



DIRECCIÓN DE COMPRAS Y
CONTRATACIÓN PÚBLICA

**APRUEBA DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
N°30 RECOMENDACIONES PARA REALIZAR
COMPRAS MENORES O IGUALES A 10 UTM**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 442-B /

SANTIAGO, 27 JUL 2017

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N° 250, de 2004, de Hacienda, que aprueba su reglamento; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en el Decreto Supremo N° 307, de 2015, del Ministerio de Hacienda, que Determina Orden de Subrogación que Indica.

CONSIDERANDO:

1. La función legal de la Dirección de Compras y Contratación Pública de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras.
2. La facultad de emitir orientaciones y recomendaciones generales, conducentes a difundir buenas prácticas y a fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores, contemplada en el artículo 104 bis, del Reglamento de Compras Públicas.
3. La necesidad de emitir una directiva con el objeto de entregar pautas y lineamientos generales a los organismos de la Administración del Estado respecto a las compras menores o iguales a 10 UTM, en cumplimiento de la Ley N°19.886 y su Reglamento.

RESUELVO

1. **APRUÉBASE** la Directiva de Contratación Pública N°30 "Recomendaciones para realizar compras menores o iguales a 10 UTM", cuyo texto se transcribe a continuación:

DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°30
RECOMENDACIONES PARA REALIZAR COMPRAS MENORES O IGUALES A 10 UTM

1. CONTEXTO GENERAL

Las Directivas de Contratación son orientaciones y recomendaciones generales elaboradas por la Dirección de Compras y Contratación Pública –en adelante, Dirección ChileCompra o DCCP-, de acuerdo a su función asesora contemplada en el artículo 30, letra a), de la Ley N°19.886 (Ley de Compras), y a sus facultades contenidas en el artículo 104 bis, del Reglamento del citado cuerpo legal (Reglamento de la Ley de Compras). En tal sentido, se trata de buenas prácticas cuya adhesión, tanto por parte de los organismos públicos como por parte de los proveedores, favorece una mejor gestión de los procesos de compra, dentro del marco legal vigente.

Como antecedente de estos lineamientos cabe destacar la Directiva de Contratación Pública N°26, sobre “Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios”. A través de ella se busca fomentar la eficiencia de las compras públicas mediante acciones efectivas, identificando y adoptando las mejores prácticas de contratación. En este contexto, cobran especial relevancia los procesos establecidos para llevar a cabo las compras que tiene cada organismo público que, dicho sea de paso, debe estar establecidos en su Manual de Adquisiciones.

De manera particular, las compras menores o iguales de 10 UTM que corresponden, en su mayoría, a bienes y servicios de simple especificación, deberían ser abordadas por los Organismos Públicos con un proceso que no se encarezca por cargas administrativas y que apunte a un equilibrio entre la eficiencia, efectividad y economicidad (Value for Money).

En efecto, esta Dirección llevó a cabo un levantamiento de procesos de diferentes entidades y por lo tanto, se ha estimado necesario aportar lineamientos basados en las mejores prácticas observadas, a fin de conseguir mayor eficiencia y ahorros que los que se obtienen actualmente.

2. JUSTIFICACIÓN PARA ELABORAR ESTA DIRECTIVA

En el ámbito de la búsqueda y desarrollo permanente que realiza la Dirección ChileCompra sobre prácticas que mejoren el desempeño de las entidades en su actuar, se ha observado que los procesos de compras menores o iguales a 10 UTM que se realizan en la actualidad son, en su mayoría, realizados a través de convenio marco.

Por otra parte, cuando los productos no existen en los convenios marco, la causal de contratación directa es utilizada, pero a través de procesos muy complejos, que no tienen razón de ser en función del monto de lo contratado.

Sin embargo, existen organismos que han diseñado procesos más simples y que responden de manera efectiva a la satisfacción de la necesidad de compra cumpliendo, al mismo tiempo, lo indicado en la normativa.

En este contexto, se ha estimado necesario generar recomendaciones a todas las entidades de acuerdo a las buenas prácticas detectadas, que les permita hacer gestión de sus procesos de compra, mediante el rediseño basado en prácticas ya aplicadas por otras entidades y que han sido exitosas.

Por otra parte, la Dirección ChileCompra ha creado la modalidad Microcompra por la cual se podrán realizar, principalmente, compras menores o iguales a 10 UTM, utilizando la causal de trato directo contemplada en el artículo 10, N° 8, del reglamento de la Ley de Compras, incorporando las mejoras al proceso que en esta Directiva se recomiendan, disminuyendo los costos del mismo.

De cualquier modo, tales procesos de compras deberán ceñirse a la regulación contenida en la Ley N°19.886 y su Reglamento, y se tramitarán de acuerdo al respectivo procedimiento que se rediseñará a partir de las recomendaciones de esta Directiva.

En virtud de estos antecedentes, resulta pertinente que la Dirección ChileCompra entregue recomendaciones a través de esta Directiva, dirigidas a las autoridades y funcionarios de los organismos públicos, a fin de propiciar la revisión de los procesos actuales de compras menores o iguales a 10 UTM por Trato o Contratación Directa para el suministro de bienes y las prestaciones de servicios regidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

3. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA

Esta Directiva busca entregar recomendaciones generales a las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado, a fin de favorecer la revisión de los procesos de compra menores o iguales a 10 UTM, que se realizan por trato o contratación directa, para aportar mayor eficiencia en contrataciones de bienes y servicios.

De esta forma, se busca que los organismos públicos cuenten con procesos que correspondan al flujo más óptimo posible para llevar a cabo sus compras menores o iguales a 10 UTM, basadas en aquellas prácticas observadas en algunos organismos que han sido capaces de identificar las condiciones que propician la realización de un proceso de compra de manera eficiente y en conformidad con el ordenamiento jurídico.

En cuanto al ámbito de aplicación, la Directiva ha puesto su foco en los procesos de compras menores o iguales a 10 UTM.

4. RECOMENDACIONES PARA COMPRAS MENORES O IGUALES A 10 UTM

La Dirección ChileCompra recomienda el siguiente procedimiento a ser efectuado por los organismos públicos compradores:

4.1. Generación del Requerimiento

Las unidades demandantes enviarán sus solicitudes de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a 10 UTM al área de compras u otra que determine la Institución, basándose en el Plan Anual de Compras (PAC), acompañada de tres cotizaciones. En este contexto, se recomienda que el usuario requirente sea quien realice las cotizaciones, ya que es él quien conoce de mejor forma lo que se necesita.

La modalidad Microcompra disponible en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl permite a los requirentes obtener las cotizaciones en los portales adheridos al sistema y adjuntarlas posteriormente a la creación de la respectiva orden de compra. Además, el proceso de búsqueda de cotizaciones, es apoyado por una herramienta que compara y permite elegir las mejores cotizaciones del bien o servicio requerido.

4.2 Revisión de Plan de Compras y Presupuesto

La unidad competente deberá revisar que el requerimiento se ajusta a lo dispuesto en la planificación y a la disponibilidad presupuestaria, y autorizará o rechazará la compra. En caso que la autorice, se emitirá el certificado de disponibilidad presupuestaria, para el que se mantendrá un formato estándar en el que, por cada compra, será alterado sólo en el monto contratado.

También se recomienda que el mismo requirente cuente con un monto aprobado de su presupuesto para este tipo de compras, cuya ejecución se audite con cierta periodicidad, al que pueda cargar sus compras y que su sola firma sea condición suficiente para dar por validada la disponibilidad presupuestaria con la consiguiente emisión del certificado respectivo.

4.3 Cotizaciones Requeridas y Existencia de Condiciones Más Ventajosas.

Una vez que se cuente con un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, podrá la unidad competente compararlas y seleccionar al proveedor que presente la opción más conveniente a las necesidades del organismo requirente. Tales cotizaciones deberán adjuntarse a la emisión de la orden de compra.

En caso que el bien o servicio requerido forme parte del catálogo electrónico de convenio marco vigente, se podrán utilizar dichas cotizaciones para demostrar que existen condiciones más ventajosas a las que se encuentran publicadas en el referido catálogo electrónico.

Cabe señalar que en el caso en que el organismo público comprador utilice la modalidad de Microcompra, disponible en el Sistema de Información, y considera que a través de la misma se entregan condiciones más ventajosas, la emisión de la orden de compra respectiva será considerada suficiente comunicación de esta circunstancia para la Dirección ChileCompra, dado que la misma es automáticamente recibida por la DCCP, por lo que no será necesario informar nuevamente utilizando otro medio, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 30, letra d), de la Ley de Compras.

Para el resto de los casos, cuando no se utilice la modalidad Microcompra, cabe recordar que las condiciones más ventajosas no necesariamente deben reportarse por oficio, sino que por cualquier canal que la Dirección ChileCompra haya dispuesto para atender a sus usuarios, siendo el más recomendado el formulario de consultas ubicado en el siguiente link <http://servicioalusuario.chilecompra.cl/Solicitudes>.

4.4 Verificación de Habilidad del Proveedor Seleccionado.

El área de abastecimiento verificará la habilidad del proveedor seleccionado entre las tres cotizaciones requeridas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 19.886, artículo 4°. Además, tratándose exclusivamente de las personas jurídicas, se debe tener presente que no podrán contratar con organismos del Estado, aquellas que hayan sido condenadas a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N° 20.393.

4.5 Dictación del Acto Administrativo

El acto administrativo que apruebe el trato directo menor o igual de 10 UTM debe contener, al menos, lo siguiente:

- 1) La aprobación de los términos de referencia del bien o servicio a adquirir.

- 2) La autorización de la causal de trato directo, refiriéndose únicamente al monto de la contratación.
- 3) La afirmación de haber recibido tres cotizaciones, individualizando las mismas.
- 4) La constatación, si corresponde, que el producto o servicio se encuentra en convenio marco, sin perjuicio de lo cual se obtienen, utilizando la contratación directa, condiciones más ventajosas a las ofrecidas en el mismo, las cuales se especifican.

La modalidad Microcompra disponible en el Sistema de Información cuenta con un modelo de acto administrativo tipo para compras menores o iguales a 10 UTM, el que puede ser utilizado tanto para compras en esta modalidad como fuera de ella.

4.4 Delegación de facultades o de firma

La delegación de facultades se encuentra regulada en el inciso 1°, del artículo 41, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado e implica que una autoridad, en materias de su propia competencia, confiere específicas funciones a los titulares de órganos de unidades administrativas que de ellos dependan. La responsabilidad por las decisiones administrativas que se adopten o por las actuaciones que se ejecuten recaerá en el delegado, sin perjuicio de la responsabilidad del delegante en el cumplimiento de sus obligaciones de dirección o fiscalización.

A su vez, la delegación de firma, se encuentra regulada inciso 3°, del artículo 41, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado. Corresponde a la facultad de una autoridad, en materia de su propia competencia, de delegar la facultad de firmar actos administrativos a los titulares de órganos de unidades administrativas que de ellos dependan, en materias específicas. La delegación de firma no alterará la competencia ni la responsabilidad del delegante; no obstante, se hará constar en los actos y resoluciones administrativas respectivas, que los mismos se suscriben por orden de la autoridad delegante.

Para que este proceso de compras menores sea eficiente, se recomienda incorporar prácticas que fomenten la delegación de facultades o de firmas de las jefaturas en sus subordinados, para la toma de decisiones.

Por lo tanto, la recomendación es que las actuaciones o las firmas asociadas a procesos de compras menores o iguales a 10 UTM, por trato directo, estén delegadas por las autoridades atendida la agilidad que le puede brindar a este proceso.

4.5 Emisión de la OC: Documentos adjuntos

Una vez que el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado, según lo indicado en la normativa, los procesos de compras por montos iguales o inferiores a 10 UTM deberán realizarse a través del Sistema de Información.

Junto con la emisión de la orden de compra, la entidad deberá adjuntar en el Sistema de Información, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 57, del Reglamento de la Ley de Compras, los siguientes documentos:

1. El acto administrativo fundado que autoriza el Trato o Contratación Directa.
2. Los Términos de Referencia aprobados por la Entidad Compradora, los que podrán estar contenidos en el acto administrativo mencionado en el numeral anterior.

3. 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. Cabe señalar que toda esta información podrá estar contenida en el acto administrativo señalado en el numeral 1 anterior.
4. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la Entidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento. Atendido el monto de esta contratación, no es obligatoria la suscripción de un contrato, según dispone el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cabe recordar que, en estos casos, la orden de compra respectiva hace las veces del acto administrativo que resuelve la adjudicación.

La modalidad Microcompra permite que, una vez emitida la orden de compra, se puedan adjuntar todos los documentos requeridos.

4.6 Recepción conforme, proceso de pago oportuno y uso del aplicativo "Mis Pagos"

En el contexto de las compras menores o iguales a 10 UTM los pagos deberán hacerse en un plazo máximo de 30 días, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras, para lo que se requiere agilizar la recepción conforme, lo que debe coordinarse como un proceso habitual entre las áreas requirentes y la de abastecimiento, incorporando al requirente en la responsabilidad de dar cumplimiento a los estipulado en el ordenamiento jurídico. Para ello, se recomienda tener un documento tipo de recepción conforme con el objetivo de facilitar la tarea.

Asimismo, deben considerarse mecanismos de pago ágiles, que faciliten la labor tanto para el proveedor como para el organismo comprador, el cual debe, por tanto, estar atento a las alternativas que dispone el mercado.

El Reglamento de la Ley de Compras se refiere a al pago a proveedores en el artículo 79 bis:

"Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella."

Respecto a recomendaciones para mejorar la gestión del pago a proveedores, éstas se han detallado en la Directiva N°23, "ORIENTACIONES SOBRE EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA", la cual se recomienda revisar con el fin de incorporar sus recomendaciones en el rediseño de procesos a llevar a cabo para simplificar las compras menores o iguales a 10 UTM.

Asimismo, la Dirección ChileCompra, ha dispuesto en www.mercadopublico.cl el aplicativo "MIS PAGOS", que permite facilitar la comunicación entre la Entidad Compradora con sus respectivos proveedores en relación a la fecha de pago comprometida, de manera que se informe ésta por el Sistema. En este aplicativo tanto el Comprador como el Proveedor pueden realizar acciones que permitan agilizar el pago.

4.7 Actualización del Manual de Procedimientos

Los cambios que las entidades realicen en sus procesos, en particular los recomendados por esta Directiva, deben reflejarse en el Manual de Procedimientos de cada Entidad. Dicho Manual, según lo dispone el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras, deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del Organismo que lo elabora.

4.8 Incorporación de tecnología como apoyo a los procesos de compra.


La Dirección ChileCompra ha puesto a disposición de los usuarios del Sistema de Información tecnología que permitirá facilitar los flujos de trabajo y su trazabilidad.


En este contexto, y como una manera de apoyar la simplificación de los procesos de compras menores o iguales a 10 UTM, es que la Dirección ChileCompra ha creado la modalidad de Microcompra, la cual se aplica principalmente a procesos de trato directo fundados en la causal referida al monto igual o inferior a 10 UTM de la contratación.

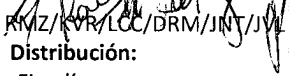
La modalidad de Microcompra tiene por objeto facilitar que los compradores públicos puedan alcanzar condiciones comerciales más ventajosas, que sean equivalentes a las que es posible acceder utilizando los sitios de comercio electrónico disponibles en el mercado, simplificando el proceso de compra de bienes y servicios de menor cuantía.

2. PUBLÍQUESE en www.chilecompra.cl.

Anótese, Comuníquese y Archívese


CLAUDIO LOYOLA CASTRO*
DIRECTOR (S)
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA




RMZ/KVR/LCC/DRM/JNT/JV
Distribución:
- Fiscalía