a sus intereses.

Vencido ese plazo, háyanse recibido o no los descargos del adjudicado y siempre que se encuentre perfeccionado el acto administrativo de adjudicación y aprobación del contrato, si lo hubiere, corresponderá al/a la Directora/a Ejecutivo/a o al/a la Director/a Regional, según sea el caso, adoptar las determinaciones pertinentes, que se traducen en aplicar las multas establecidas en las Bases Administrativas y disponer que se haga efectiva la garantía de fiel cumplimiento, aplicando todo o parte del monto de la misma a solventar los costos que involucre subsanarlos y ello, sin perjuicio de la facultad de demandar judicialmente el cumplimiento forzado del contrato o su resolución, con indemnización de perjuicios, en los siguientes casos:

- Ante la negativa injustificada del adjudicatario de cumplir con su oferta y,
- Ante la negativa del adjudicatario de subsanar los reparos formulados o ante la imposibilidad de éste de subsanarlos.

Si los reparos son subsanados, se dará por recibido el objeto del contrato.

La CONAMA podrá, en los siguientes casos, autorizar que el adjudicatario efectúe modificaciones en la clase, calidad y características de los bienes e instalaciones, siempre que tales modificaciones sean de común acuerdo, convengan a los intereses del Servicio, no demanden mayor precio que el considerado para la propuesta y no se comprometa la fe pública involucrada en el llamado a propuesta:

- Si el funcionario que solicitó la adquisición o contrato o realizó la licitación más el/los funcionario(s) designado(s) por éstos, que tenga los conocimientos suficientes para calificar lo recibido o que esté(n) a cargo de la supervisión y coordinación del servicio o trabajo realizado por el adjudicatario, no tiene reparos que formular, deberá informarlo al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas del nivel central o al Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas en regiones, a través de una acta firmada por él y el funcionario en cuestión.
- Lo expuesto es sin perjuicio de la obligatoriedad de los jefes de las distintas dependencias de CONAMA de informar al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o al Encargado de Administración y Finanzas regional según sea el caso, de cualquier observación que le parezca pertinente durante la vigencia del contrato.

De los procedimientos realizados se deberá dejar constancia en la Hoja de Ruta correspondiente, la que deberá acompañar la tramitación de toda la adquisición o contratación.

DIECISIETE: PAGOS

- La CONAMA pagará el precio total de oferta o de las etapas o cuotas, en su caso y el adjudicatario o persona jurídica contratada no podrá exigir este pago, sino hasta que se cumplan, al menos, las siguientes condiciones:
 - Que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que adjudica la propuesta y aprueba el contrato y pago, si correspondiere suscribir un contrato;
 - Que el objeto de la licitación haya sido recibido conforme, de acuerdo a lo que se dispone en el punto Dieciseis del presente Manual y,
 - Que el adjudicatario o la persona jurídica contratada haya presentado la correspondiente factura o boleta, según la naturaleza del objeto de su oferta.

No obstante lo anterior, se podrán otorgar anticipos hasta por un 40% del valor total del contrato, previa entrega de una boleta o documento de garantía o Vale Vista extendido a nombre de la Comisión Nacional del Medio Ambiente, no endosable y tomado en una institución bancaria de la plaza, por el monto equivalente del anticipo. En este caso deberá descontarse el anticipo del pago que corresponda efectuar, una vez que se cumplan todas las condiciones señaladas precedentemente, como mínimo, y, además, aquellas que establezcan las respectivas Bases o contrato; momento en el cual se devolverá esta garantía o vale vista a la empresa adjudicataria, a través del endoso correspondiente.

- Cumplido el plazo convenido o las etapas correspondientes al(a los) pago(s) y recepcionado(s) conforme por parte del Jefe Superior de la Unidad solicitante el(los) bien(es) adquirido(s) o aprobados los servicios contratados en documento especial, debidamente firmado por el/la funcionario/a responsable de ello según contrato, de acuerdo a lo estipulado en el párrafo anterior, la Unidad solicitante enviará dicha recepción conforme a la Unidad de Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas del nivel central o a la Unidad de Administración y Finanzas regional, según corresponda.
- Tratándose de servicios contratados de Consultorías o Asesorías Externas, la recepción y aprobación del o de los productos finales contratados sólo deberá informarse a través del formulario especial "INFORME DE EVALUACIÓN FINAL DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA O ASESORÍAS EXTERNAS A LA COMISIÓN NACIONAL DEL MEDIO AMBIENTE", cuyo texto se adjunta en ANEXO II.
- A su vez, el adjudicatario o la persona jurídica contratada enviará la factura que corresponda a la Unidad de Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas del nivel central o a la Unidad de Administración y Finanzas regional, según corresponda, quienes evaluarán y confirmarán la correspondencia del pago y de proceder, pagarán la factura o boleta. Ambos pagos deberán realizarse, preferentemente, por el Sistema de Pago de Proveedores del Banco Estado, en convenio vigente con la CONAMA.
- Previo al pago que corresponda, la Unidad de Finanzas, en el Nivel Central y la Unidad de Administración y Finanzas en Regiones, devengará el gasto comprometido en el Módulo de Contabilidad del SIGFE.

De los procedimientos realizados se deberá dejar constancia en la Hoja de Ruta correspondiente, la que deberá acompañar la tramitación de toda la adquisición o contratación.

DIECIOCHO: TIEMPO ESTIMADO DE TRAMITACIÓN

MONTO IGUAL O MENOR A 100 UTM

DÍAS HÁBILES

Actividad	N° de DÍAS HÁBILES máximos en cada unidad n. central					
	Unidad Solicitante	PPIA	Adm. y Finanzas	Jurídica	Of Partes	Oferente adjudicado
Solicitud	1					
Refrendación		1	(1) ²			
Publicación			8			
Apertura	1					
Evaluación	2					
Adjudicación			2	4	1	
Inicio Bien o Servicio						1
TOTAL	4	1	10	4	1	1
TOTAL MÁXIMO DÍAS HÁBILES						21

MONTO MAYOR 100 UTM y MENOR 1000 UTM: LICITACIÓN PÚBLICA

Días hábiles

ACTIVIDAD	N° de DÍAS HÁBILES máximos en cada unidad n. central						
	Unidad Solicitante	PPIA	Adm. y Finanzas	Jurídica	D. Ejec.	Of. Partes	Oferente seleccionado
Solicitud	1						
Refrendación		1	(1) ³				
Bases			2	10	3	1	
Publicación			11				
Apertura			2				
Evaluación	5						
Adjudicación			2	6	3	1	
Contratación			1	10	3	1	3
Inicio Bien o Servicio	1						1
TOTAL	7	1	18	26	9	3	4
TOTAL MÁXIMO DÍAS HÁBILES							68

MONTO MAYOR A 1000 UTM

Días hábiles

ACTIVIDAD	N° de DÍAS HÁBILES máximos en cada unidad n. central						
	Unidad Solicitante	PPIA	Adm. y Finanzas	Jurídica	D. Ejec.	Of. Partes	Oferente seleccionado
Solicitud	1						
Refrendación		1	(1) ⁴				
Bases			2	10	3	1	
Publicación			16				
Apertura			2				
Evaluación	5						
Adjudicación			2	6	3	1	
Contratación			1	10	3	1	3
Inicio Bien o Servicio	1						1
TOTAL	7	1	23	26	9	3	4
TOTAL MÁXIMO DÍAS HÁBILES							73

2º. Apruébanse los siguientes ANEXOS I y II, que forman parte de la presente Resolución:

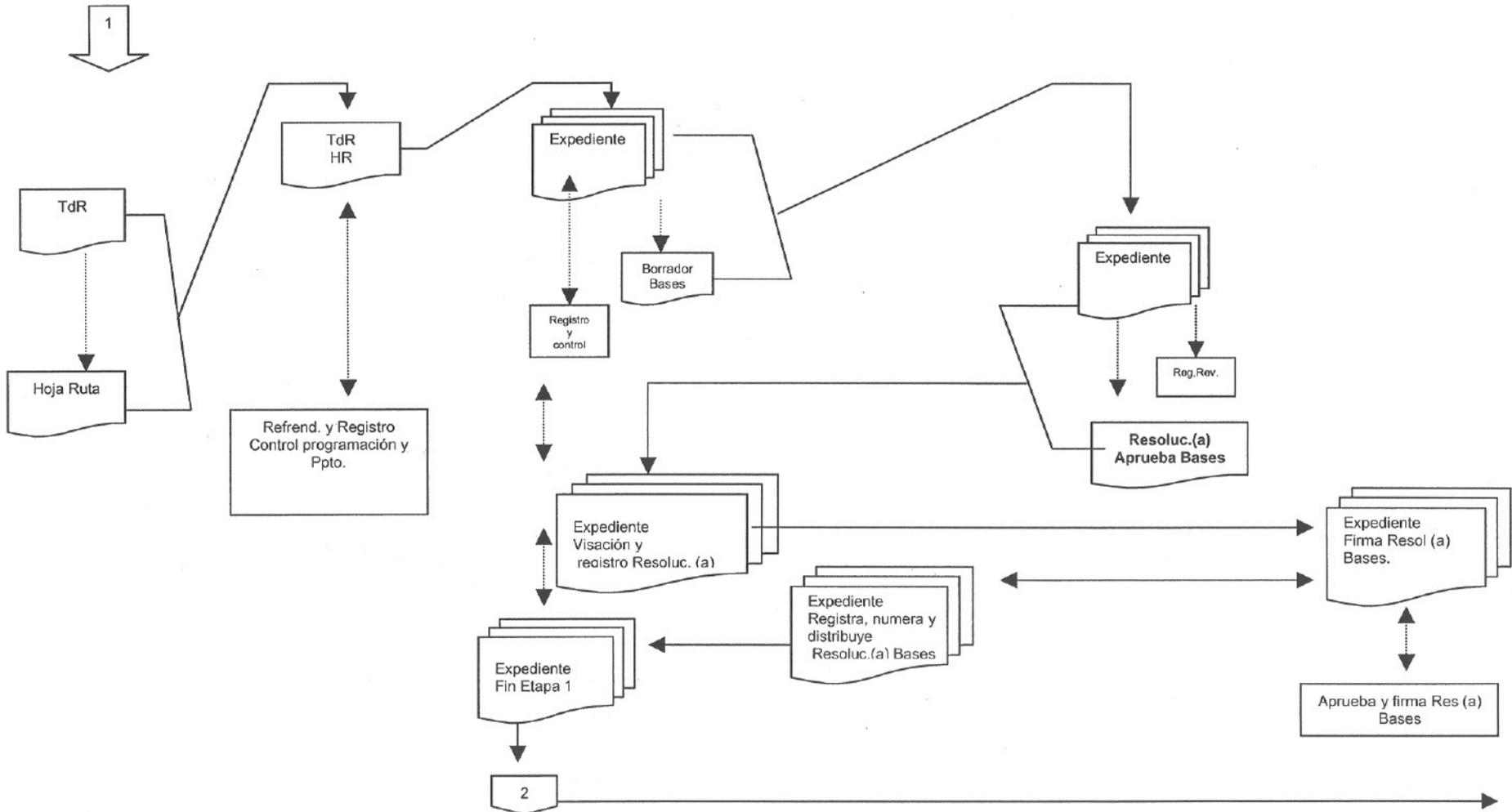
² Refrendación correspondiente a ítem 22 y 29

³ Refrendación correspondiente a ítem 22 y 29

⁴ Refrendación correspondiente a ítem 22 y 29

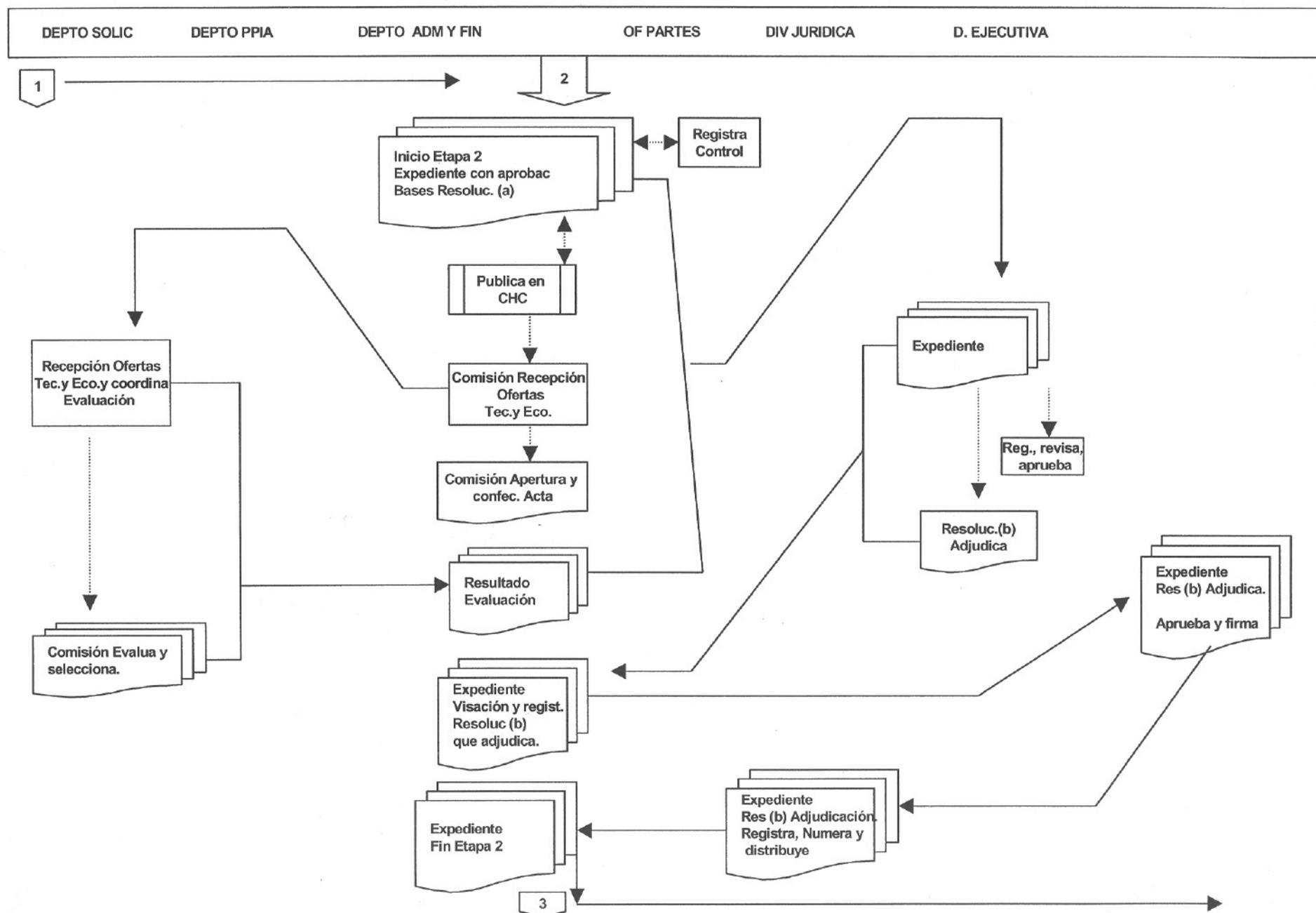
ANEXO I : 1º ETAPA: CONTRATACION CONSULTORIA LICITACION PUBLICA

(Inicio: confección hoja de ruta hasta Resolución (a) que aprueba Bases, firmas y Of. de Partes numera y distribuye



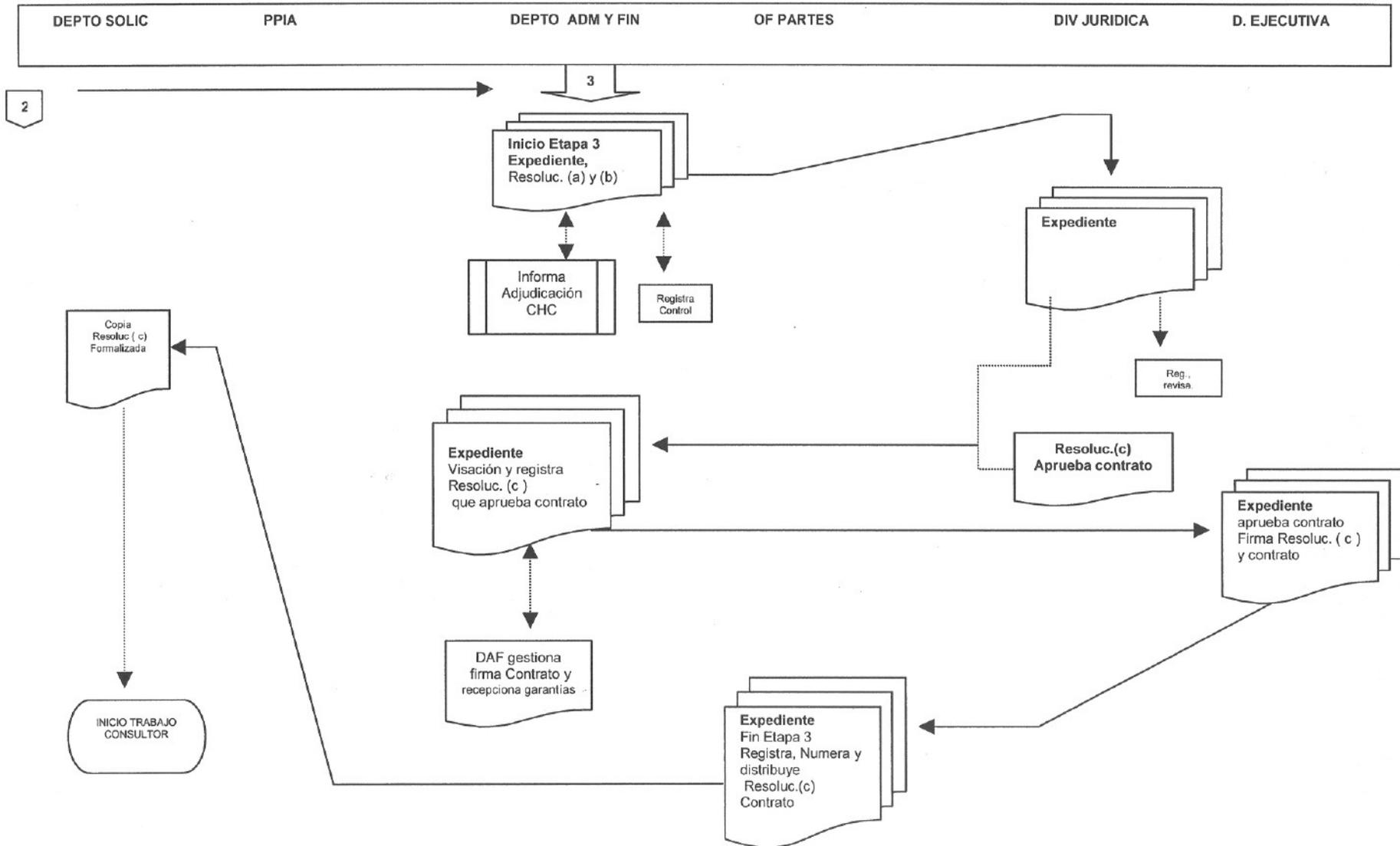
2ª ETAPA: PUBLICACIÓN Y ADJUDICACIÓN LICITACION PUBLICA

(Inicio: Publica en Chilecompra de Bases Adm. y Técnicas, hasta distribución Resolución (b) que adjudica propuesta y Of. de Partes, numera y distribuye)



3ª ETAPA: CONTRATACION LICITACION PUBLICA

(Inicio: Con etapa Resolución (b) Adjudicación formalizada y continua con **elaboración Resolución (c) confecciona contrato**, firma D.E., Registro y Nº Of. de Partes y **firma Consultor**)



ANEXO II
INFORME DE EVALUACIÓN FINAL DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA O ASESORÍAS
EXTERNAS A LA COMISIÓN NACIONAL DEL MEDIO AMBIENTE

En el marco de lo estipulado en las respectivas Resoluciones de Conama, que aprueban contrato con personas jurídicas y naturales para la prestación de servicios externos de Consultorías y Asesorías, el presente formato será el único instrumento a través del cual los/as respectivos/as funcionarios/as de Conama responsables identificados en el respectivo contrato, evaluarán los productos o resultados de dichos servicios externos, fundamentando la aprobación o rechazo de éstos.

Dependiendo de lo establecido en cada Contrato y según los productos y pagos considerado en cada caso, el Informe de Evaluación Final, deberá ser enviado al Departamento de Administración y Finanzas conteniendo un resumen de la evaluación final de la consultoría, información que se utilizará para evaluar el maestro de proveedores.

Al presente Informe se debe adjuntar:

- Informe o producto final en formato papel .
- Informe final en formato digital.

I. ANTECEDENTES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS EXTERNOS DE CONSULTORÍAS O ASESORÍAS

Razón Social persona Jurídica o Nombre persona Natural que presta los Servicios	RUT
Nombre del Servicio que presta	

N° de Contrato	Monto \$ Total del Contrato	Fecha inicio (dd/mm/aa)	Fecha término (dd/mm/aa)	N° de Informes

II. PRODUCTOS ESTABLECIDOS (establecidos en el contrato, en los términos de referencia o las especificaciones técnicas de los servicios contratados)

Identificación Producto/s establecidos (Informes)	N° de Informe	Fecha comprometida para la entrega Producto (dd/mm/aa)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

III. PRODUCTOS LOGRADOS (entregados por el prestador)

Identificación Producto/s logrados para la Etapa que se evalúa	N° de Informe	Cumplimiento plazo SI/NO	Observaciones
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

IV.- EVALUACIÓN DE LOS PRODUCTOS LOGRADOS

Cumplimiento de Objetivos (indique la relación entre los productos logrados y los objetivos de la contratación de servicios externos)

--

Aporte institucional (indique el aporte que los productos logrados significan para el desarrollo de la meta institucional a la cual está vinculado el servicio contratado).

--

V. PONDERACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS (evalúe con una X en el cuadro correspondiente. Sólo podrán ser aprobadas con una ponderación general-promedio igual o superior a 5)

Ponderación (notas del 1 al 7)	Del Prestador de Servicios Externos	De los productos logrados en esta etapa	De los plazos	De la Contraparte Técnica Institucional
1. Muy Mala				
2. Mala				
3. Deficiente				
4. Regular				
5. Buena				
6. Muy Buena				
7. Excelente				

VI. CONCLUSIONES: (Indique las conclusiones generales de su evaluación, realizando las observaciones que considere necesarias recalcar)

--

A través del presente acto doy fe de que los resultados obtenidos, por el prestador de servicios contratados identificados anteriormente, (no) cumplen con todos los requisitos exigidos en contrato/convenio, sus términos de referencia y anexos, de acuerdo a lo fundamentado en el presente Informe de Evaluación.

Fecha dd/mm/aa	Nombre Funcionario responsable de Evaluar según corresponda (Contrato/Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas	Cargo Funcionario Evaluador	Firma Funcionario Evaluador

3º. Déjase sin efecto la Resolución Exenta N° 1.666, de fecha 13.12.04 de Conama.

4º. Autorízase a los Departamentos Jurídico y de Administración y Finanzas del nivel central de la CONAMA para elaborar, instruir y difundir entre los funcionarios que corresponda, los demás instrumentos internos a utilizar para el correcto uso de este Manual.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ca sae
PAULINA SABALL ASTABURUAGA
Directora Ejecutiva

Distribución:

- Departamentos y Unidades Nacionales del Nivel Central
- Direcciones Regional I a XII Regiones y Región Metropolitana
- Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas del Nivel Central
- Encargados de Administración y Finanzas de las Direcciones Regionales
- Archivo Dirección Ejecutiva
- Oficina de Partes y Archivos

Lo que transcribo a Ud.
para su conocimiento
saluda atentamente a Ud.
NURY VALBUENA OVEJERO
Oficial de Partes
Comisión Nacional del
Medio Ambiente (CONAMA)