



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA 2013



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

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 (FOSIS, GET, JUNAEB, SENAMA, otros)
 - c) Criterios específicos programa ORASMI
 - d) Criterios específicos compra de combustible



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

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° 20.641 de Presupuesto del Sector Público para el año 2013, y los diversos dictámenes de la Contraloría General de la República, sobre compras y contrataciones públicas.

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.



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

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 llamados 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.



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

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 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.



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

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.



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

III.- CRITERIOS BÁSICOS 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 realizaran en forma verbal o fuera de los procedimientos y plazos establecidos.
- 4.- En caso de requerimientos de última hora, deberá informarse al Jefe del 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.



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

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°, adquisición se procederá a efectuar el proceso que corresponda de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 19.886.



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

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.



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

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 100 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.



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

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.

Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 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 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.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 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.

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

En el caso de las licitaciones para contrataciones iguales o 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 podrá rebajarse hasta 48 horas hábiles en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Con todo, en este último caso el plazo no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de medio día.

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



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

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.



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

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.



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

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.

TERCERA OPCIÓN: LICITACIÓN PRIVADA (3a. OPCIÓN)

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 a que en ese caso será cerrada.



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

*** 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.



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

- 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 undadamente 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.



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

- 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.

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. (adjuntar 3 cotizaciones).

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 (FOSIS, Gobierno más Cerca, JUNAEB, SENAMA, Chile Solidario, 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.



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

- 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

1. Los expedientes serán recepcionados por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas una vez a la semana, los días martes, con el fin de ser revisados y cursar la solicitud del beneficio.
2. Se deberán acompañar los siguientes antecedentes:
 - Memorando solicitud de la Asistente Social, Resolución aprobatoria del beneficio, con fecha actualizada, monto, imputación e individualización del beneficiario y la empresa u organismo adjudicado autorizada por el 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 y firmado por la Asistente Social encargada del programa.)
 - La cotización actualizada y seleccionada por la Asistente Social encargada del Programa ORASMI.
3. Una vez revisados los antecedentes, y encontrándose completos se procederá a entregarlos a la Oficina de Adquisiciones con el V°B° de Administración y Finanzas, para la posterior emisión de la orden de compra del insumo solicitado, vía portal mercado público, o en su defecto, de manera manual.



MINISTERIO DEL INTERIOR
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

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 los días viernes de cada semana, siempre que se cumplan con los plazos estipulados. 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.
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, si está completo se envía para la firma de la Autoridad, 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.