



Manual de Procedimientos de Adquisiciones Departamento de Administración y Finanzas

Es obligación de las Unidades y Programas de la Intendencia IX Región de la Araucanía conocer y difundir esta reglamentación.

I. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

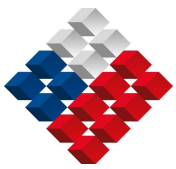
A. GENERALIDADES

El Departamento de Administración y Finanzas, de la Intendencia IX Región de la Araucanía, concentra dentro de sus funciones todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios de la Intendencia IX Región de la Araucanía y Programas dependientes.

El proceso de compras se ejecuta mediante mecanismos, procedimientos y normas administrativas de control interno, los cuales se precisan en este documento.

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

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual se selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicio.
2. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción de un contrato definitivo.
3. **Adquisición:** Compra de bienes y/o servicios necesarios para el normal funcionamiento de las Unidades y de las actividades que realizan, las que se concretan con la emisión de una Orden de Compra.
4. **Bases:** Documento aprobado mediante un acto administrativo que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Institución, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo.
5. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y



adjudicados por la Dirección de Compras (Chilecompra) y puestos en el Sistema de Información (www.chilecompra.cl).

6. **Comité de Abastecimientos:** Entidad conformada por representantes de diversas áreas del Departamento de Administración y Finanzas y Departamento Jurídico de la Intendencia IX Región de la Araucanía, que tiene por función proponer, conocer, asesorar, fiscalizar, informar y velar sobre el cumplimiento de las normas que se han establecido en materia de compras y contrataciones.
7. **Condiciones de Uso:** Documento emitido por la Dirección de Compras que regula Políticas y Condiciones de Uso del Sistema www.chilecompra.cl.
8. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades.
9. **Dirección de Compras:** La Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra).
10. **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
11. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas empresas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen ofertas.
12. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se 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.
13. **Manual:** El presente Manual de Procedimientos.
14. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el conjunto del Servicio planifica comprar o contratar durante un año calendario.
15. **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través del mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.



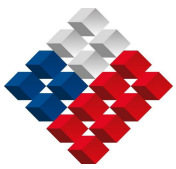
- 16. Programas:** Unidades, que por su naturaleza, administran recursos para realizar las actividades que le son encomendadas y que, no forman parte del Presupuesto de la Intendencia IX Región de la Araucanía, se denominan como “Administración de Fondos”.
- 17. Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Compras
- 18. Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación pública para la compra y contratación electrónica, administrado por la Dirección de Compras, que permite efectuar los Procesos de Compra.
- 19. Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- 20. Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.

B. RESPONSABILIDADES

Las adquisiciones realizadas por el Servicio se refieren principalmente a la Partida Presupuestaria de la Intendencia IX Región de la Araucanía y otras fuentes de financiamiento que por Decreto se convengan y regulen.

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

- 1. Unidades y Programas Dependientes:** Requirentes de los bienes y/o servicios. Además y, en los casos que corresponda, quienes realizan los actos administrativos necesarios para ejecutar el proceso.
- 2. Departamento de Administración y Finanzas:** A este Departamento le corresponde:
 - a.** Coordinar y asesorar en materias propias del proceso.
 - b.** Supervisar, revisar y/o preparar los documentos y actos administrativos necesarios para los llamados a licitación y adjudicación que corresponda.
 - c.** Colaborar en la elaboración y revisión de bases administrativas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

- d. Presentar al Comité de Abastecimiento las solicitudes de compras o contrataciones de servicio, para su conocimiento y aprobación, pudiendo exceptuar de dicho trámite las compras cuyo monto sea inferior a 3 UTM.
 - e. Publicar y adjudicar en el Sistema de Información las licitaciones respectivas.
 - f. Tramitar y coordinar con el Departamento Jurídico la pertinencia y oportunidad de los actos administrativos.
3. **Departamento Jurídico:** Con respecto a un proceso de licitación, debe:
- a. Velar por la legalidad del proceso.
 - b. Revisar, aprobar o confeccionar cada uno de los actos administrativos que intervienen en el proceso.
 - c. Asesorar jurídicamente a todas las Unidades y Programas que se ejecuten en la Intendencia IX Región de la Araucanía.
 - d. Gestionar y coordinar, con los Organismos pertinentes, sobre documentos que requieren aprobación legal antes de su publicación.
4. **Comité de Abastecimientos:** A este organismo le corresponde:
- a. Conocer y evaluar la pertinencia, oportunidad y legalidad de los diversos requerimientos y solicitudes de compra de todas las Unidades y Programas de la Intendencia IX Región de la Araucanía.
 - b. Conocer, revisar y evaluar las bases de licitación que preparen los requerentes y proponer modificaciones a estas si corresponde.
 - c. Participar en los procesos de apertura de licitaciones
 - d. Participar en las evaluaciones de las propuestas recibidas.
 - e. Informar y asesorar a las autoridades sobre las resoluciones que se adopten.
 - f. Conocer y evaluar informes relativos a propuestas de adjudicación.



C. FORMALIDADES

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

Las solicitudes deberán oficializarse mediante un documento escrito o, en los casos que lo amerite, electrónico y enviarse al Departamento de Administración y Finanzas.

1. Solicitudes de adquisición para materiales de uso frecuente:

Se refiere a todos aquellos artículos necesarios para el normal funcionamiento de la oficina y el personal que allí labora.

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

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

Los Programas deben informar a Administración y Finanzas sobre estos requerimientos y solicitar su adquisición, proporcionando un detalle de la gestión de compra. El Departamento procederá a publicar y/o adjudicar, según sea el caso, en el sitio www.chilecompra.cl.

2. Solicitudes de adquisición de equipos computacionales, software, hardware, periféricos y otros relacionados.

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



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

Se refiere a las solicitudes de compra o contratación de otra índole y que no es específico de las indicaciones anteriores.

D. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

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

La secuencia, salvo excepciones que se determinen, es la siguiente:

1. Sobre la documentación requerida

- a.** Las Unidades y Programas dependientes de la Intendencia IX Región de la Araucanía envían documento, con número y fecha, que especifique el bien o servicio solicitado, procurando un máximo de detalle, el precio estimativo del requerimiento y, además, el argumento que justifique la petición.
- b.** El documento deberá estar firmado por el Jefe de la Unidad o Programa o, en su defecto, por la persona en que haya delegado esta función, siempre y cuando tenga la calidad jurídica de planta o contrata.
- c.** El Encargado de Administración presentará en sesión ordinaria del Comité de Abastecimientos la solicitud para el conocimiento, evaluación y decisión de éste. Se exceptúan de esta tramitación las compras inferiores a tres unidades tributarias mensuales (3UTM), las que serán resueltas en el Departamento de Administración y Finanzas de la Intendencia IX Región de la Araucanía. La decisión del Comité se comunicará al solicitante a través del medio más expedito.



2. Sobre las solicitudes aprobadas por el Comité

Una vez aprobada por el Comité la solicitud respectiva, e informada la Unidad requirente, el encargado de Administración, llevará a cabo la gestión de compra, consistente en:

- a. Efectuar el ingreso de la licitación al Sistema de Información (www.chilecompra.cl).
- b. Solicitar al Usuario Supervisor, validamente registrado en ChileCompra, la publicación en el sitio Internet, para lo cual deberá:
 - i. Adjuntar todos los antecedentes que hacen referencia a la solicitud, además del formato impreso en el que se identifica el ID de ingreso de la licitación al sistema chilecompra.
 - ii. Enviar correo electrónico al Usuario Supervisor.

3. Sobre las solicitudes de adjudicación

Una vez cerrada la licitación y recibidas las ofertas en el Sistema de Información, procede:

- a. Que el encargado de la licitación, baje del sitio todos los antecedentes que acompañan a la oferta, incluido el cuadro comparativo y el Encargado de Administración presente dichos antecedentes al Comité de Abastecimiento.
- b. El Comité de Abastecimiento solicitará la adjudicación, detallando: ID de la adquisición, justificación de la oferta recomendada si esta no es la más económica señalar, además, los argumentos para desestimar las propuestas de las otras empresas que presentaron ofertas menores.
- c. Si el Comité estimare necesario podrá integrar a éste al Jefe de la Unidad solicitante, y en el caso de las adquisiciones relacionadas con los programas deberá existir un pronunciamiento previo del Jefe del programa respectivo.
- d. Paralelamente la Resolución de Adjudicación respectiva debe proseguir los trámites y firmas que le son pertinentes.



E. DE LA ADJUDICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Una vez que estuvieren todos los antecedentes en orden, el Encargado de Administración, a través del Usuario Supervisor, adjudicará y emitirá la Orden de Compra en el Sistema www.chilecompra.cl. Además:

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

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

Cualquier excepción a la norma deberá ser autorizada previamente por el Jefe de Servicio y de conocimiento por el Comité de Abastecimientos. Aún así, no es excluyente de la información que se debe proporcionar al Sistema chilecompra.cl.

F. SOBRE LAS EXCEPCIONES

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

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

1. Exclusiones del Sistema de Información

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

- a. Toda aquella información relativa a contrataciones calificada como de carácter secreto, reservada o confidencial, en conformidad a la ley.
- b. Gastos de representación.
- c. Impuestos, tales como:
 - i. Permisos de circulación.
 - ii. Derechos Municipales.
 - iii. Contribuciones de bienes raíces.
 - iv. Patentes Municipales.
 - v. Permisos de construcción.
 - vi. Tasa de embarque.
 - vii. Derechos y gastos aduaneros.
 - viii. Pago de derecho de aseo de propiedad fiscal.
 - ix. Otros impuestos pagados por el Servicio.
 - x. Peajes.
 - xi. Gastos del Conservador de Bienes Raíces.
- d. Consumos básicos, tales como:
 - i. Agua, Luz, Gas.
 - ii. Telefonía fija, sólo si en la zona donde se provee el servicio, existe proveedor único. En caso contrario, se deberá realizar un proceso de contratación (de suministro), a través del sistema y, en ambos casos se deberá publicar todo el proceso de compra.

No se considera en esta categoría los gastos de telefonía de larga distancia y móvil, los cuales siempre deberán contratarse a través del sistema.
- e. Arriendo de inmuebles.
- f. Gastos comunes de edificios o comunidades.
- g. Gastos bancarios.
- h. Gastos Notariales.
- i. Compras imputables a caja chica.
- j. Adquisiciones inferiores a UTM 3, sin perjuicio de que se determine efectuar este proceso en el sistema.



2. Aspectos de los Procesos de Contratación que Pueden Efectuarse Fuera del Sistema.

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

Estos temas se refieren, entre otros a:

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

Sin perjuicio de lo anterior existe una restricción legal en el artículo 18° inciso 2° de la Ley N° 19.886 que impide adjudicar ofertas que no se hayan recibido por el Sistema, por lo que este hito no puede ejecutarse fuera del mismo.

IV. DETERMINACIÓN Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.

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

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

A. CONVENIO MARCO

La Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra, efectúa procesos licitatorios para suscribir Convenios Marco para aquellos bienes y



servicios de uso masivo y cotidiano de los Organismos Públicos, utilizando para ello como insumo, entre otros elementos, los planes anuales de compra de cada Servicio.

De acuerdo a la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, el uso de Convenios Marcos de bienes y servicios que estén disponibles en chilecompra.cl es obligatorio para la Administración Pública, a menos que se obtengan condiciones más ventajosas, de lo cual se deberá dar aviso a la Dirección de Compras y Contratación Pública a través de una comunicación por e-mail al correo que esa Dirección señale.

1. Procedimiento

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

- a. De acuerdo a lo anterior, en la Unidad de Administración o el Programa requirente, según corresponda, se debe consultar dicho catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada o Trato o Contratación directa.
- b. Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el Encargado de Administración procederá a adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas.

B. LICITACION PUBLICA

Procedimiento administrativo de carácter concursal 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 seleccionará y aceptará la más conveniente.

1. Circunstancias en que procede la Licitación Pública

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



2. Componentes de la Licitación Pública

- a.** El llamado a los proponentes a través del Sistema de Información (www.chilecompra.cl). deberá contener al menos la siguiente información:
 - i. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
 - ii. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
 - iii. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
 - iv. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
 - v. El nombre completo y correo electrónico del funcionario encargado del proceso.
- b.** Establecer las bases de licitación, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos. Los contenidos mínimos de las bases son:
 - i. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
 - ii. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
 - iii. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
 - iv. La modalidad de pago del Contrato de Suministro y Servicio.
 - v. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
 - vi. La naturaleza y el monto de las garantías que la entidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se



restituirán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta.

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

- vii. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
- viii. El nombre completo del funcionario encargado del proceso y el medio de contacto, si fuese procedente.
- c. Responder a las preguntas efectuadas por los proponentes, cuando proceda, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del interesado que formuló las preguntas, a menos que las bases permitan expresamente dicha individualización,
- d. La recepción, por sistema, de las ofertas de los proveedores. Excepcionalmente, y sólo en los casos que determina el Reglamento de la Ley de Compras, se podrán recibir en soporte papel.
- e. La resolución que resuelve la adjudicación.
- f. El texto del Contrato de Suministro y Servicio Definitivo, si lo hubiere.
- g. La Orden de Compra enviada al adjudicatario a través del Sistema.

C. LICITACION PRIVADA

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



1. *Circunstancias en que Procede la Licitación Privada*

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

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.
- b.** Si se tratara de contratos que correspondieren a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- c.** En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada de la Intendencia IX Región de la Araucanía, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

2. *Obligaciones para Efectuar Licitación Privada*

- a.** Sólo será admisible la Licitación Privada previa resolución fundada que la disponga, publicada en chilecompra.cl.
- b.** La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a un mínimo de tres Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de contratación, de acuerdo a lo indicado en el Capítulo **IV** letra **E** número **1** de este Manual.
- c.** Se deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.



3. Componentes de la Licitación Privada

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

D. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

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

1. Circunstancias en que Procede el Trato o Contratación Directa.

- a. Si en la licitación privada respectiva no se hubieren presentado interesados.

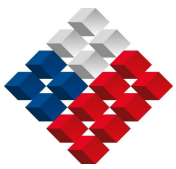
Las bases que se fijaron para licitación pública y posteriormente la privada deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

- b. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
- c. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- d. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- e. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el internés nacional los que serán determinados por un decreto supremo
- f. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan indispensables acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - i. 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 extensión no supere las 1.000 UTM.
 - ii. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - iii. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - iv. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.

En estos casos el Servicio procurará efectuar cotizaciones privadas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Adquisiciones

Decreto Ley N° 1.608, de 1976 y lo dispuesto en el Artículo 105, Capítulo XII, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

- v. 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.
- vi. Cuando la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- vii. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por el Ministerio.
- viii. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo la letra **e**, en el que podrá utilizarse voluntariamente.

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

2. Componentes del Trato o Contratación Directa.

- a. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra **e** del número **1** anterior.
- b. Los Términos de Referencia aprobados por el Comité de Abastecimientos.
- c. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.



- d. La Resolución que resuelva sobre la Adjudicación.
En estos casos, la Orden de Compra respectiva, hará las veces de la señalada Resolución.
- e. Se deberá publicar en el Sistema de Información, la Resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contratará, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha Resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra **e** del Número **1** anterior.

E. OTRAS CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE COMPRAS

1. Plazos Mínimos entre Llamado y Apertura de Ofertas.

La Unidad o Programa requirente procurará señalar el monto estimativo del bien y/o servicio solicitado.

Los Plazos mínimos para la recepción de ofertas en chilecompra.cl son los siguientes:

- a. Adquisiciones que **superen o igualen** las **1.000 UTM: 20 días** pudiendo disminuir a **11 días** como mínimo.
- b. Adquisiciones cuyos montos sean **superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM : 10 días** pudiendo disminuir **hasta 6 días**.
- c. **Adquisiciones inferiores a 100 UTM: 10 días** pudiendo disminuir **hasta 6 días**.

En todos los casos se deberá evitar que los procesos se cierren en días sábados o domingos, con el objeto de dar la mayor facilidad posible a los participantes para ofertar.

Será responsabilidad de los interesados velar porque los tiempos de publicidad que se establezcan en la respectiva ficha, sean los adecuados para la preparación de ofertas por parte de los proveedores.



2. *Mínimo de Ofertas para Contratar.*

Se podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas sólo se recibe a lo menos una oferta y el resto se excusa o no muestra interés en participar.

3. *Adjudicación Múltiple sin Emisión Automática de Orden de Compra.*

Los Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra (OC) son una alternativa a la Adjudicación Simple y que puede ser utilizado cuando la Intendencia IX Región de la Araucanía se ve enfrentada a la necesidad de contratar un servicio o producto por un tiempo determinado, con ciertos niveles de tarifas y que se puede adjudicar a más de una oferta o proveedor. Al adjudicar este tipo de adquisición el sistema no genera orden de compra, ya que éstas se irán emitiendo a medida que la entidad va necesitando los servicios. Ejemplos la Adjudicación múltiple sin emisión automática de OC son la mantención de vehículos, servicios de aseo, mantención de jardines, etc.

Para hacer un mejor uso de esta funcionalidad se recomienda:

- e.** En el campo de observaciones de la orden de compra hacer referencia al ID de la Adjudicación múltiple sin emisión automática de OC.
- f.** En la adquisición, solicitar a los proveedores mucha precisión en la oferta económica, por tratarse de un servicio que se consumirá en el tiempo.

V. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE INVENTARIO

Todo bien mueble o adquirido por la Intendencia IX Región de la Araucanía, debe cumplir con el trámite de alta, que significa registrar la incorporación física de los bienes al inventario de Servicio.



A. PROCEDIMIENTO

- 1.** La Unidad de Administración recepcionará los bienes adquiridos, con la guía de despacho y/o factura del proveedor se verificará que la cantidad, calidad y especificaciones sean coincidentes con lo indicado en la Orden de Compra.
- 2.** El encargado de compra que efectuó la adquisición dará la conformidad a las especies recibidas, firmando el documento emitido por el proveedor.
- 3.** Los antecedentes completos que originaron la compra serán remitidos al Departamento de Administración y Finanzas para su inclusión en el inventario.
- 4.** El Encargado de Inventarios del Departamento de Administración y Finanzas elaborará el formulario de “Actualización de Altas y Recibo de Bienes Inventariables” para ser recepcionado por la Unidad o Programa requirente, a objeto que éstas den conformidad de la especie solicitada.
- 5.** En este documento se registrarán los datos de la adquisición, el número de inventario asignado a cada especie, su destino y los códigos requeridos para ingresar la información de alta al sistema de registro y control disponible en la unidad encargada de administración.
- 6.** La Unidad o Programa requirente deberá verificar que las especies recibidas correspondan a lo solicitado, y que el número de inventario sea coincidente con el consignado en el documento “Actualización de Altas y Recibo de Inventarios”.
- 7.** La Jefatura de la Unidad solicitante dejará constancia de la recepción del bien mediante su firma en el documento “Actualización de Altas y Recibo de Bienes Inventariables”, cuyo original será devuelto al Departamento de Administración y Finanzas dejándose una copia en su poder.