



Intendencia Región del Maule
Dpto. Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INTENDENCIA REGIONAL DEL MAULE

2006



Intendencia Región del Maule
Dpto. Administración y Finanzas

Introducción

Con fecha 30/10/2006 entra en vigencia este Manual de procedimientos de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo del 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

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



1. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución N° 681 del 14/09/2006, que crea comisión evaluadora para compras superiores a 15 UTM.
- Resolución N° 823 de 30/10/2006, que aprueba el Reglamento Interno de la Intendencia Región del Maule.



Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Es obligación de las Unidades y Departamentos de la Intendencia Regional conocer y difundir estos procedimientos.

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

Condiciones de Uso: Documento Emitido por la Dirección de Compras que regula Políticas y Condiciones de Uso del Sistema www.chilecompra.cl .



Intendencia Región del Maule
Dpto. Administración y Finanzas

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

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

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

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

Manual: El presente Manual de Procedimientos Administrativos.

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

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

Reglamento: El reglamento de la ley de Compras.

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

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

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.



3.- ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

Las adquisiciones realizadas por el Servicio se refieren principalmente a la Partida Presupuestaria de la Intendencia Regional y otras fuentes de financiamiento que por Decreto y/o Resolución se asignen y regulen, tales como Orasmi, Conace, Fondos de Emergencia, Pro-Empleo, Seguridad Ciudadana, etc...

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

- **Jefe del Servicio:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la formativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en los procesos de compra.
Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Administrador / a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador / a suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador y es nombrado por la autoridad de la Institución.
- **Unidades Funcionales y Programas Específicos:** Unidades que requieren de los bienes y/o servicios., para lo deben proporcionar información detallada de los bienes y/o servicios solicitados; y cuando corresponda especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos. La compra electrónica es efectiva y eficiente cuando se especifica claramente la definición de los requerimientos a los potenciales proveedores.
- **Departamento de Administración y Finanzas:** A este departamento le corresponde:
 - a. Coordinar y asesorar en materias propias del proceso de compras electrónica.



Intendencia Región del Maule
Dpto. Administración y Finanzas

- b.** Supervisar, revisar y/o preparar los documentos del ámbito financiero necesarios para los llamados a licitación y adjudicación que corresponda.
 - c.** Colaborar en la elaboración y revisión de bases administrativas
 - d.** Publicar y adjudicar en el Sistema de Información las licitaciones respectivas.
 - e.** Coordinar con la Unidad Jurídica la pertinencia y oportunidad de los actos administrativos y entregar insumos que esta requiera para validar los actos administrativo.
- **Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Unidad Jurídica:** Con respecto a un proceso de compra (licitación, trato directo, etc...) debe:
 - a.** Velar por la legalidad del proceso.
 - b.** Revisar, aprobar y confeccionar cada uno de los actos administrativos que intervienen en el proceso, (resoluciones de aprobación de la compra de los bienes y/o servicios, contratos de suministros, contratos de prestación de servicios profesionales, prórroga de contrato por necesidades del Servicio, etc...).
 - c.** Preparar la bases administrativas de la licitaciones en coordinación con la unidades y/o programas involucrados.
 - d.** Llevar control de los contratos vigentes.
 - e.** Asesorar jurídicamente a todas las unidades funcionales y programas específicos que administra la Intendencia Regional.
 - f.** Gestionar y coordinar, con los Organismos pertinentes, sobre documentos que requieren aprobación legal antes de su publicación.



Intendencia Región del Maule
Dpto. Administración y Finanzas

- **Comisión Evaluadora:** A esta Comisión le corresponde:
 - a. Participar en los procesos de apertura de licitaciones en compras igual o superiores a 15 UTM.
 - b. Participar en las evaluaciones de las propuestas recibidas superiores a 15 UTM (según Res. N° J-0681 del 19/09/06 de la Intendencia Regional).
 - c. Informar y asesorar a las autoridades sobre las resoluciones que se adopten.
 - d. Conocer y evaluar informes relativos a propuestas de adjudicación.
 - e. Levantar una Acta de adjudicación, firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora.
 - f. La Comisión Evaluadora estará encabezada por el Jefe de Gabinete de la Intendencia.

3.2 COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

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

3.3 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE COMPRA : CONDICIONES BÁSICAS.

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

Las solicitudes de pedidos deberán oficializarse mediante un documento escrito o, en los casos que lo amerite, electrónico y enviarse al Departamento de Administración y Finanzas, al funcionario Encargado de Adquisiciones considerando un plazo mínimo de anticipación, de acuerdo a los siguientes parámetros (ver flujograma de compra - anexo).

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días de anticipación.
- Para contrataciones entre 100 y 100 UTM: 25 días de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 días de anticipación.



El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

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

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo.

GENERALIDADES:

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

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

La sola expedición de un documento, escrito o vía correo electrónico, al Encargado de Adquisiciones y firmado por el Jefe de la Unidad, o en quien este haya delegado la responsabilidad, y en el cual que especifique el producto y/o material requerido, será condición para iniciar el proceso de compra.

Administración y Finanzas deberán mantener un registro de los productos y/o materiales suministrados (sistema de información) de acuerdo a un estándar de oportunidad y pertinencia y procurar los medios o formularios que hagan más expedito este tramite.

Las Unidades Funcionales y los Programas deben informar a Administración y Finanzas sobre sus requerimientos y solicitar su adquisición, 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 equipos o servicios computacionales, impresoras, hardware, software, periféricos, componentes, redes de comunicación, y otros relacionados con el área informática, deberá ser de conocimiento y visado previamente por la Unidad de Informática del



Intendencia Región del Maule
Dpto. Administración y Finanzas

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.

TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA

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

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

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

- a.** Las unidades funcionales y programas dependientes de la Intendencia Regional envían documentos, correo electrónico, memos con número y fecha, que especifique el bien o servicio solicitado, procurando un máximo de detalle, el precio estimado del requerimiento y, además, el argumento que justifique la petición.
- b.** El documento deberá estar firmado por el Jefe de la Unidad o programa o, en su defecto, por la persona en que haya delegado esta función, siempre y cuando tenga la calidad jurídica de planta o contrata.
- c.** La jefatura de la unidad de administrativa evaluará la solicitud para conocimiento, evaluación y decisión de este. Se exceptúa de esta indicación lo señalado en la letra **a** del punto **3** anterior.



Sobre las solicitudes aprobadas

Una vez aprobada la solicitud respectiva, e informada la unidad funcional demandante, se procederá a la gestión de compra, consistente en:

- a. Dictar la resolución que aprueba el requerimiento (Unidad Jurídica)
- b. Efectuar el ingreso de la licitación al sistema de información (www.chilecompra.cl). (Administración y Finanzas)
- c. Solicitar al usuario supervisor, validamente registrado en Chilecompra, la publicación en el sitio internet, para lo cual deberá:

Adjuntar todos los antecedentes que hacen referencia a la solicitud, incluida la resolución, con fecha y número, que aprueba el requerimiento, aun cuando no este totalmente tramitada, además del formato impreso en el que se identifica el ID de ingreso de la licitación al sistema chilecompra.

Sobre las solicitudes de adjudicación

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

- a. Que los encargados de adquisiciones, a cargo de la licitación, bajen del sitio todos los antecedentes que acompañan a la oferta, incluido el cuadro comparativo y enviar dichos antecedentes a la Unidad Funcional Solicitante o demandante para su evaluación y visación.
- b. La Unidad Funcional solicitante deberá enviar documento, firmado por la jefatura, en el que solicite la adjudicación, detallando: ID de la adquisición, justificación de la oferta adjudicada, si ésta no es la más económica señalar además los argumentos para desestimar las propuestas de las otras empresas que presentaron ofertas menores, si esta es superior 15 UTM, el jefe de la unidad solicitante debe participar en el proceso de adjudicación.
- c. En el caso de los Programas, estos deberán adjuntar todos los antecedentes que justifican la adjudicación a una oferta determinada según los criterios de evaluación indicados en la licitación, información que debe ser proporcionada por el Coordinador del Programa.



Intendencia Región del Maule
Dpto. Administración y Finanzas

- d.** Paralelamente la Resolución de Adjudicación respectiva debe proseguir los tramites y firmas que le son pertinentes.

DE LA ADJUDICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Una vez que estuvieren todos los antecedentes en orden, el Departamento de Administración y Finanzas, a través del Encargado de Adquisiciones (Supervisor) , adjudicará y emitirá la Orden de Compra en el sistema www.chilecompra.cl. Además:

- 1.** Informará a la Unidad Funcional Solicitante la adjudicación.
- 2.** En caso de estimar que la información proporcionada para adjudicar una adquisición no es lo suficientemente sólida tendrá la facultad de no publicar la adjudicación y someterá la propuesta al Comité de Evaluación para su determinación.
- 3.** Toda Orden de Compra emitida tendrá como respaldo la documentación de soporte del proceso de adquisiciones efectuado para la compra del bien o servicio.

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

Cualquier Excepción a la norma deberá ser autorizada previamente por el Jefe de Administración y conocimiento por el Comité Evaluador. Aun así, no es excluyente de la información que se debe proporcionar al sistema [chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)



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

De igual forma hay algunas excepciones, establecidas claramente en la normativa vigente, y que es facultad del Jefe de Administración 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:

- a. Toda aquella información relativa a contrataciones calificada como de carácter secreto, reservada o confidencial, en conformidad a la ley.
- b. Gastos de representación.
- c. Impuestos, tales como:
 - i. Permisos de circulación.
 - ii. Derechos Municipales.
 - iii. Contribuciones de bienes raíces.
 - iv. Patentes Municipales.
 - v. Permisos de construcción.
 - vi. Tasa de embarque.
 - vii. Derechos y gastos aduaneros.
 - viii. Pago de derecho de aseo de propiedad fiscal.
 - ix. Otros impuestos pagados por el Servicio.
 - x. Peajes
 - xi. Gastos del Conservador de bienes Raíces.



d. Consumos básicos, tales como:

- i. Agua, Luz, Gas.
- ii. Telefonía fija, sólo si en la zona donde se provee el servicio, existe proveedor único. En caso contrario, se deberá realizar un proceso de contratación (de suministro), a través del sistema y, en ambos casos se deberá publicar todo el proceso de compra.

No se considera en esta categoría los gastos de telefonía de larga distancia y móvil, los cuales siempre deberán contratarse a través del sistema.

- e. Arriendo de inmuebles.
- f. Gastos comunes de edificios o comunidades.
- g. Gastos bancarios.
- h. Gatos Notariales.
- i. Compras imputables a caja chica.
- j. Adquisiciones inferiores a UTM 3, sin perjuicio de que se determine efectuar este proceso en el sistema.

1. 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 pruebas 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.

4.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS:

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través de sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

5.- DETERMINACIÓN Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por el Ministerio del Interior 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.



Intendencia Región del Maule
Dpto. Administración y Finanzas

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

De acuerdo a la Ley N° 19886 de Compras Públicas, el uso de Convenios Marcos de bienes y servicios que estén disponibles en 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 catalogo de Convenios Marco contiene los bienes y servicios licitados por la DCCP, con la descripción básica de sus condiciones y características.

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



Intendencia Región del Maule
Dpto. Administración y Finanzas

B. LICITACIÓN PÚBLICA

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

1. Circunstancias en que procede la Licitación Pública

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

2. Componentes de la Licitación Pública

- a. El llamado a los proponentes a través del Sistema de Información (www.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 el 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 la bases son:
 - i. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
 - ii. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

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



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

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

- vii. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación .
- viii. El nombre completo del funcionario encargado del proceso y el medio de contacto, si fuese procedente.



Intendencia Región del Maule
Dpto. Administración y Finanzas

- c. Responder a las preguntas efectuadas por los proponentes, cuando proceda, en los plazos establecidos en la 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. LICITACIÓN PRIVADA

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

1. *Circunstancias en que Procede la Licitación Privada*

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

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.
- b. Si se tratar de contratos que correspondieren a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- c. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Subsecretario, o en quien haya



delegado la función, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

2. Obligaciones para Efectuar Licitación Privada

- a. Sólo será admisible la Licitación Privada previa resolución fundada que la disponga, publicada en 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 a 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 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 Definitivo, si lo hubiere.
- h. La Orden de Compra.



Intendencia Región del Maule
Dpto. Administración y Finanzas

D. FORMULACIÓN DE LAS BASES.

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

Contenido de las Bases:

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

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

- a. Descripción de los Productos/Servicios.
- b. Requisitos mínimos de los Productos.
- c. Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.

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

E. 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 departamento 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.

- 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 interés nacional los que serán determinados por un decreto supremo.
- f. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan indispensables acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
- 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 de 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 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, especificado el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contratará, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra **e** 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: 10 días corridos** como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.
- b. Adquisiciones cuyos montos sean **superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM exclusive: 5 días corridos** como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.



- c. Adquisiciones **inferiores a 100 UTM: 48 horas** como mínimo, contadas desde la fecha de publicación:

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 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.*

La adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra (OC) son una alternativa a la Adjudicación Simple y que puede ser utilizado cuando el Ministerio se ve enfrentado 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. Ejemplo; 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:

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



Intendencia Región del Maule
Dpto. Administración y Finanzas

6.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

6.1 Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para los efectos de la adjudicación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos: por ejemplo precio final del producto, que incluye valorización del servicio de mantenimiento.

Criterios Técnicos: tales como garantía postventa de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos: que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección de trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros.

7.- CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el informe o Acta de Evaluación, según corresponda se debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe, Resolución o Acta de Evaluación, según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución,

7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, se deberá enviar carta o mail a los proveedores participantes del proceso informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl, los resultados del proceso de adquisición, agradecer la participación de los proveedores en el proceso, establecer la posibilidad de



Intendencia Región del Maule

Dpto. Administración y Finanzas

manifestar inquietudes respecto de la decisión final de la institución e invitar a continuar participando en los procesos de adquisiciones que la institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.chilecompra.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisiciones que la institución realice, serán recibidas por el Jefe del Dpto., quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta y remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico con copia al Jefe del Dpto. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

8. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE INVENTARIO

Todo bien mueble o adquirido por el Ministerio del Interior, debe cumplir con el trámite de alta, que significa registrar la incorporación física de los bienes al inventario de Servicio.

- a. El departamento de Administración y Finanzas recepcionará los bienes adquiridos, con la cantidad, calidad y especificaciones sean coincidentes con lo indicado en la Orden de Compra.
- b. El ejecutivo de compra que efectuó la adquisición dará la conformidad a las especies recibidas, firmando el documento emitido por el proveedor.
- c. Los antecedentes completos que originaron la compra serán remitidos a la Unidad de Inventario.
- d. La Unidad de Inventarios 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.



Intendencia Región del Maule

Dpto. Administración y Finanzas

- e. 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 el Departamento de Administración y Finanzas.
- f. 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”.
- g. La jefatura del Departamento 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 a la Unidad de Inventarios dejándose una copia en su poder.

9. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura, previa recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

10. POLITICA DE INVENTARIO

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

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

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

Definir mecanismos de registro y control que permitan asegurar y efectuar un seguimiento y disponer de elementos que apoyen la gestión al manejo de inventario.



Intendencia Región del Maule
Dpto. Administración y Finanzas

11. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

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

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.



flujograma de adquisiciones
Intendencia Región del Maule

UNIDAD Y/O PERSONA DEMANDANTE	ENCARGADO ADQUISICIONES (CHILE COMPRA)	JEFE DPTO. ADM. Y FZAS.	ENCARGADO CONTABILIDAD
-------------------------------	--	-------------------------	------------------------

