



**Gobernación
Provincia de
Melipilla**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA 2016



**Gobernación
Provincia de
Melipilla**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

INDICE

- I.- Marco regulatorio
- II.- Definiciones básicas
- III.- Criterios básicos para las adquisiciones
- IV.- Procedimiento general de adquisiciones y contrataciones
- V.- Disposiciones particulares
 - a) Materiales de oficina, insumos, materiales de aseo, etc.
 - b) Programas (GOBIERNO PRESENTE, JUNAEB, SENAMA, otros)
 - c) Criterios específicos programa ORASMI
 - d) Criterios específicos compra de combustible

I.- MARCO REGULATORIO

El 23 de agosto de 2003, se dictó la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas, que uniforma los procedimientos administrativos de contratación de suministros, bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la administración pública, los organismos regidos por esta ley son el Gobierno Central, los Gobiernos Regionales, Intendencias, Gobernaciones, Municipios y Fuerzas Armadas.

El 24 de septiembre de 2004, entra en vigencia el Reglamento de la Ley N° 19.886, que establece los requisitos, circunstancias y procedimientos de compras y contrataciones públicas, define la **obligatoriedad** de regirse por el sistema de información de las Compras y Contrataciones Públicas, los contenidos sobre el Plan Anual de Compras y regula los convenios de prestación de Servicios y compras.

Es por ello que todo organismo público, léase GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA, debe cotizar, licitar, contratar, adjudicar y desarrollar sus procesos habituales de adquisición y contratación a través del portal Chilecompra.

Otro elemento fundamental que regula los procesos de compra es la Ley N°20.882 publicada en el Diario Oficial del 5 de diciembre de 2015 y Ley N°20.890 publicada en el Diario Oficial del 26 de diciembre de 2015 de Presupuesto del Sector Público para el año 2016, y los diversos dictámenes de la Contraloría General de la República, sobre compras y contrataciones públicas, así como el Decreto N° 1410 del 12 de mayo de 2015 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”,

Sobre el particular es necesario subrayar, que aunque existen diversas realidades dentro del ámbito público, ello no implica que, lo particular prime sobre lo general, sobre todo en lo que se refiere a los fondos que recibidos en administración desde otras instituciones del estado, para lo cual siempre deberán imperar las obligaciones establecidas por ley, que regulan nuestra institución, esto es, cotizar, licitar, contratar, adjudicar, ejecutar y posteriormente resguardar la documentación de respaldo, que permita tener a disposición la documentación para la revisión de la Contraloría General de la República.

II.- DEFINICIONES BASICAS

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

1. Adquisición

Proceso mediante el cual, se da curso a una solicitud de compra, que culmina con la recepción del bien o servicio y su posterior cancelación.

2. Adjudicación

Acto administrativo fundado, por medio del cual la Gobernadora, selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la “ley de compras”.

3. Bases de Licitación

Documentos aprobados por el Gobernador que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Gobernación que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

4. Bodega

Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

5. Boleta de Garantía

Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para cursar solicitudes llamadas a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme del bien o servicio (fiel cumplimiento del contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.

6. Contrato

Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

7. Convenio Marco

Primera instancia para adquirir un insumo y/o servicio a través del portal www.mercadopublico.cl.

8. Depto. Administración y Finanzas

Departamento encargado de recepcionar los requerimientos y evaluada su factibilidad y correspondencia, el Jefe del Departamento da V°B° y entrega a la Oficina de Adquisiciones.

9. Factura

Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

10. Licitación Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución exenta que lo disponga, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente tras el proceso de evaluación de las mismas.

11. Licitación Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución exenta que lo disponga, y tras declararse desierta la Licitación pública, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente tras el proceso de evaluación de las mismas.

12. Oficina de Adquisiciones

Oficina que recepciona la solicitud de compra, memorando debidamente firmado, con V°B° del Jefe de Administración y Finanzas, y ejecuta el proceso de adquisición en el Portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo al procedimiento administrativo, la adquisición se efectuara al oferente que cumpla con las condiciones y requisitos, que se deben establecer en las bases de licitación.

13. Oficina de Finanzas

Oficina encargada de confeccionar los documentos contables, ingresos, egresos y trasposos y con la recepción conforme del solicitante, supervisor y Jefe de Administración y Finanzas genera el comprobante de egreso y establece la imputación contable y la registra en el Sistema de Información General Financiera del Estado (SIGFE), para posteriormente proceder a la cancelación del insumo o servicio requerido.

14. Orden de Compra

Compromiso económico, adquirido por la Gobernación y formalizado mediante un documento (papel o electrónico) ante el futuro proveedor, que se genera una vez culminado el proceso en www.mercadopublico.cl, que individualiza el bien o servicio y su valor final y que **SOLO** puede ser generado por la Oficina de Adquisiciones.

15. Plan Anual de Compras

Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.

16. Portal Mercadopublico/ChileCompra

Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

17. Requerimiento

Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compras del organismo.

18. Resolución

Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

19. Solicitud de Compra

Documento (Memorando o e-mail) con solicitud de insumos y/o productos efectuada por departamento, con firma del encargado o jefe inmediato, dirigida al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

III.- CRITERIOS BASICOS PARA LAS ADQUISICIONES

El objetivo principal de estos criterios básicos, es articular procedimientos basados en normas generales y que den cuenta de la realidad de nuestra Gobernación, adaptándola a la normativa vigente y experiencia acumulada.

- 1.- Establecer como metodología de trabajo la **planificación**, que se traduzca en un flujo programado de requerimientos de compra de insumos y contrataciones.
- 2.- La importancia de dar cumplimiento al proceso descrito radica principalmente en el ordenamiento y debida planificación de recursos materiales y financieros disponibles para la ejecución de los programas que se manejan al interior de la institución y posibles programas de ejecución externa, evitando demoras y decisiones apresuradas.
- 3.- Todo compromiso económico de la Gobernación, sólo puede ser asumido por personal autorizado y con responsabilidad administrativa (Gobernadora y Jefe de Administración y Finanzas), en ningún caso dichos compromisos se realizarán en forma verbal o fuera de los procedimientos y plazos establecidos.
- 4.- En caso de requerimientos de última hora, deberá informarse al Comité de Compras Departamento de Administración y Finanzas, quien determinará las medidas y procedimientos a adoptar.
- 5.- La Oficina de Adquisiciones no generará compras sin la previa autorización del Departamento de Administración y Finanzas.
- 6.- Solo podrán generarse compromisos económicos, teniendo los fondos disponibles en caja.
- 7.- Corresponderá al Gobernador(a), como autoridad superior del servicio, la aprobación del presupuesto anual, sus modificaciones y desglose presupuestario de los programas ejecutados por la Gobernación, mediante la dictación de la Resoluciones respectivas.
- 8.- Corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas, establecer la procedencia de un gasto. En caso de interpretación dispar, se solicitará el pronunciamiento del Departamento Jurídico y Comité de Compras.



**Gobernación
Provincia de
Melipilla**

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

9. Certificado de disponibilidad presupuestaria: Las entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la ley de Compras y al Reglamento. Por lo anterior, cada institución deberá informar por medio de un “Certificado Presupuestario”, que dispone del presupuesto necesario para cubrir el requerimiento motivo del proceso de compras realizado. (Paso 3 del proceso de adjudicación - subir o adjuntar certificado). (Art. 3 Reglamento)

IV- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Definir la necesidad de materiales, contratación de servicios, prestación de servicios (personal), contratación de obras o cualquier requerimiento para el desarrollo de las labores encomendadas por el servicio.

1. Generar una solicitud de compra, dirigida al Departamento de Administración y Finanzas, con detalle del requerimiento, en cuanto a cantidad y características específicas, su imputación y justificación.
2. Esta solicitud, debe llevar la firma del solicitante y la firma del Jefe o Encargado de Departamento o Supervisor, y fecha de la solicitud.
3. La solicitud debe efectuarse a lo menos con 5 días hábiles de anticipación, según corresponda. (es imprescindible la planificación adecuada de las actividades a fin de cumplir con los plazos establecidos).
4. Al entregar la solicitud de compra al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, se determinará la correspondencia y disponibilidad de recursos.
5. En caso de ajustarse la solicitud a los procedimientos el Jefe de Administración y Finanzas, dará V°B°, y entregará la solicitud a la Oficina de Adquisiciones.
6. En el caso que la solicitud de compra no se ajuste a los parámetros de gestión ó disponibilidad presupuestaria, la solicitud de compra será devuelta con las observaciones y comentarios que corresponda.
7. La oficina de Adquisiciones recibirá la solicitud de compra solo una vez que este con el V°B° del Departamento de Administración y Finanzas.
8. Con la solicitud de compra con V°B°, adquisiciones procederá a efectuar el proceso que corresponda de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 19.886.

PROCESO DE COMPRA

III 1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la institución utilizará el Catálogo ChileCompra Express.

PRIMERA OPCIÓN: CONVENIO MARCO

“Las entidades celebrarán directamente sus contratos de suministros o servicios por medio de los convenios marcos, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un catálogo de Convenios Marcos en el sistema Mercado Público”; **ésta es la primera instancia para adquirir insumos y servicios.**

Paso 1: Completar el requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan anual de Compras, debe completar el requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de Departamento de la Unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el memo del requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores, para así sancionar la disponibilidad inicial del presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión de Orden de Compra

Una vez revisado el requerimiento, el Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a la Oficina de Adquisiciones para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Paso 5: Envío Orden de Compra al proveedor

Una vez que el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas entrega su V°B°, el Supervisor de Compra envía la orden de compra al proveedor.

Paso 6: Aceptación de Orden de Compra por el proveedor y despacho de los bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra en el sistema y envía los bienes y servicios.

Paso 7: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al usuario requirente la emisión del Acta de Recepción conforme, que funda el pago. Este se envía al Departamento de Administración y Finanzas para su registro, control y gestión.

* Observaciones respecto del proceso de compras a través de ChileCompra Express

En caso que la Oficina de Adquisiciones, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible. Además el operador deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

III 2. Proceso de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias mayores, y cuyo monto involucrado exceda las **10 UTM**, la institución deberá realizar una Licitación Pública.

Además, en caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la Institución no cuente con convenios de suministros vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

SEGUNDA OPCIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA (2da. opción)

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Entidad Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.

En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.

5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
6. El nombre completo y correo electrónico del funcionario de la Entidad Licitante encargado del Proceso de Compras.

Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas.

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

A su vez, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, el cual podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate y de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos, el cual no podrá vencer en un día inhábil ni el día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15.00 horas

Lo anterior es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por ChileCompras y se encuentren vigentes.

Llamado en otros medios

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

Aclaraciones

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel.

La Entidad Licitante pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

La Entidad Licitante deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases.

La Entidad Licitante no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del presente Reglamento.

Paso 1: Completar el requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo ChileCompra Express, ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el requerimiento.

Paso 2: Autorizar el requerimiento

El Jefe de Departamento de la Unidad que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el requerimiento al remitente con sus observaciones.

Paso 3: Revisión del requerimiento

El departamento de Administración y Finanzas revisa el requerimiento para verificar que no tenga errores ni le falten datos, además de verificar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas deriva el requerimiento a la Oficina de Adquisiciones para que contemple el formulario de bases en www.mercadopublico.cl con apoyo de la Unidad Requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado el formulario de bases, el operador de compra lo envía al Departamento Jurídico para su revisión y V°B°.

Paso 6: Revisión y Aprobación de formulario de Bases

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de Bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y las envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza el acto administrativo; se envía la Resolución Exenta que autoriza las bases al Departamento de Administración y Finanzas, documento que el Supervisor de la adquisición utiliza como respaldo para publicarla en www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre de las ofertas, la Oficina de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de las ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 9: Determinar Adjudicación

La comisión evaluadora nombrada bajo Resolución Exenta más el funcionario(a) Encargado(a) del Departamento o Programa, será quien determine quién es el adjudicado, considerando los criterios de evaluación definidos por el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

La Oficina de Adquisiciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la Entregará para su V°B° a los Departamentos de Administración y Finanzas y Jurídico respectivamente. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que fueron definidos por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y Publicación en

www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la Autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración y Finanzas, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Elaboración de Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, El Departamento de Administración y Finanzas envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato si corresponde.

Paso 13: Creación de Resolución que aprueba el contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que aprueba el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato son enviados por el Departamento Jurídico al Departamento de Administración y Finanzas, para que éste lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 15: Informe de Recepción y envío de factura

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al usuario requirente la emisión del informe de recepción adjuntando la factura que funda el pago y lo envía al Departamento de Administración y Finanzas. Luego, lo envía a Finanzas para su registro, control y gestión (pago).

Paso 16: Calificación del Proveedor

La Oficina de Adquisiciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 17: Gestión de Contrato

El Departamento de Administración y Finanzas realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el Proveedor.

Paso 18: Gestión de reclamo

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, la Autoridad debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Garantía de seriedad

Tratándose de ofertas iguales o inferiores a las 2.000 UTM la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere garantías de seriedad de la oferta, su monto y plazo de vigencia, lo que se debe establecer en las bases de licitación, expresadas en pesos chilenos, Unidades de Fomento u otra unidad reajutable.

La garantía deberá ser pagada a la vista e irrevocable. La cual podrá otorgarse física o electrónicamente y será igual para todos los oferentes en monto y vigencia.

La garantía de seriedad de la oferta será obligatoria para las contrataciones que superen las 2.000UTM

Garantías de fiel cumplimiento (Art. 68 Reglamento)

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicatario entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del presente Reglamento. Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación a los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.” La vigencia de las garantías son la que se establezcan en las bases de licitación. En contrataciones de *servicio*, los plazos de vigencia no podrá ser inferior a 60 días *hábiles* después de terminados los contratos. Para otras contrataciones el plazo no podrá ser inferior a la fecha de término de contrato.

Comisión evaluadora (Artículo 37 del Reglamento de la ley N° 19.886)

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Se recomienda que la mayoría de los miembros de la comisión, con la excepción de los asesores externos que las integren, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección ChileCompra.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes.

Se recomienda solicitar a todos los integrantes de la comisión, la suscripción de declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los oferentes en su respectivo proceso licitatorio.

Unión temporal de proveedores (Artículo 67 del Reglamento de la ley N° 19.886)

Trata de la unión de dos o más proveedores para el efecto de participar en un proceso de compra quienes deberán establecer por medio de un documento la formalización de dicha unión y representada por uno de los oferentes con poderes suficientes.

Cuando se trate de contrataciones inferiores a 1.000 UTM el representante de la unión temporal deberá adjuntar al momento de ofertar el documento que dé cuenta del acuerdo.

Cuando se trate de contrataciones iguales o mayores a 1.000 UTM el acuerdo de unión temporal deberá ser escritura pública, sin necesidad de conformar una sociedad. La inhabilidad de uno de los integrantes de la unión implica no poder seguir el proceso de contratación. EL desligarse del o los integrantes inhábiles puede mantener el procedimiento de contratación con los restantes integrantes.

La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la de la contratación adjudicada.

TERCERA OPCIÓN: LICITACIÓN PRIVADA (3a. OPCIÓN)

La Licitación Privada se realiza cuando la Licitación Pública no se ha podido adjudicar debido a que las ofertas no cumplen con las bases de ésta.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de licitación pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 y 10 de la ley de compras. Esto es, compras a través del convenio marco y trato directo.

Se procederá a realizar una contratación a través de la licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en ese caso será cerrada.

*** TRATO DIRECTO (EXCEPCIÓN)**

El Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. 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.
3. 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.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

- a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
- b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- h) 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.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al

monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que lo motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Variable a considerar
Materias de Alto Impacto Social

Las políticas de Inclusión Laboral en Chile están orientadas al desarrollo de las buenas prácticas laborales de empresas públicas y privadas en la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad y promover la inclusión laboral de la población en los ámbitos públicos y privados en la actividad productiva del país para el alcance de la igualdad de oportunidades. Se realizarán compras sustentables cuando, en los procesos de identificación de necesidades, definición de bases y/o términos de referencia y selección de ofertas, buscamos el adecuado equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores o componentes de los productos o servicios que contratamos.

Pueblos Originarios

Solicitar la acreditación de condición de indígena, aplicable a chilenos pertenecientes a culturas indígenas, personas que no tienen la nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas extranjeras reconocidas por la ley.

Igualdad de género

Puede evaluarse si el oferente cuenta con alguna política de inclusión de género, de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, o bien, evaluarse el porcentaje de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores de la empresa.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y se deben adjuntar 3 cotizaciones.

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

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

V.- DISPOSICIONES PARTICULARES

a) Materiales de oficina, insumos computacionales, materiales de aseo, etc.

1. Las compras de estos insumos se realizará una vez al mes, por lo que se requiere entregar la solicitud (memorando o email) dentro de los primeros 5 días del mes.
2. No se pueden solicitar marcas específicas, sólo en el caso de los cartridges, se deberá mencionar el modelo de la impresora y código del cartridge.
3. El requerimiento debe contemplar las necesidades mensuales del Departamento, con una proyección racional de los consumos.

b) Programas (Gobierno Presente, JUNAEB, SENAMA, Programa de Fortalecimiento de Sistema de Protección Social, otros)

1. El Departamento de Administración y Finanzas, para comenzar a implementar los programas deberá contar con los siguientes documentos:
 - Convenio suscrito con el Organismo respectivo o resolución aprobatoria de los fondos traspasados.

- Resolución de la Gobernación, aprobatoria del convenio, donde quedará estipulado el nombre del supervisor del proyecto o programa por parte de la Gobernación y el desglose presupuestario. Dicho desglose deberá considerar un porcentaje, de gastos administrativos, en concordancia con los consumos que genere el mismo a través de su ejecución.
 - Según se desprende de la normativa vigente y diversos dictámenes de la Contraloría, **solo se podrán contraer compromisos económicos, una vez que los fondos, estén disponibles en las cuentas corrientes de la Gobernación.**
2. Los requerimientos se realizarán a través de memos, dirigidos al Departamento de Administración y Finanzas, la individualización del servicio o material (términos de referencia) y su imputación, con el V°B° del supervisor del Programa y el funcionario que se designe para tal efecto.
 3. Una vez recepcionado el requerimiento se seguirá el procedimiento, definido en los criterios generales. Las postulaciones y demás tramites será de exclusiva responsabilidad de los oferentes y en ningún caso, el personal del Departamento de Administración y Finanzas participara en ellos.
 4. La cancelación de los servicios o bienes adquiridos, solo serán cursados previo informe de conformidad del supervisor y con una antelación no inferior a 3 días hábiles.

c) Criterios específicos programa ORASMI

A partir del año 2016 se instaura el Sistema de Ingreso y Evaluación de peticiones ORASMI, el cual se informa en Circular N°77 del 29 de diciembre del 2015 del Subsecretario del Interior. Este sustituye al Sistema único de Ingresos (SUI), incorporando posibilidades de gestión en el proceso, para disminuir el tiempo de su tramitación y para la evaluación y seguimiento de los casos.

El procedimiento de compra en sí se mantiene, pero las solicitudes se realizan a través del sistema donde el encargado de adquisiciones es parte del proceso de validación de la compra, considerando el cumplimiento de la ley de compras y si los oferentes se encuentran habilitados.

Las adquisiciones deben ser respaldadas con Resolución Exenta para cada caso, validada por la Autoridad, previo análisis del Asesor Jurídico. Posterior a ello se realiza la compra.

1. Se deberán acompañar los siguientes antecedentes:
 - Resolución aprobatoria del beneficio, con monto, imputación e individualización del beneficiario y la empresa u organismo adjudicado autorizada por el/la Gobernador(a).
 - Recibo Entrega de la Ayuda (al igual que la resolución se consignara, la individualización del beneficiario y la persona que solicita el beneficio,

monto total de la ayuda, nombre real de la empresa adjudicada, imputación [vivienda, salud, etc.], descripción del beneficio, todo visado en el nuevo sistema por la Asistente Social encargada del programa.)

- La cotización actualizada y seleccionada por la Asistente Social encargada del Programa ORASMI.
2. Emisión de la orden de compra del insumo solicitado, vía portal mercado público, o en su defecto, de manera manual.
 4. Posteriormente, se devolverá el expediente al Jefe de DAF incluyendo la orden de compra, quien autorizará la emisión de los cheques correspondientes por cada beneficio solicitado.
 5. El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, le hará entrega del expediente completo a la Asistente Social encargada del Programa ORASMI. Ella es la responsable de entregar los cheques a cada beneficiario, además de respaldar dicho beneficio con boleta de venta y servicios y/o factura, y debido resguardo de documentos contables.
 6. Una vez que la Asistente Social recopile todos los antecedentes que acrediten la entrega, la recepción conforme y el pago del beneficio, debe devolverlo a DAF; el Jefe lo revisa o en su defecto de devuelve al Depto. Social para que sea completado.

d) Criterios específicos compra de combustible

1. Se ha implementado un nuevo procedimiento de compra de combustible a través de un convenio existente entre el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, con la Compañía Petrobras.
2. El conductor será el responsable de la carga de combustible, para lo cual manejará una clave personal.
3. Cada vez que cargue combustible deberá consignarlo en la bitácora del vehículo, y deberá entregar la guía de despacho electrónica al Departamento de Administración y Finanzas.
4. Es necesario destacar que existe un cupo limitado y promedio de carga, el cual será cotejado con las Bitácoras correspondientes en fecha aleatorias.

e) Peajes de vehículos

El pago de peajes se realiza con una tarjeta con crédito limitado, la que es cargada según el necesidad. Cada vehículo posee una de estas tarjetas electrónicas. Por cada paso por el portal de peajes se entrega un respaldo o boleta. Posteriormente, cuando el saldo en la tarjeta es bajo se realiza el control correspondiente y se carga nuevamente.