

**Oficina Nacional
de Emergencia**

Ministerio del Interior
y Seguridad Pública



**MAT: APRUEBA MODIFICACION RESOLUCION
EXENTA 1957 DE 2013 CORRESPONDIENTE A
MANUAL DE COMPRAS.**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 924

SANTIAGO, 29 SEP 2017



VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 369 de 1974, el Decreto Ley Nº 509 de 1983 del Ministerio del Interior, la Ley Nº 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto se encuentra refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. Nº 29, de 2005, de Hacienda; la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios, Decreto 1410 que Modifica Decreto Supremo 250 de 2004 que Aprueba Reglamento de la Ley 19.886 y la Resolución Nº 1600 del 6 de Noviembre de 2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

La necesidad de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública de actualizar los procedimientos de compra y contrataciones públicas con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de los mismos.

RESUELVO:

1. APRUÉBESE la siguiente versión modificada y actualizada del "Manual de Procedimiento del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas" que regirá desde la presente fecha en la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

2. TÉNGASE en calidad de transcripción fiel, exacta e Intgra del "Manual de Procedimiento del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas", la siguiente:

1. Objetivo

Este procedimiento describe las actividades necesarias para realizar las compras y contrataciones de Bienes y Servicios que la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública- ONEMI, requiere para el funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos.

2. Alcance

El alcance de este procedimiento abarca la gestión de compras de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a través de sus distintos estamentos.

3. Referencias

- Decreto Ley Nº 369 de 1974.
- Artículo 9 de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. Nº 1/19.653, del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras"
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuestos del Sector Público del período en ejercicio.
- Ley Nº 16.653, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución Exenta Nº 719 de 12 de agosto de 2015 que delega funciones al Jefe de la División de Abastecimiento.

- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba y promulga el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "el Reglamento"
- Decreto N° 1410 de 2015 que modifica Decreto 250 de 2004
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Políticas, condiciones y directivas de uso del Sistema Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercadopublico.cl
- Orden de Servicio de la Dirección N°6 del 21 de junio de 2013.
- Orden de Servicio de la Dirección N°15 del 12 de septiembre de 2015.
- Res. Exe. 1024 de 2016 Deroga Resolución Exenta N° 348 del 2016 y Aprueba Actualización de Procedimiento Operacional del Sistema de Gestión de Emergencias: Compras de Emergencias (PO-LOG-02)

3. RESPONSABILIDADES

Cargo / Responsable	Resumen de Responsabilidades
Comprador	Convenio Marco: • <i>Buscar los requerimientos de compra en el catálogo electrónico de convenio marco.</i> • <i>Emitir las órdenes de compra en el portal mercado público adjuntándolas en el Sistema Máximo.</i> Trato Directo: • <i>Realizar cotizaciones con los proveedores inscritos en Chileproveedores.</i> • <i>Enviar antecedentes a Unidad de Asesoría Jurídica mediante Sistema Máximo para elaboración de contratos.</i> • <i>Remitir contratos a los proveedores solicitando que entreguen en Oficina de Partes ejemplares firmados en original.</i> • <i>Emitir las órdenes de compra en el portal mercado público adjuntándolas en el Sistema Máximo.</i> • <i>Elaborar resolución exenta que aprueba el trato directo (tratos directos menores a 100 UTM).</i>
Profesional de licitaciones	Licitaciones: • <i>Revisar las bases de licitación (administrativas y técnicas).</i> • <i>Elaborar y gestionar resolución que aprueba bases de licitación.</i> • <i>Publicar las bases de licitación en el Portal Mercado Público.</i> • <i>Realizar la apertura de las ofertas recibidas.</i> • <i>Entregar los antecedentes de las ofertas aceptadas para su evaluación.</i> • <i>Elaborar y gestionar resolución que adjudica a proveedor.</i> • <i>Solicitar elaboración de contrato a Unidad Jurídica, cuando corresponda.</i> • <i>Gestionar firma del contrato por parte del proveedor.</i> • <i>Elaborar orden de compra en el portal mercado público, adjuntándolas en el Sistema Máximo.</i>
Abogado	• <i>Elaborar contratos y remitirlos a la Unidad de Adquisiciones.</i> • <i>Elaborar resoluciones que aprueban contrato y autorizan tratos directos.</i> • <i>Visar resoluciones que aprueban bases de licitación, adjudican o declaran desiertas licitaciones.</i> • <i>Visar resoluciones que aprueban tratos directos menores a 100 UTM.</i>
Jefe de Adquisiciones	• <i>Recibir las solicitudes de compra aprobadas por el Jefe de la División de Abastecimiento a través del Sistema Máximo.</i> • <i>Visar resoluciones que aprueban bases de licitación.</i> • <i>Visar resoluciones que adjudican o declaran desierta una licitación.</i> • <i>Visar resoluciones que aprueban tratos directos.</i> • <i>Revisar las órdenes de compra emitidas verificando que la cantidad y valores correspondan con la solicitud de compra.</i>

Cargo / Responsable	Resumen de Responsabilidades
Jefe División de Abastecimiento	• Visar resoluciones que aprueban contratos Licitaciones mayores a 1000 UTM: • Visar resoluciones que aprueban bases de licitación. • Visar resoluciones que adjudican o declaran desierta una licitación. Licitaciones menores a 1000 UTM: • Firmar resoluciones exentas que aprueban bases de licitación. • Firmar resoluciones que adjudican o declaran desierta una licitación. • Evaluar las ofertas de acuerdo a los criterios establecidos en las bases administrativas, en conjunto con el requirente. Tratos directos menores a 100 UTM • Firmar resoluciones que aprueban tratos directos
Comité de Adquisiciones	• Evaluar las ofertas de acuerdo a los criterios establecidos en las bases administrativas, para licitaciones mayores a 1000 UTM.
Requirente	• Elaborar bases de licitación • Evaluar las ofertas de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación y realizar Informe de Evaluación para ser presentado al Presidente del Comité de Adquisiciones para compras menores o iguales a 1000 UTM o al Comité de Adquisiciones para compras sobre 1000 UTM

4. Términos, Definiciones y Abreviaturas:

Acta de Recepción: Documento que certifica la recepción final y conforme de un bien o servicio adquirido. Se confecciona al momento de recibir la factura y luego de la revisión de los antecedentes que se requieren para su pago (guías de despacho, informes, etc.), es firmada por el Solicitante de la División, Departamento y/o Unidad requirente quien verifica la recepción conforme, posteriormente es firmada por el Jefe de la División de Abastecimiento quien autoriza su pago.

Bases de Licitación: Documento aprobado por Resolución de la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, el conjunto de requisitos, condiciones, especificaciones técnicas y demás características que regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Éstas son elaboradas por la División, Departamento y/o unidad solicitante.

Catálogo Electrónico de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación puestos a disposición de las entidades públicas, a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Contrato de Suministro de bienes muebles: Acuerdo de voluntades de carácter oneroso que suscriben los órganos de la administración del Estado, para el suministro de bienes muebles que se requieren para el desarrollo de las funciones de la administración.

Convenio Marco (C.M): Modalidad de compra que busca generar ahorros en la gestión de manera que aquellos bienes que figuran en el catálogo de la tienda electrónica de chilecompras, que ya han sido adjudicados en una licitación, no deban ser licitados nuevamente cada vez que un organismo público lo requiera sino que sean adquiridos fácil y directamente a través del catálogo

Comité de Adquisiciones: Representantes de ONEMI, elegidos por la Autoridad competente, cuya función principal es evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes en las licitaciones públicas o privadas y procesos de grandes compras cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, con esto proponer la adjudicación o deserción de los procesos al Jefe del Servicio.

Este comité está integrado por el Jefe División de Abastecimiento, quien lo preside, Jefe División de Presupuestos, Jefe de Gabinete, Jefe Unidad Jurídica, Jefatura o Representante de la División, Departamento y/o Unidad requirente y finalmente el Jefe de Auditoría Interna o quien designe, este último con la finalidad de llevar un registro de las reuniones del Comité, no teniendo ni voz ni voto en las decisiones de éste.

Comprador: Funcionarios de la Unidad de Compras pertenecientes a la División de Abastecimiento de ONEMI a cargo de los procedimiento internos de contratación de bienes y/o servicios a través del sistema de información mercadopublico.cl, operando de acuerdo a los mecanismos de compra que determine el presente manual.

Criterios de sustentabilidad: Cuando en los procesos de definición de bases y/o términos de referencia, como en la selección de la oferta, se establecen criterios sobre los tópicos sociales, económicos y ambientales, con el fin de mantener un equilibrio entre esos distintos factores o componentes de los productos o servicios que se contraten.

Las compras sustentables son aquellas en cuyo proceso de contratación se consideran no solamente las variables económicas, sino también las variables sociales y medioambientales. A continuación se describen los principales criterio de sustentabilidad:

- a) **Eficiencia Energética:** Al aplicar este criterio, el comprador podrá incentivar la incorporación de productos energéticamente eficientes cada vez que los oferentes presenten una propuesta, es decir, fomentará que proveedores entreguen a los usuarios finales los mismos o mejores productos y/o servicios, con un menor consumo de energía. Un ejemplo de lo anterior, es la exigencia de las Etiquetas de Eficiencia Energética incorporadas en refrigeradores y ampolletas.
- b) **Impacto Medioambiental:** A través de este criterio se busca incentivar a las empresas a mantener prácticas amigables con el medioambiente, mediante, por ejemplo, el uso de certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente o solicitando productos fabricados con materiales libres de contaminantes o tóxicos, de bajo consumo de energía y/o posibles de ser reciclados.
- c) **Condiciones de empleo y remuneraciones y Contratación de Personas con discapacidad:** Mediante la aplicación de estos criterios, los compradores podrán motivar que los oferentes mejoren las condiciones de empleo de sus trabajadores y apoyar la incorporación laboral e inclusión social de las personas que estén afectadas con algún tipo de discapacidad.
- d) **Materias de alto impacto social:** Mediante la aplicación de este criterio, los compradores pueden motivar a los oferentes a incorporar otras materias que tengan relación con el bienestar social, como por ejemplo, incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, o que las ofertas presentadas aporten en la generación de puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas.

Al momento de la definición de las Bases de Licitación el responsable podría incluir al menos un criterio de sustentabilidad, para aquellas adquisiciones de contratos de servicios habituales, deberá incluir al menos el criterio de condiciones de empleo y remuneración. Puede utilizar como ejemplo los que a continuación se exponen:

Criterios de Sustentables		Ejemplos
A	Eficiencia Energética	• Uso de Sello Energy Star en sus equipos. • Los equipos utilizados posean Etiquetas de Eficiencia Energética A++
B	Impacto Medioambiental	• Contar con certificación SNCL (Sistema Nacional de Certificación de Leña). • Contar con certificación ISO 14.001. • Contar con certificados con disposición de RILES o RISES en lugares autorizados por la SEREMI.
C	Condiciones de Empleo y Remuneración y Contratación de Personas con discapacidad	• Poseer políticas de reajustabilidad de las remuneraciones. • Poseer políticas de capacitación laboral. • Contratación de personas discapacitadas.

		• Poseer beneficios para protección maternal. • Poseer flexibilidad laboral. • Poseer políticas de mejoramiento de ambiente de trabajo. • % de trabajadores con remuneraciones bruta sobre el sueldo mínimo. • % de trabajadores con contrato de trabajo indefinido. • Poseer beneficios de colación, movilización, aguinaldos, etc.
D	Materias de alto impacto social	• Contratación de personas recluidas. • Contratación de mujeres jefas de hogar.

División, Departamento y/o Unidad requirente: Aquella área o funcionario de ONEMI, que realiza, en la forma establecida en el presente manual, una Solicitud de Compra de bienes o prestación de servicios a través del Sistema MAXIMO.

Jefe de Adquisiciones: Funcionario a cargo de la Supervisión general del proceso de compras.

Factura: Documento con el cual el proveedor hace efectivo el cobro de un bien o servicio. Se considera como el justificante fiscal que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador).

FEMER: Formulario de solicitud de recursos de emergencia emitido por las Direcciones Regionales de ONEMI para formalizar la petición de recursos en situaciones de emergencias.

Garantía Seriedad de la Oferta: Documento que garantiza que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato: Documento que garantiza el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado de todos los compromisos que deriven del contrato, así como también el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores.

Guía de Despacho: Documento que acompaña las mercaderías en el trayecto que existe entre su lugar de venta o acopio y el domicilio o lugar de entrega de quien las adquiere.

Informe de Evaluación: Documento elaborado por la contraparte técnica que contiene la pre valuación de las ofertas recibidas, el que es presentado al Comité de Adquisiciones en compras mayores a 1.000 UTM o sólo al Presidente del Comité en aquellas menores a ese monto.

Intención de Compra: Comunicación que será realizada a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco el tipo de producto requerido, debiendo indicar al menos: la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega.

Ley de Compras: Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento Administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a proveedores determinados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento Administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Mecanismo de Compra: proceso mediante el cual se determina el sistema de adquisición o contratación de los bienes y/o servicios requeridos.

Mercado público: plataforma electrónica de Licitaciones de ChileCompra, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.

Orden de compra (O.C.): documento que acredita un vínculo entre un proveedor y ONEMI, el cual detalla los productos o servicios que el comprador adquiere a un determinado precio, plazos y términos de pago.

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

Portal Mercadopublico: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, utilizado por la Unidad de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Proceso de Compras: Es aquel procedimiento que regula la contratación de bienes o servicios establecido en la Ley de Compras y su Reglamento incluyendo los convenio marco, la licitación pública, la licitación privada y el trato o contratación directa.

Para realizar las adquisiciones y contrataciones se aplicará el proceso que corresponda en cada caso, en el siguiente orden de prioridad: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y, en última instancia, el trato directo.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios de las entidades de la Administración del Estado.

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos, de Suministro y de Prestación de Servicios.

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

Resolución alerta roja y/o amarilla: Documento emitido por la Intendencia Regional cuando los recursos locales habituales no son suficientes para controlar una emergencia.

Resolución de transferencia de recursos: Documento emitido por la Subsecretaría del Ministerio del Interior que formaliza la transferencia de recursos hacia ONEMI de los recursos solicitados a través de un FEMER.

Solicitud de Compra (S.C): Solicitud por escrito emitida internamente a la Unidad de Adquisiciones para solicitar bienes o servicios. La creación de una solicitud de compra pone en marcha una reacción en cadena de actividades perfiladas en el proceso de compra.

Sistema Máximo: (IBM MAXIMO Asset Management) Software para el apoyo y optimización del proceso de compras normales y de emergencia, desde la Solicitud de fondos y elementos de emergencia (FEMER) hasta la entrega de los recursos a nivel comunal, todo esto en un único modelo para toda ONEMI basado en las mejores prácticas y procesos estandarizados propuestos por una herramienta informática de clase mundial.

Solicitud de Compra: Corresponde a la petición formal de adquisición de un bien o contratación de servicio elaboradas por las distintas Divisiones, Departamentos y/o Unidades requirentes, a través del Sistema MAXIMO, el cual debe contener como mínimo:

- ✓ Descripción del bien o servicio
- ✓ Objetivo de la Adquisición
- ✓ Detalle y cantidad del bien o servicio que requiere.

- ✓ En el caso de las licitaciones públicas o privadas deberá adjuntar las bases de licitación, las que deberán contener los factores de evaluación de ofertas y su ponderación.
- ✓ En el caso de los Tratos Directos deberán adjuntar los Términos de Referencia y cotizaciones de los proveedores si las hubiere.
- ✓ Aprobación presupuestaria de la disponibilidad y partida a la cual se imputará la compra
- ✓ Autorización de la jefatura correspondiente de la respectiva División, Departamento y/o Unidad solicitante.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación simplificado y excepcional, definido como aquel que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como la privada, circunstancia que debe ser acreditada. El trato directo se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario y su utilización debe ser justificada.

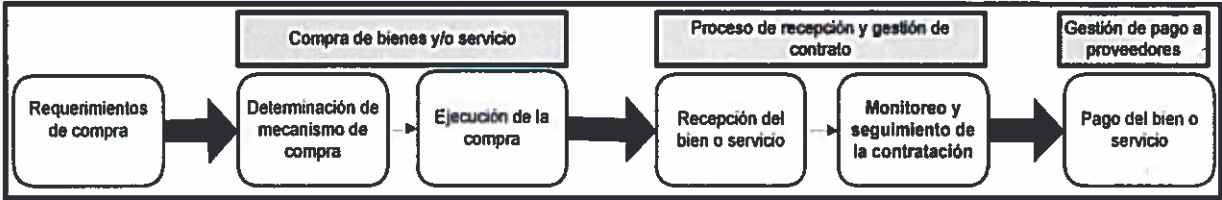
Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Unidad de Compras: Unidad encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente manual.

5. Formularios / Formatos Aplicables

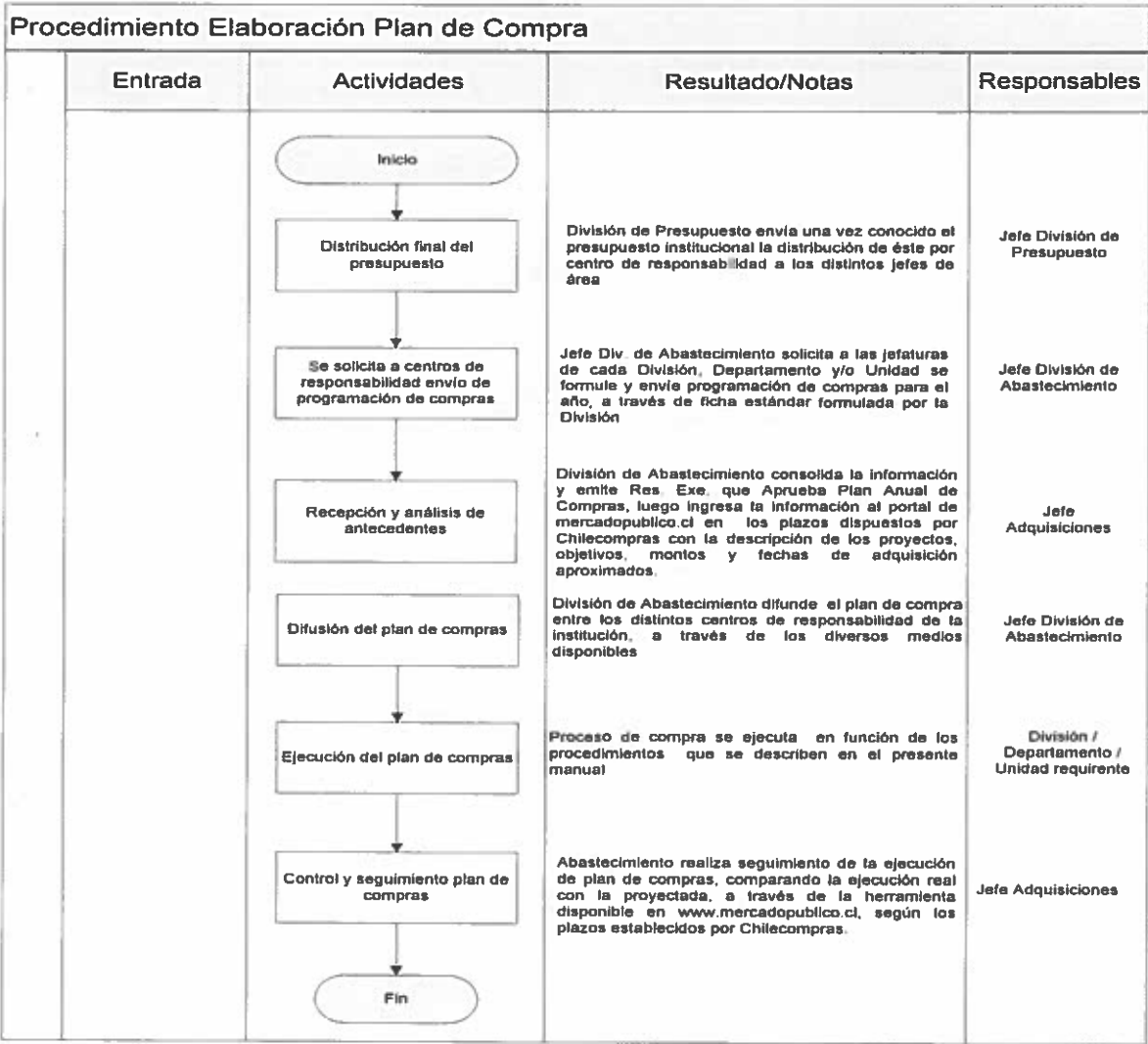
- Cuadro de Evaluación
- Informe de Evaluación
- Acta de Adjudicación
- Acta de Recepción
- Minutas
- Bases
- Resoluciones

6. Modo de Operación
6.1. Diagrama de bloques



7 Proceso de Elaboración del Plan de Compras

7.1. Diagrama del proceso de Elaboración del Plan de Compras:



7.1.2. Descripción del Proceso de Elaboración del Plan de Compras.

Ejecutado el proceso de formulación y aprobación del presupuesto durante el mes de diciembre de cada año, la División de Presupuesto procede a remitir la información con los montos aprobados a cada División, Departamento y/o Unidad.

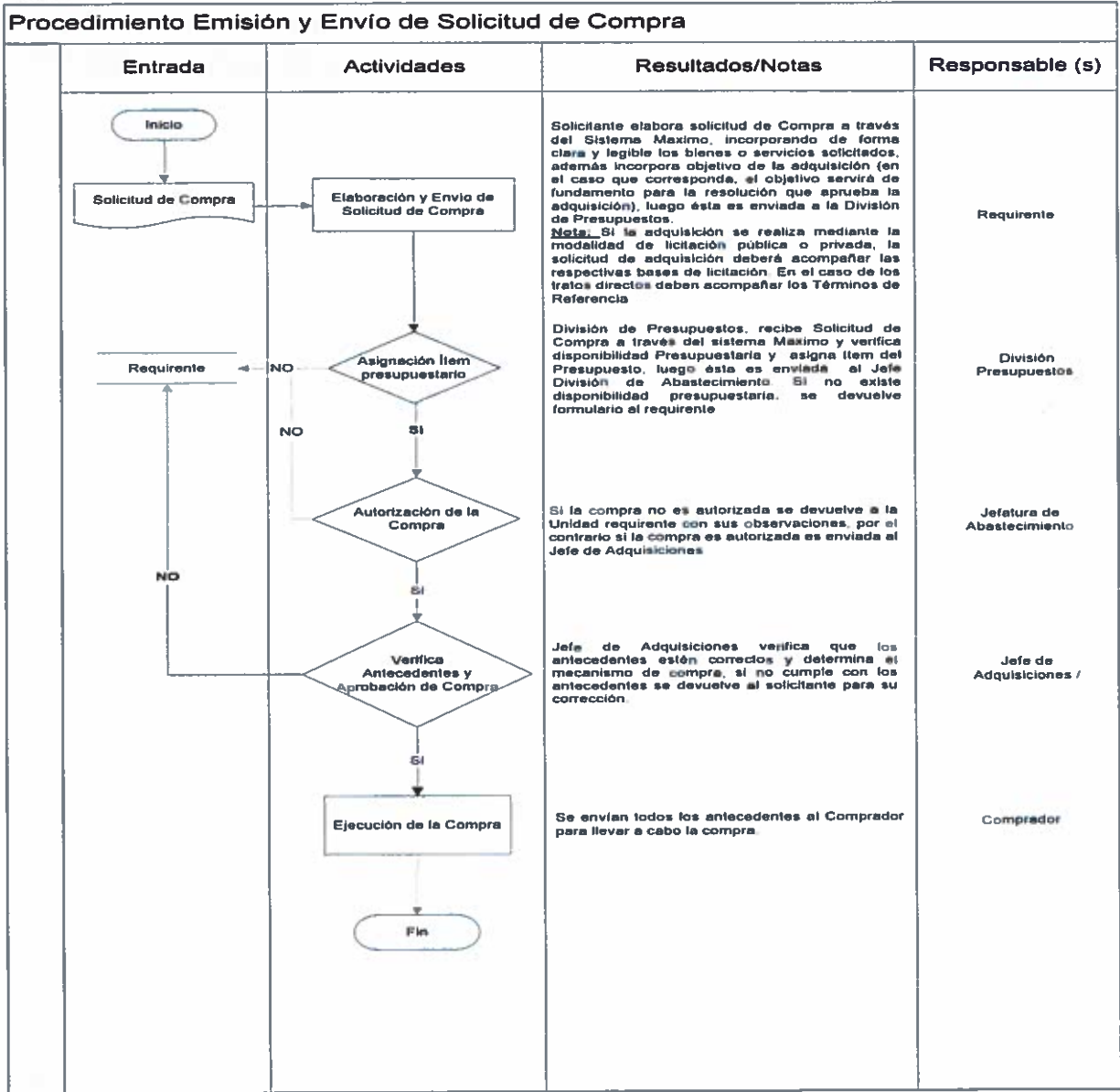
Con estos datos cada área formula la programación de compras para el año la que debe ser remitida a la División de Abastecimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras.

La División de Abastecimiento a través del área de compras consolida la información remitida por cada División, Departamento y/o Unidad y elabora la Resolución Exenta que aprueba el Plan de Compras para el próximo año calendario.

Aprobado el plan, la División de Abastecimiento ingresa la información correspondiente al Portal en mercadopublico.cl en los plazos dispuestos por Chilecompras y será la encargada de difundirlo entre los distintos centros de responsabilidad de la Institución y realizar el seguimiento que corresponda, comparando la ejecución real con la proyectada.

7.3. Procedimiento de Emisión y Envío de Solicitud de Compra

7.3.1. Diagrama del Proceso de Emisión y Envío de Solicitud de Compra

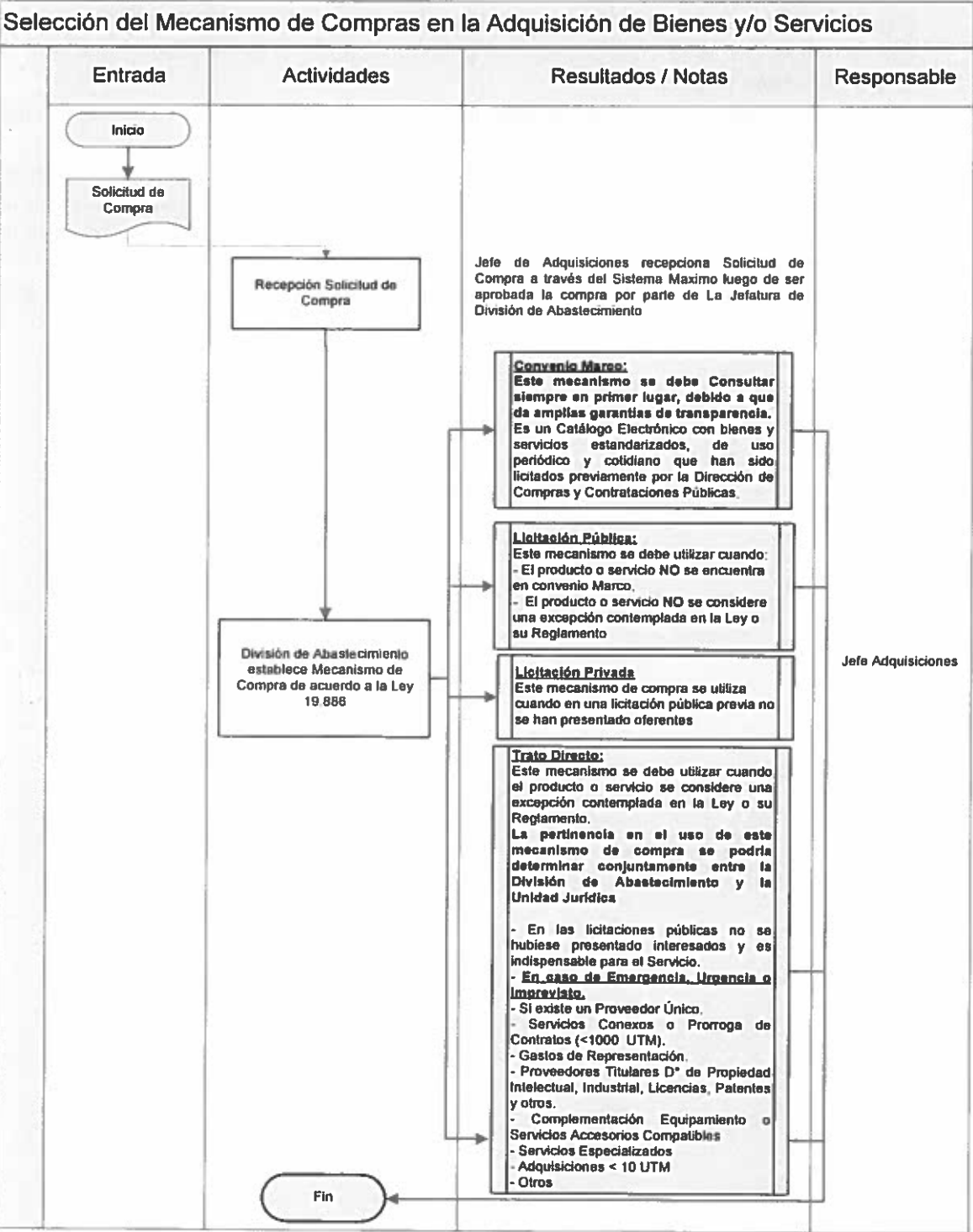


7.3.2. Descripción del Proceso de Emisión y Envío de Solicitud de Compra (SC)

Cada vez que una División, Departamento o Unidad requiera algún bien o servicio, elabora una "Solicitud de Compra", la cual irá dirigida a la División de Presupuesto. Luego, esta unidad verifica la disponibilidad presupuestaria y asigna Ítem del presupuesto. Posteriormente, la solicitud es enviada al Jefe de la División de Abastecimiento quien aprueba la Compra. Si no es autorizada, se devuelve la SC al requirente con sus observaciones. Por el contrario, si la solicitud es autorizada ésta es enviada al Jefe de Adquisiciones, el cual verifica que los antecedentes estén correctos y si es así determina el mecanismo de compra. Si no cumple con los antecedentes, se devuelve al solicitante para su corrección. Estando todos los antecedentes correctos y autorizados, la compra se deriva al Comprador designado para ejecutar la operación.

7.4. Proceso Determinación del Mecanismo de Compra Presupuesto Institucional

7.4.1. Diagrama del proceso Determinación del Mecanismo de Compra.



7.4.2. Descripción del proceso Determinación del Mecanismo de Compra

Cada vez que una unidad requirente necesite algún bien o servicio, deberá considerar en primera instancia la modalidad de compra a través de Convenio Marco; para ello, deberá ingresar al catálogo electrónico disponible en el portal mercadopublico, con el nombre de usuario USUARIOSCM y la contraseña que será facilitada por algún miembro del área de compras de ONEMI.

Si el bien o servicio no se encuentra en convenio marco, se procederá a publicar un llamado a Licitación Pública, de acuerdo al tramo en UTM que corresponda debiendo considerar dos aspectos determinantes: a) Monto de la Adquisición y, b) Tipo de Adquisición:

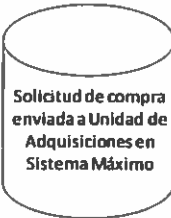
1. Si el monto es inferior a 3 UTM se puede comprar por fuera del sistema de información de mercadopublico.cl, generando una orden de compra directa desde el Sistema MAXIMO, remitiéndose al proveedor a través de correo electrónico, para lo cual el requirente

deberá adjuntar una cotización a la SC. Si la adquisición se realiza a través del sistema de información de mercadopublico.cl deberá adjuntar tres cotizaciones.

2. Si el monto es mayor a 3 UTM y menor a 10 UTM, se debe adjuntar tres cotizaciones del bien o servicio a adquirir y la compra DEBE ser a través del portal [Mercadopublico](http://mercadopublico.cl), para lo cual el proveedor debe estar inscrito en [Chileproveedores](http://chileproveedores.cl) y de esta forma generar la orden de compra respectiva.
3. Si la compra es superior a 10 UTM se debe licitar la compra del bien o servicio, para lo cual el solicitante deberá adjuntar las bases de licitación para la compra.
4. Si por circunstancias excepcionales se requiera utilizar cualquiera de las modalidades de Trato Directo, se procederá de acuerdo al procedimiento específico para cada caso, la pertinencia en el uso de este mecanismo de compra se determinará en conjunto entre la División de Abastecimiento y la Unidad Jurídica.
5. Las licitaciones públicas y privadas deberán contar con bases de licitación, cualquiera que sea el monto de la contratación.

7.5 Proceso Determinación del Mecanismo de Compra Compras de Emergencia

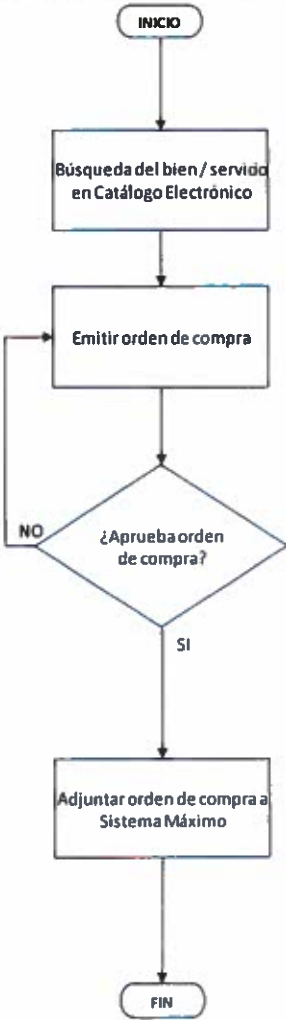
7.5.1. Diagrama del proceso Determinación del Mecanismo de Compra.

ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / SALIDAS	RESPONSABLES
 Solicitud de compra enviada a Unidad de Adquisiciones en Sistema Máximo	INICIO Recibir solicitud de compra	Recibe solicitud de compras de emergencias aprobada por el Jefe de la División de Abastecimiento a través del Sistema Máximo, la cual debe indicar a lo menos lo siguiente: - Cantidad del bien o el servicio a adquirir - Descripción detallada del bien o el servicio a adquirir - Lugar y contacto de despacho	Jefatura de Adquisiciones
	¿Convenio Marco?	NOTA: Será la Unidad de Logística quien determine el medio de transporte a utilizar para la entrega de elementos. Si ésta determina que el despacho se hará con transporte externo, deberá adjuntar a la solicitud de compra la cotización correspondiente. Si el bien o servicio se encuentra en convenio marco se procede según ese mecanismo, de lo contrario se realizará trato directo, salvo casos excepcionales en que sea factible realizar licitación pública.	Jefatura de Adquisiciones
	Convenio Marco	Procede de acuerdo a la modalidad "Convenio Marco" (ver diagrama de flujo de convenio marco - Compras de Emergencia)	Comprador
	FIN		
	¿Es factible realizar licitación pública?	Se podrá realizar licitación pública sólo en casos excepcionales siempre y cuando se cuente con los recursos y los plazos de ejecución de la licitación no afecten la oportunidad en la entrega de los bienes y/o servicios.	Jefatura de Adquisiciones
	Licitación Pública / Privada	Procede de acuerdo a la modalidad "Licitación Pública / Privada" (ver diagrama de flujo de licitación pública / privada -)Compras de Emergencia.	Profesional de Licitaciones
	FIN		
	Trato Directo	En caso que exista una resolución que declara alerta amarilla, alerta roja o exista un decreto de zona de catástrofe es factible realizar trato directo invocando la causal "En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado" (ver diagrama de flujo de trato directo - Compras de Emergencia.	Jefatura de Adquisiciones
	FIN		

8. PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LA COMPRA

8.1. Proceso Convenio Marco.

8.1.1. Diagrama del proceso Convenio Marco

ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / SALIDAS	RESPONSABLES
		Busca el requerimiento en el catálogo electrónico, según lo solicitado por el requirente. Ingresa al portal mercado público seleccionando el proveedor y los productos requeridos emitiendo la orden de compra. Orden de compra Revisa la orden de compra emitida verificando que la cantidad y valores correspondan con la solicitud de compra. En caso de observaciones indica al comprador que realice las correcciones hasta lograr su aprobación. Orden de compra aprobada Creación de orden de compra en Sistema Máximo vinculada a la SC que dio origen a la Adquisición, Ingresa los datos de la orden de compra creada en el portal de mercadopublico.cl y la adjunta al Sistema Máximo. Orden de compra en Sistema Máximo	Comprador Comprador Jefatura de Adquisiciones Comprador

8.1.2 Descripción del proceso Convenio Marco.

Estando todos los antecedentes correctos y autorizados, la compra se deriva a través del Sistema MAXIMO al Comprador designado para ejecutar la operación, luego se procede a la elaboración de la respectiva Orden de Compra a través del Convenio Marco de portal de Chilecompras, mercadopublico.cl. El Jefe de Adquisiciones revisa y verifica que los antecedentes estén correctos y aprueba la orden de compra en el portal mercadopublico.cl, si ésta contiene errores se le indica al comprador para su corrección.

Posteriormente el Comprador crea orden de compra en el sistema MAXIMO vinculada a la Solicitud de Compra que dio origen a la adquisición e ingresa los datos adjuntando una copia de la orden de compra del portal al Sistema Maximo.

Este procedimiento de contratación se rige por las normas de la Ley N° 19.886, por los artículos 14 a 18 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones

Nota: En caso que el requirente, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, en los términos referidos en el artículo 15 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, debe informar esta situación a ChileCompra, a través de un Oficio firmado por el Jefe del Servicio.

Asimismo, se deberá incluir en los antecedentes de la compra, el oficio y demás documentos que acreditan la existencia de las condiciones más ventajosas, para su revisión y control posterior por la entidad fiscalizadora competente.

8.1.3 Procedimiento Adquisición Convenio Marco Superiores a 1000 UTM

Para las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra.

Cada vez que una División, Departamento y/o Unidad requieran proceder bajo la modalidad de Grandes Compras, deberán solicitar a la División de Abastecimiento, copia de formato de "Intención de Compras" aprobado.

En la Intención de compras se deberá indicar al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

El procedimiento de selección del proveedor y posterior emisión de orden de compra será el mismo aplicable al procedimiento de Licitación mayor a 1.000 UTM.

8.2. Proceso Convenio Marco - Compras de Emergencia

8.2.1 Diagrama del proceso Convenio Marco

ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / SALIDAS	RESPONSABLES
Solicitud de compra enviada a Unidad de Adquisiciones en Sistema Máximo	INICIO Búsqueda del bien / servicio en Catálogo Electrónico Emitir orden de compra ¿Aprueba orden de compra? Adjuntar orden de compra a Sistema Máximo FIN	Busca el requerimiento en el catálogo electrónico, según lo solicitado por el requirente. Ingresa al portal mercado público seleccionando el proveedor y los productos requeridos emitiendo la orden de compra. Orden de compra Revisa la orden de compra emitida verificando que la cantidad y valores correspondan con la solicitud de compra. En caso de observaciones indica al comprador que realice las correcciones hasta lograr su aprobación. Orden de compra aprobada Adjunta la orden de compra emitida en el portal mercado público al Sistema Máximo para que pueda ser descargada por la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia. Orden de compra en Sistema Máximo	Comprador Comprador Jefatura de Adquisiciones Comprador

8.3. • Etapas del Procedimiento de Licitación Pública

Las etapas de la licitación pública son las siguientes:

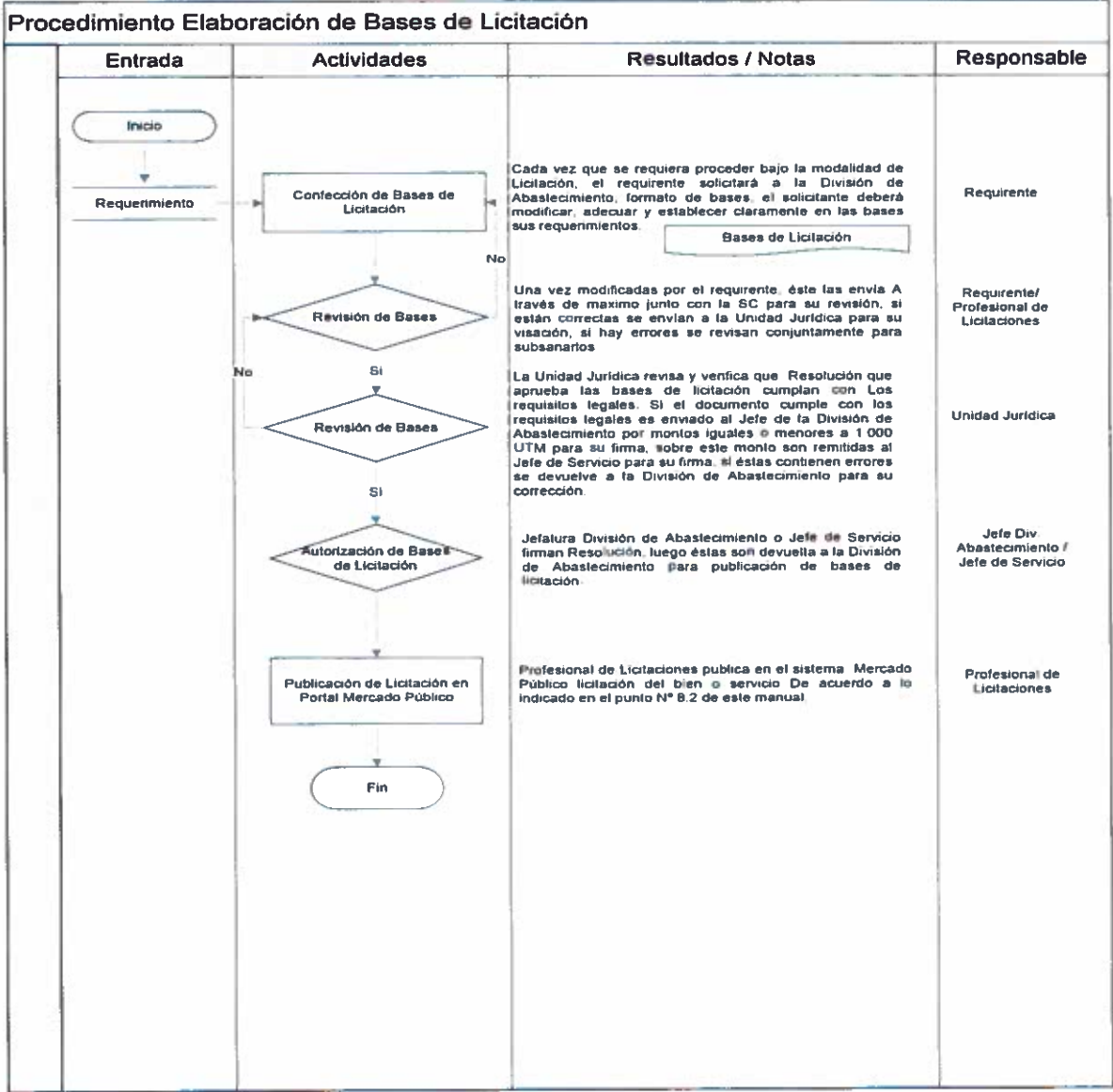
- a) Dictación de una Resolución que autorice el llamado a licitación pública y apruebe las bases de licitación. Para aquellas licitaciones menores a 1.000 UTM se debe señalar en forma explícita en las Bases de licitación si se perfeccionará el acuerdo de compra a través de Contrato o a través de la respectiva Orden de Compra
- b) Publicación del llamado a licitación en el sistema de www.mercadopublico.cl
- c) Recepción de consultas de los proveedores.
- d) Respuestas a las consultas de los proveedores y publicación en www.mercadopublico.cl
- e) Entrega de muestras o visitas a terreno, en caso que corresponda.
- f) Recepción de antecedentes administrativos por el portal, salvo las excepciones del artículo 62 del reglamento de compras.
- g) Revisión de los antecedentes administrativos.
- h) Aceptación o rechazo de los antecedentes administrativos, en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- i) Apertura técnica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar a todos los proveedores.
- j) Apertura de ofertas económicas de los oferentes que cumplieron con los requisitos administrativos y técnicos.
- k) Evaluación de las ofertas.
- l) Emisión de cuadro comparativo de las ofertas e Informe de Evaluación ó Acta de Adjudicación para compras mayores a 1.000 UTM.
- m) Dictación de Resolución Exenta de adjudicación, declaración desierta¹ o desestimación de las ofertas.
- n) Adjudicación de la licitación en el sistema [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deserción o inadmisibilidad², según corresponda.

¹ Procede declarar desierta una licitación cuando a ella no se presenten ofertas

² Procede declarar inadmisibles una o varias ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las bases.

8.3.1 Proceso Elaboración de Bases de Licitación

8.3.1 Diagrama Elaboración Bases de Licitación



8.3.2 Descripción del proceso de Elaboración de Bases de Licitación

Cada vez que una División, Departamento y/o Unidad requieran proceder bajo la modalidad de licitación, deberá solicitar a la División de Abastecimiento, copia de formato de bases aprobado. El solicitante deberá adecuar sus requerimientos al formato establecido, luego las bases son enviadas como documento adjunto a la Solicitud de Compra del Sistema MAXIMO, la División de Abastecimiento procede a su revisión a través del Profesional de Licitaciones en conjunto con al Jefe de Adquisiciones, si éstas no contienen errores son enviadas a través del Sistema MAXIMO a la Unidad Jurídica para su visación, por el contrario, si tiene errores el Encargado(a) de Licitaciones se reúne con el requirente con la finalidad de subsanar los errores.

La Unidad Jurídica revisa las bases y si no cumple con los requisitos normativos las devuelve por sistema a la División de Abastecimiento para corregirlas.

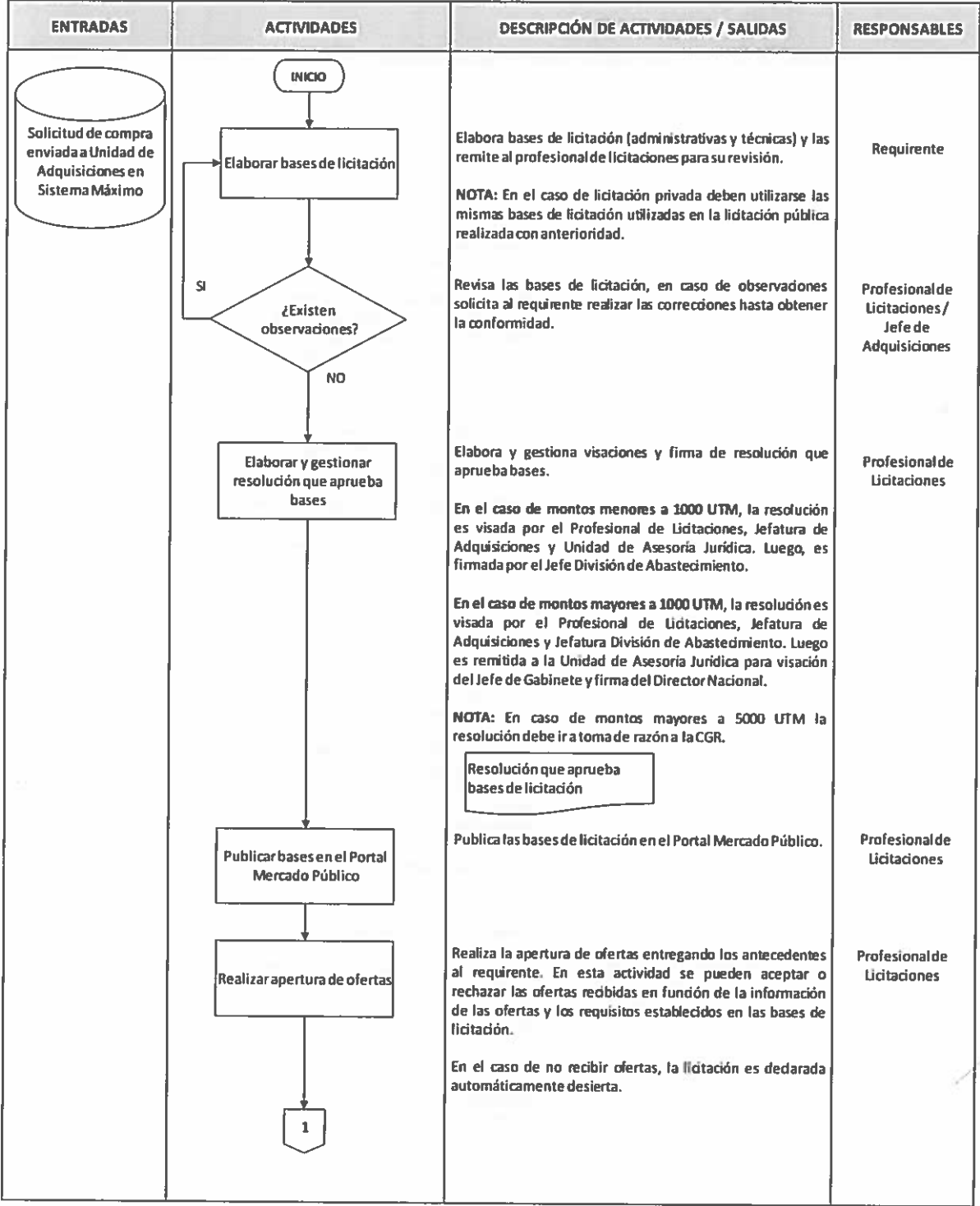
Luego que la Unidad Jurídica visa y da flujo a la Resolución que aprueba las bases de Licitación, éstas son enviadas según sus montos a través el Sistema MAXIMO, como sigue:

- ✓ Compras mayores o iguales a 1.000 UTM : Jefe de Servicio
- ✓ Compras menores a 1.000 UTM: Jefe División de Abastecimiento

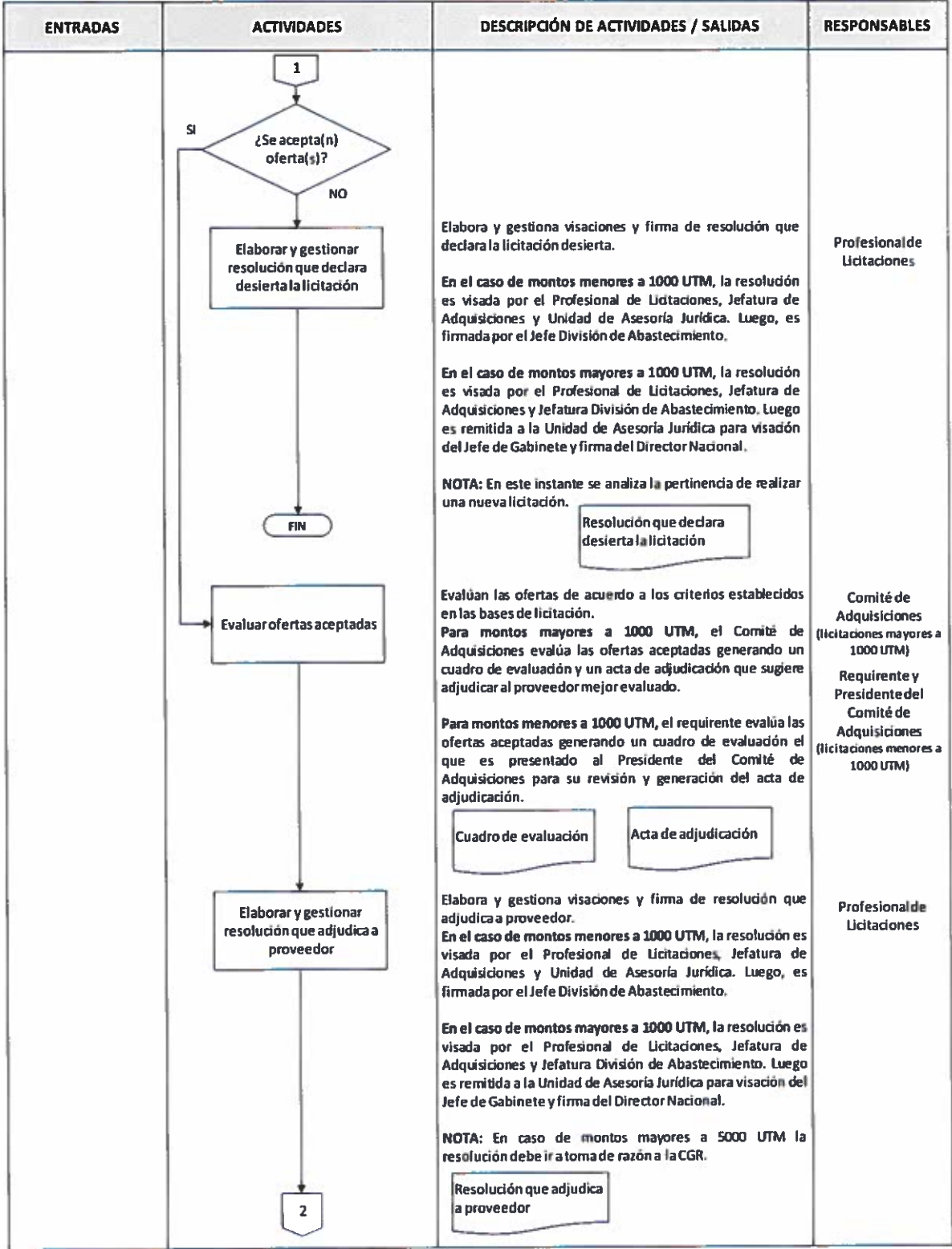
Una vez firmada la Resolución Exenta que aprueba las Bases de Licitación éstas son derivadas a Oficina de Partes a través de MAXIMO para que se le incluya número en la Resolución y fecha, datos que son ingresados al Sistema, para luego ser recepcionadas a través del mismo Sistema en la División de Abastecimiento para su publicación en el portal mercadopublico.cl

8.4 Proceso Licitación Pública/Privada

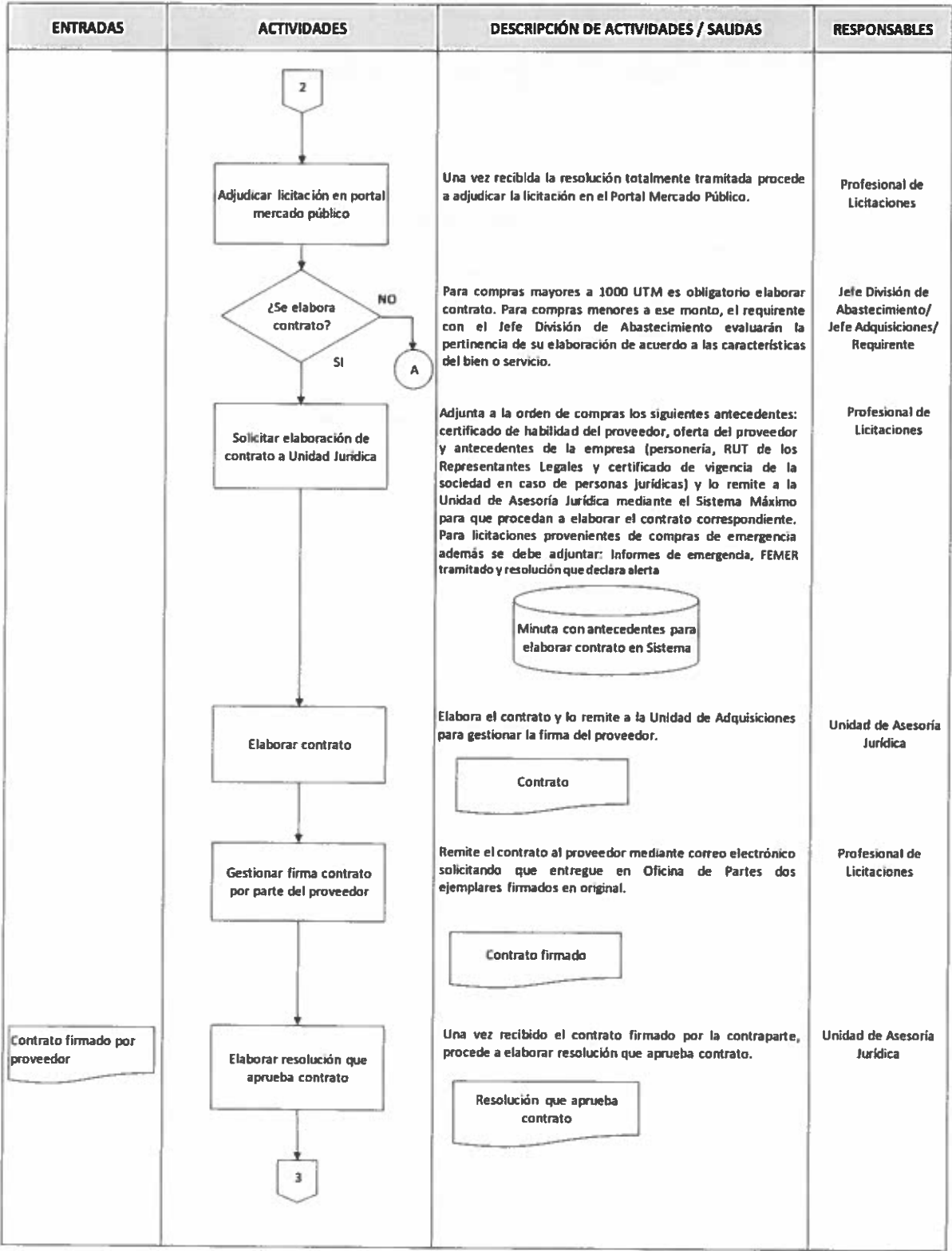
8.4.1 Diagrama de flujo Licitación Pública / Privada



8.4.1 Diagrama de flujo Licitación Pública / Privada (continuación)



8.4.1 Diagrama de flujo Licitación Pública / Privada (continuación)



8.4.1 Diagrama de flujo Licitación Pública / Privada (continuación)

ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / SALIDAS	RESPONSABLES
	<pre>graph TD; 3{{3}} --> A[Elaborar orden de compra]; A --> B{¿Aprueba orden de compra?}; B -- NO --> A; B -- SI --> C[Adjuntar orden de compra a Sistema Máximo]; C --> FIN([FIN]); A -- A --> A;</pre>	Elabora orden de compra en el portal chilecompra. Orden de Compra Revisa la orden de compra emitida verificando que la cantidad y valores correspondan con la solicitud de compra. En caso de observaciones indica al comprador que realice las correcciones hasta lograr su aprobación. Orden de compra aprobada Se ingresan los datos de la orden de compra creada en el portal mercadopublico.cl y se adjunta en el Sistema Máximo Orden de compra en Sistema Máximo	Profesional de Licitaciones Jefatura de Adquisiciones Profesional de Licitaciones

8.4.2 Descripción del proceso de Compras a través de Licitación Pública y Privada mayor a 10 UTM y menor a 1000 UTM.

Aprobada la forma de compra ésta es derivada al Profesional de Licitaciones quien en conjunto con el Jefe de Adquisiciones revisa las bases de Licitación, luego es enviada a través del sistema MAXIMO a Asesoría Jurídica para su corrección y visación. Aprobada por Jurídica éstas son remitidas para la firma del Jefe de la División de Abastecimiento.

Una vez recepcionada la Resolución que Aprueba las Bases de Licitación totalmente tramitadas desde Oficina de partes, el Profesional de Licitaciones o a quien se le designe, publica en mercadopublico.cl las bases de licitación del bien o servicio a adjudicar.

Los proveedores podrán realizar consultas sobre la licitación publicada a través del portal durante el tiempo estipulado en las bases, dependiendo del tenor de las consultas éstas pueden ser respondidas directamente por la División de Abastecimiento o derivadas para su respuesta al requirente en caso de estar relacionados a aspectos técnicos o a la Unidad Jurídica en materias legales.

El Profesional de Licitaciones o a quien se le designe tendrá la responsabilidad de ingresar las respuestas a las consultas en los plazos establecidos para ello en las bases de licitación.

El Profesional de Licitaciones o a quien se le designe, realiza la apertura de las ofertas, imprime los antecedentes y los remite al requirente, quien revisa las ofertas y verifica que cumpla con lo establecido en las bases de licitación, si ninguno de los oferentes cumple, se declara desierta la licitación. Si existen oferentes que cumplan, el requirente realiza la evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación y realiza un Informe de la Evaluación acompañando un cuadro de evaluación, el cual es presentado al Presidente del Comité de Adquisiciones quien revisa y autoriza la propuesta. Con este insumo se procede a la adjudicación de la licitación, a través de una Resolución Exenta de adjudicación. A continuación, se procede a la elaboración de la orden de compra en el portal mercadopublico.cl, el Jefe de Adquisiciones revisa y verifica que los antecedentes estén correctos y aprueba la orden de compra, si ésta contiene errores se le indica al comprador para su corrección.

Posteriormente el Comprador crea una orden de compra en el sistema MAXIMO vinculada a la Solicitud de Compra que dio origen a la adquisición e ingresa los datos adjuntando la orden de compra del portal en el Sistema Maximo.

El contrato del proceso de compra menor a 100 UTM puede formalizarse a través de la emisión de la orden de compra y aceptación de ésta, en los términos del Artículo 65 del Reglamento.

El proceso de compras de Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM no conlleva una obligación de generar contratos cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación (Art. 63 del Reglamento). El contrato compra se formaliza mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor; de este acto nacen las obligaciones de ambas partes, por lo tanto, las obligaciones del proveedor ya pueden ser exigidas.

8.4.3 Descripción del proceso de Compras a través de Licitación Pública mayor a 1.000 UTM.

Aprobada la forma de compra ésta es derivada al Profesional de Licitaciones quien en conjunto con el Jefe de Adquisiciones revisa las bases de Licitación, luego es enviada a través del sistema MAXIMO a Asesoría Jurídica para su corrección y visación. Aprobada por Jurídica éstas son remitidas para la firma del Director Nacional.

Una vez recepcionada la Resolución que Aprueba las Bases de Licitación totalmente tramitadas desde Oficina de partes, el Profesional de Licitaciones o a quien se le designe, publica en mercadopublico.cl las bases de licitación del bien o servicio a adjudicar.

Los proveedores podrán realizar consultas sobre la licitación publicada a través del portal durante el tiempo estipulado en las bases, dependiendo del tenor de las consultas éstas pueden ser respondidas directamente por la División de Abastecimiento o derivadas para su respuesta al requirente en caso de estar relacionados a aspectos técnicos o a la Unidad Jurídica en materias legales.

El Profesional de Licitaciones tendrá la responsabilidad de ingresar las respuestas a las consultas en los plazos establecidos para ello en las bases de licitación.

El Profesional de Licitaciones, realiza la apertura de las ofertas, imprime los antecedentes y los remite al requirente, quien revisa las ofertas y verifica que cumpla con lo establecido en las bases de licitación, si ninguno de los oferentes cumple, se declara desierta la licitación. Si existen oferentes que cumplan, el requirente realiza la evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación y realiza un Informe de la Evaluación acompañando un cuadro de evaluación, el cual es presentado al Comité de Adquisiciones quien revisa y autoriza la propuesta, de los resultados obtenidos se levanta un acta.

Con este insumo se propone al Director Nacional la adjudicación de la licitación a la oferta que resulte mejor evaluada, a través de una Resolución Exenta de adjudicación.

Luego que la Resolución Exenta de Adjudicación es firmada por el Director Nacional se acompaña a través del sistema MAXIMO junto con todos los antecedentes (Acta de Adjudicación e Informe de Evaluación) a oficina de partes para ingresar número y fecha a la Resolución.

Una vez recepcionada la Resolución totalmente tramitada se procede a su adjudicación en el portal de mercadopublico.cl.

La División de Abastecimiento gestionará la garantía de fiel cumplimiento de contrato con el proveedor adjudicado. Posteriormente la División de Abastecimiento crea Minuta y remite a través del Sistema MAXIMO a la Unidad Jurídica, los antecedentes para la confección del contrato, los que deben contener a lo menos:

- a) Garantía por fiel cumplimiento de contrato
- b) Oferta del Proveedor
- c) Certificado de Vigencia de la Sociedad
- d) Personería
- e) Habilidad de Chileproveedores

Posterior a la firma del contrato, la Unidad Jurídica confeccionará la Resolución que Aprueba el Contrato. Una vez que el acto administrativo que aprueba el contrato se encuentre totalmente tramitado se procederá con la emisión de la orden de compra. A continuación, se procede a la elaboración de la orden de compra en el portal mercadopublico.cl, el Jefe de Adquisiciones revisa y verifica que los antecedentes estén correctos y aprueba la orden de compra, si ésta contiene errores se le indica al comprador para su corrección.

Finalmente el Comprador crea una orden de compra en el sistema MAXIMO vinculada a la Solicitud de Compra que dio origen a la adquisición e ingresa los datos adjuntando la orden de compra del portal en el Sistema Maximo.

Este procedimiento de contratación se rige por las normas de la Ley N° 19.886 y por los artículos 19 al 43 del Decreto Supremo 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

8.4.4 Licitaciones Privadas:

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y se aplica en el caso que las Licitaciones Públicas resulten sin oferentes.

Para proceder a esta modalidad, el Profesional de Licitaciones o a quien se le designe deberá publicar en la plataforma de www.mercadopublico.cl la resolución fundada que autoriza la procedencia de la licitación privada, dentro de 24 horas contadas desde su fecha de dictación. En este caso se mantendrán las respectivas bases de la Licitación Públicas utilizadas, aplicándose los procedimientos relativos a la licitación pública establecidos en el presente Manual, según corresponda.

En la Licitación Privada el requirente debe indicar un mínimo de tres oferentes invitados a participar a este llamado los cuales deberán tener negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, a través del sistema de información mercadopublico.cl.

Este procedimiento de contratación se rige por las normas de la Ley N° 19.886 y por los artículos 10, y 44 al 48 del Decreto Supremo 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

8.4.5. Proceso Licitación Pública/Privada – Compras de Emergencias

ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / SALIDAS	RESPONSABLES
Solicitud de compra enviada a Unidad de Adquisiciones en Sistema Máximo	INICIO Elaborar bases de licitación ¿Existen observaciones? SI NO Elaborar y gestionar resolución que aprueba bases Publicar bases en el Portal Mercado Público Realizar apertura de ofertas 1	Elabora bases de licitación (administrativas y técnicas) y las remite al profesional de licitaciones para su revisión. NOTA: En el caso de licitación privada deben utilizarse las mismas bases de licitación utilizadas en la licitación pública realizada con anterioridad. Revisa las bases de licitación, en caso de observaciones solicita al requirente realizar las correcciones hasta obtener la conformidad. Elabora y gestiona visaciones y firma de resolución que aprueba bases. En el caso de montos menores a 1000 UTM, la resolución es visada por el Profesional de Licitaciones, Jefatura de Adquisiciones y Unidad de Asesoría Jurídica. Luego, es firmada por el Jefe División de Abastecimiento. En el caso de montos mayores a 1000 UTM, la resolución es visada por el Profesional de Licitaciones, Jefatura de Adquisiciones y Jefatura División de Abastecimiento. Luego es remitida a la Unidad de Asesoría Jurídica para visación del Jefe de Gabinete y firma del Director Nacional. NOTA: En caso de montos mayores a 5000 UTM la resolución debe ir a toma de razón a la CGR. Resolución que aprueba bases de licitación Publica las bases de licitación en el Portal Mercado Público. Realiza la apertura de ofertas entregando los antecedentes al requirente. En esta actividad se pueden aceptar o rechazar las ofertas recibidas en función de la información de las ofertas y los requisitos establecidos en las bases de licitación. En el caso de no recibir ofertas, la licitación es declarada automáticamente desierta.	Requirente Profesional de Licitaciones / Jefe de Adquisiciones Profesional de Licitaciones Profesional de Licitaciones Profesional de Licitaciones

8.4.5 Diagrama de flujo Licitación Pública / Privada (continuación) – Compras de Emergencia

ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / SALIDAS	RESPONSABLES
	1 ¿Se acepta(n) oferta(s)? NO Elaborar y gestionar resolución que declara desierta la licitación FIN SI Evaluar ofertas aceptadas Elaborar y gestionar resolución que adjudica a proveedor 2	Elabora y gestiona visaciones y firma de resolución que declara la licitación desierta. En el caso de montos menores a 1000 UTM, la resolución es visada por el Profesional de Licitaciones, Jefatura de Adquisiciones y Unidad de Asesoría Jurídica. Luego, es firmada por el Jefe División de Abastecimiento. En el caso de montos mayores a 1000 UTM, la resolución es visada por el Profesional de Licitaciones, Jefatura de Adquisiciones y Jefatura División de Abastecimiento. Luego es remitida a la Unidad de Asesoría Jurídica para visación del Jefe de Gabinete y firma del Director Nacional. NOTA: En este instante se analiza la pertinencia de realizar una nueva licitación. Resolución que declara desierta la licitación Evalúan las ofertas de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación. Para montos mayores a 1000 UTM, el Comité de Adquisiciones evalúa las ofertas aceptadas generando un cuadro de evaluación y un acta de adjudicación que sugiere adjudicar al proveedor mejor evaluado. Para montos menores a 1000 UTM, el requirente evalúa las ofertas aceptadas generando un cuadro de evaluación el que es presentado al Presidente del Comité de Adquisiciones para su revisión y generación del acta de adjudicación. Cuadro de evaluación Acta de adjudicación Elabora y gestiona visaciones y firma de resolución que adjudica a proveedor. En el caso de montos menores a 1000 UTM, la resolución es visada por el Profesional de Licitaciones, Jefatura de Adquisiciones y Unidad de Asesoría Jurídica. Luego, es firmada por el Jefe División de Abastecimiento. En el caso de montos mayores a 1000 UTM, la resolución es visada por el Profesional de Licitaciones, Jefatura de Adquisiciones y Jefatura División de Abastecimiento. Luego es remitida a la Unidad de Asesoría Jurídica para visación del Jefe de Gabinete y firma del Director Nacional. NOTA: En caso de montos mayores a 5000 UTM la resolución debe ir a toma de razón a la CGR. Resolución que adjudica a proveedor	Profesional de Licitaciones Comité de Adquisiciones (licitaciones mayores a 1000 UTM) Requirente y Presidente del Comité de Adquisiciones (licitaciones menores a 1000 UTM) Profesional de Licitaciones

8.4.5 Diagrama de flujo Licitación Pública / Privada (continuación) – Compras de Emergencia

ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / SALIDAS	RESPONSABLES
		Una vez recibida la resolución totalmente tramitada procede a adjudicar la licitación en el Portal Mercado Público. Para compras mayores a 1000 UTM es obligatorio elaborar contrato. Para compras menores a ese monto, el requirente con el Jefe División de Abastecimiento evaluarán la pertinencia de su elaboración de acuerdo a las características del bien o servicio. Adjunta a la solicitud de compras los siguientes antecedentes: informes de la emergencia, FEMER tramitado, resolución que declara alerta, certificado de habilidad del proveedor y antecedentes de la empresa (personería, RUT de los Representantes Legales y certificado de vigencia de la sociedad en caso de personas jurídicas) y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica mediante el Sistema Máximo para que procedan a elaborar el contrato correspondiente. Antecedentes para elaborar contrato en Sistema Máximo Elabora el contrato y lo remite a la Unidad de Adquisiciones para gestionar la firma del proveedor. Contrato Remite el contrato al proveedor mediante correo electrónico solicitando que entregue en Oficina de Partes dos ejemplares firmados en original. Contrato firmado Una vez recibido el contrato firmado por la contraparte, procede a elaborar resolución que aprueba contrato. Resolución que aprueba contrato	Profesional de Licitaciones Jefe División de Abastecimiento Requirente Profesional de Licitaciones Abogado Profesional de Licitaciones Abogado
Contrato firmado por proveedor			

8.4.5 Diagrama de flujo Licitación Pública / Privada (continuación) – Compras de Emergencias

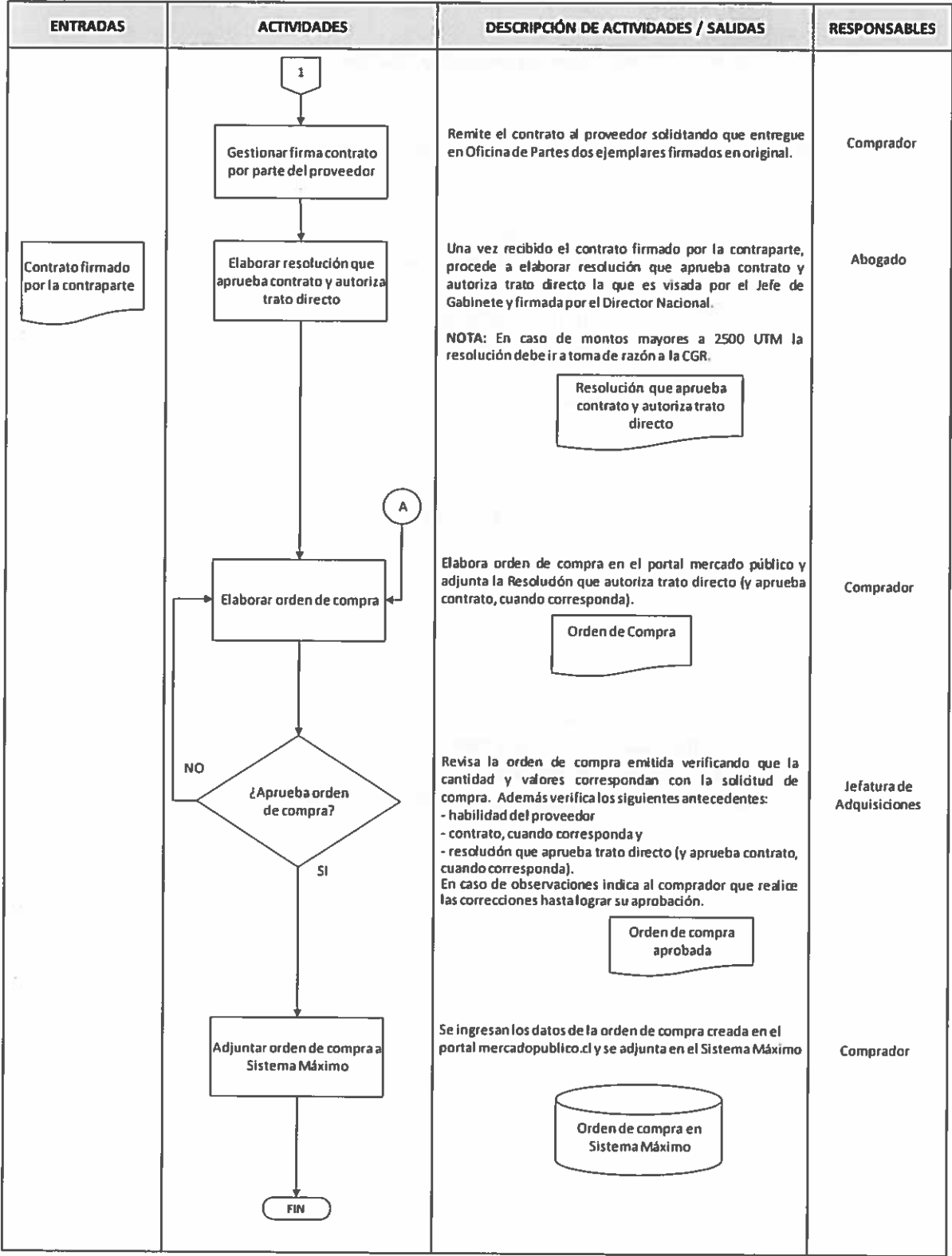
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / SALIDAS	RESPONSABLES
	<pre>graph TD; 3[3] --> A[Elaborar orden de compra]; A --> B{¿Aprueba orden de compra?}; B -- NO --> A; B -- SI --> C[Adjuntar orden de compra a Sistema Máximo]; C --> D([FIN]);</pre>	Elabora orden de compra en el portal chilecompra. Orden de Compra Revisa la orden de compra emitida verificando que la cantidad y valores correspondan con la solitud de compra. En caso de observaciones indica al comprador que realice las correcciones hasta lograr su aprobación. Orden de compra aprobada Adjunta la orden de compra emitida en el portal chilecompra al Sistema Máximo para que pueda ser descargada por la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia. Orden de compra en Sistema Máximo	Profesional de Licitaciones Jefatura de Adquisiciones Profesional de Licitaciones

8.5 Proceso para Tratos Directos

8.5.1 Diagrama del Proceso Tratos Directo Art 10 Reglamento Ley de Compras

ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES / SALIDAS	RESPONSABLES
Solicitud de compra enviada a Unidad de Adquisiciones en Sistema Máximo Términos de Referencia y Cotización(es)	INICIO Recepción de Antecedentes ¿Se elabora contrato? SI Elaborar y gestionar resolución que aprueba trato directo A Solicitar elaboración de contrato a Unidad Jurídica Elaborar contrato 1	Aprobada la forma de compra y revisado los antecedentes (Términos de Referencia), Jefe de Compras remite antecedentes a comprador para elaborar Resolución Exenta que Aprueba Trato Directo o Confeccionar Minuta con antecedentes para suscripción de contrato Para tratos directos mayores a 100 UTM es obligatorio elaborar contrato. Para compras menores a ese monto, el requirente con el Jefe División de Abastecimiento y el Jefe de Adquisiciones podrán evaluar la pertinencia de su elaboración de acuerdo a las características del bien o Elabora y gestiona visaciones y firma de resolución que aprueba trato directo. La resolución es visada a través del Sistema Maximo por la Jefatura de Adquisiciones y Unidad de Asesoría Jurídica. Luego, es firmada por el Jefe División de Abastecimiento. Resolución que aprueba trato directo Se adjunta a la orde de compra del Sistema Maximo los siguientes antecedentes: certificado de habilidad del proveedor, cotización, garantías de fiel cumplimiento (si las hubiere) y antecedentes de la empresa (personería, RUT de los Representantes Legales y certificado de vigencia de la sociedad en caso de personas jurídicas) y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica mediante el Sistema Máximo para que procedan a elaborar el contrato correspondiente. Minuta con antecedentes para elaborar contrato en Sistema Máximo Elabora el contrato y lo remite a la Unidad de Adquisiciones por correo electrónico para gestionar firma del proveedor. Contrato	Comprador Jefe Div. Abastecimiento/ Jefe Adquisiciones/ Requirente Comprador Comprador Abogado

8.5.1 Diagrama de flujo Trato Directo (continuación)



8.5.2 Descripción del proceso Trato Directo Art 10 Reglamento Ley de Compras.

El proceso de Trato Directo para las compras públicas es estrictamente excepcional, por lo que si una unidad requirente necesita adquirir algún bien o servicio utilizando la modalidad de Trato Directo, referidos en el Artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras, el requirente elaborará una “Solicitud de Compra” a través del sistema MAXIMO con los fundamentos³ de hecho y de derecho que justifican el trato directo y acompañar toda la documentación de respaldo y los términos de referencia.

La pertinencia en el uso de este mecanismo de compra se determinará en conjunto entre la División de Abastecimiento y la Unidad Jurídica .

³ Los fundamentos deben indicar claramente las circunstancias que configuran alguna de las causales precedentemente reproducidas y no limitarse a efectuar una mera transcripción de ellas.

Aprobada la forma de compra la Solicitud de Compra es derivada al Comprador, quién procede a la elaboración y tramitación de la Resolución que aprueba el Trato Directo a través de MAXIMO, para compras inferiores a 100 UTM, la cual es revisada por el Jefe de Adquisiciones, y una vez corregida, se envía a Asesoría Jurídica para su revisión y visación.

En aquellas compras superiores a 100 UTM, serán adjuntados en una Minuta los antecedentes a través del Sistema Maximo a la Unidad Jurídica para la suscripción de contrato, elaborada por la División de Abastecimiento.

En los casos en se requiere la emisión de una garantía por fiel cumplimiento de contrato, el requirente deberá gestionar con el proveedor dicho documento.

El contrato es remitido a la División de Abastecimiento para que ésta tramite la firma del proveedor, una vez recepcionado el contrato firmado, es remitido por (papel) a la Unidad Jurídica para la confección de la Resolución que Aprueba el Contrato para luego ser remitido el contrato y la Resolución que lo aprueba para la firma del Director Nacional.

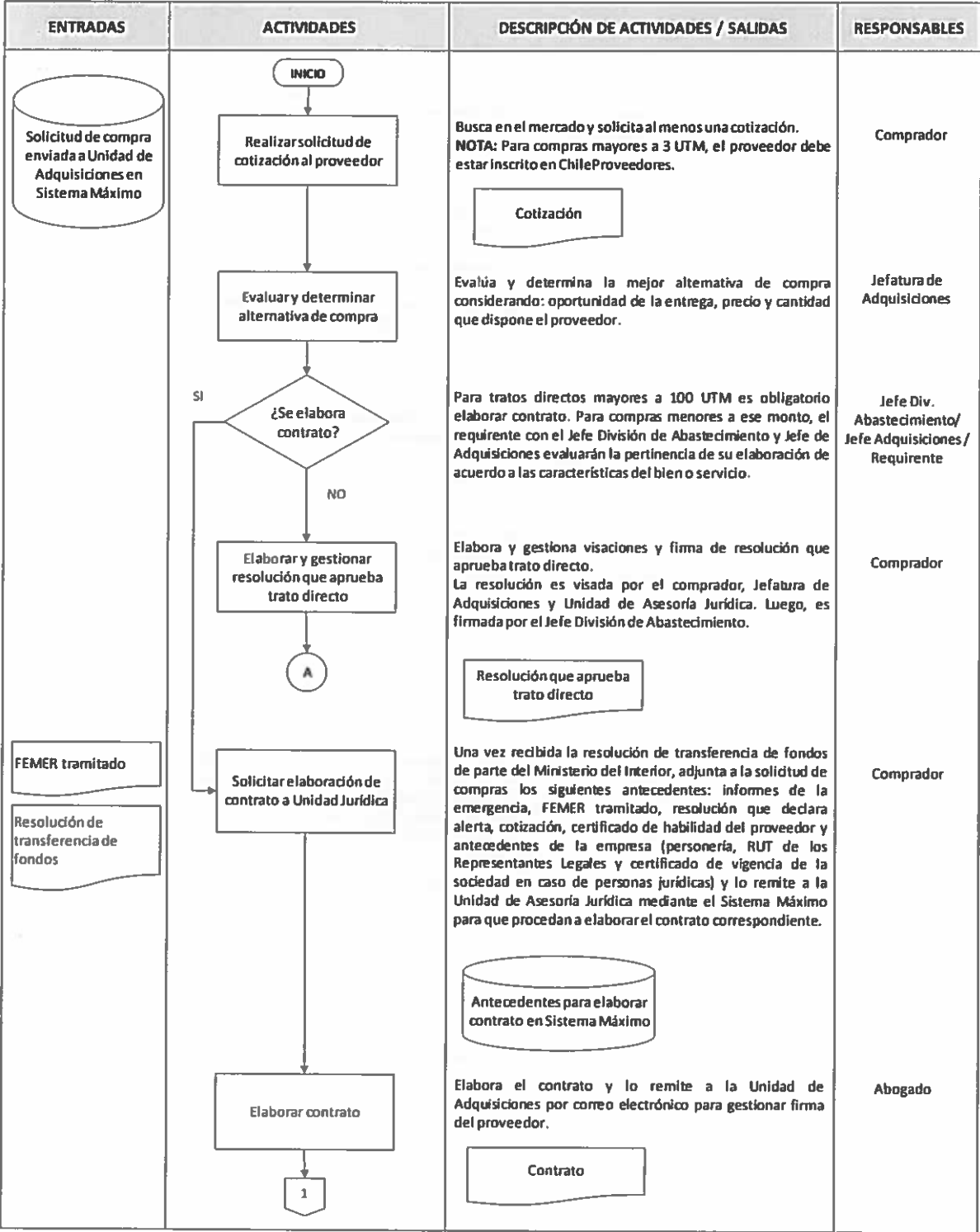
Una vez que este se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato se procederá con la emisión de la orden de compra en el portal mercadopublico.cl. El Jefe de Adquisiciones revisa y verifica que los antecedentes estén correctos y aprueba la orden de compra, si ésta contiene errores se le indica al comprador para su corrección.

Finalmente el Comprador crea una orden de compra en el sistema MAXIMO vinculada a la Solicitud de Compra que dio origen a la adquisición e ingresa los datos adjuntando la orden de compra del portal en el Sistema Maximo.

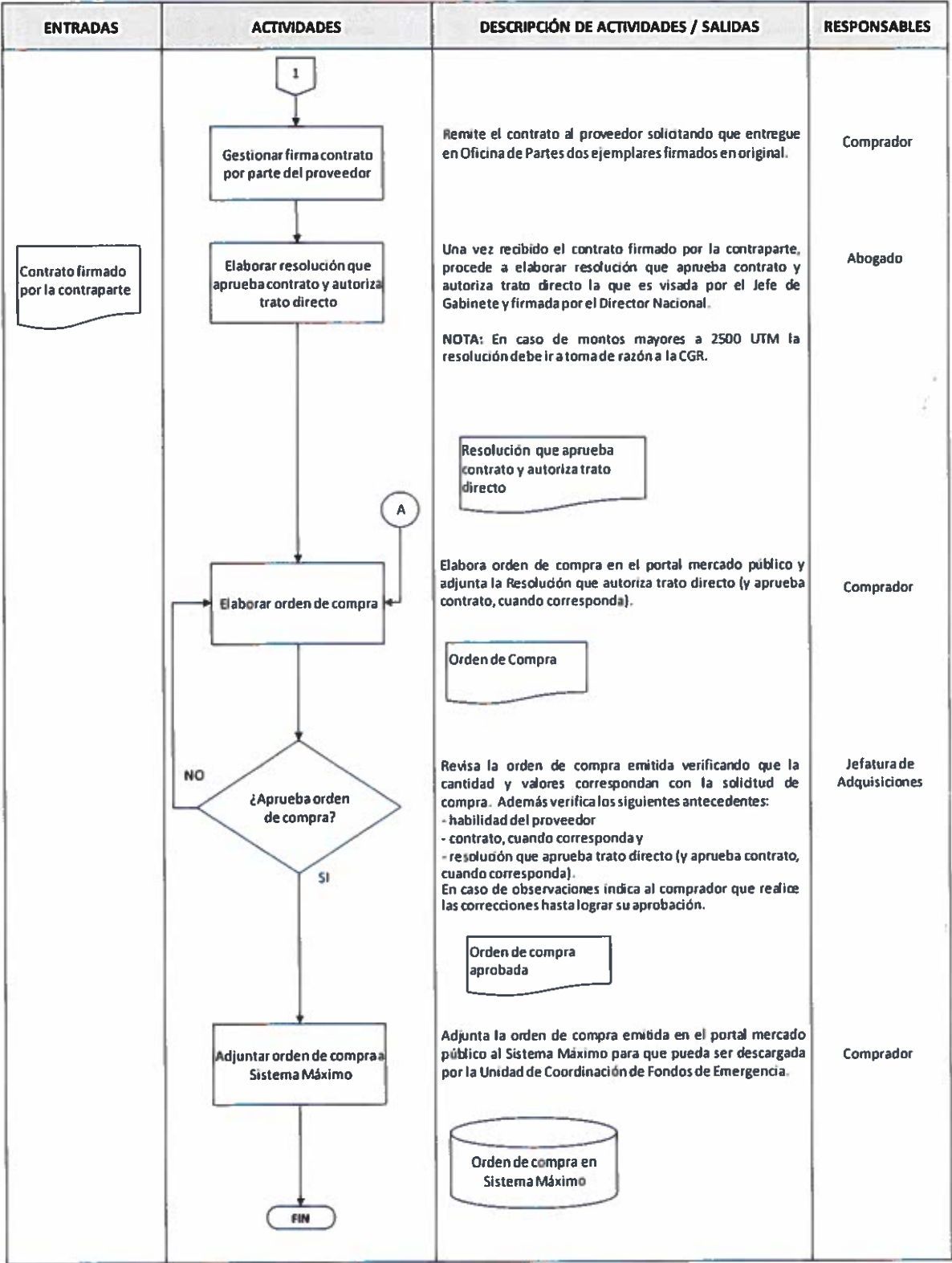
Como se ha señalado en las otras modalidades de compra descritas anteriormente, en aquellas inferiores a 100 UTM, la formalización nace a partir de la emisión de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor. En los casos de compra superiores a 100 UTM, corresponderá la suscripción del respectivo contrato; Asimismo, las compras superiores a 1.000 UTM deberán ser garantizadas por el proveedor.

8.6. Proceso para Tratos Directos - Compras de Emergencia

8.6.1 Diagrama del Proceso Tratos Directo Art. 10 N° 3 Reglamento Ley de Compras



8.6.1 Diagrama de flujo Trato Directo (continuación) – Compras de Emergencias



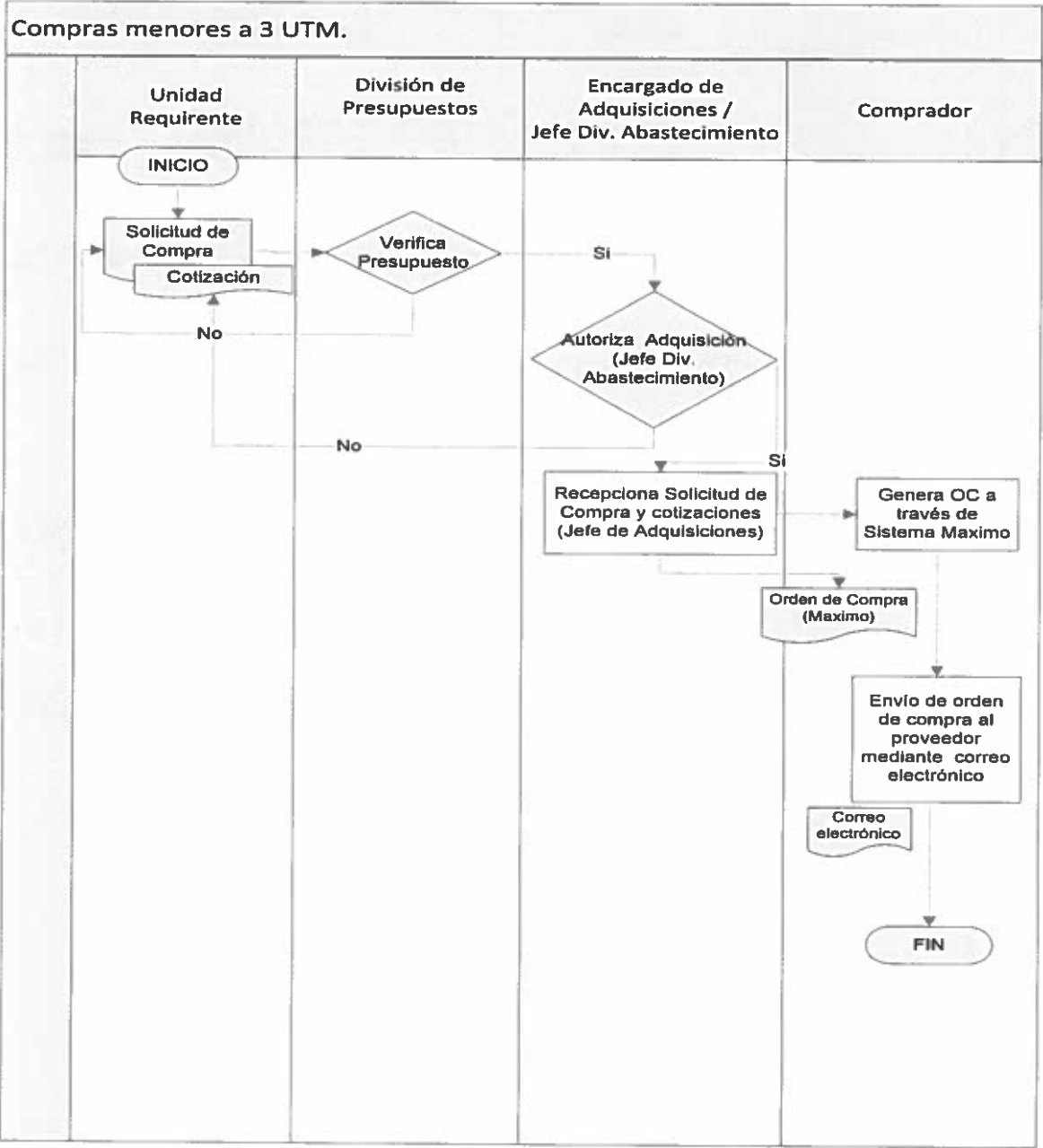
9. Procedimiento Trato Directo compras mayores a 3 UTM y menor a 10 UTM

Según el artículo 10 N° 8 de la Ley 18.886 de Compras, si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM, se deberá adjuntar a la Solicitud de Compra respectiva tres cotizaciones del bien o servicio a adquirir, seleccionando la alternativa más conveniente a los intereses de la Institución. En este caso, se incorporará a la resolución que autoriza el trato directo un cuadro comparativo con las cotizaciones realizadas.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información mercadopublico.cl, salvo los casos señalados en el Artículo 62 de la Ley 18.886 de Compras, en los que podrá utilizarse voluntariamente. Por lo tanto es un requisito obligatorio que el oferente esté inscrito en chileproveedores y en condición hábil para llevar a cabo la contratación.

9.1 Proceso Compras menores a 3 UTM.

9.1.1 Diagrama del proceso Compras menor a 3 UTM.



9.1.2 Descripción del proceso Trato Directo menor a 3 UTM.

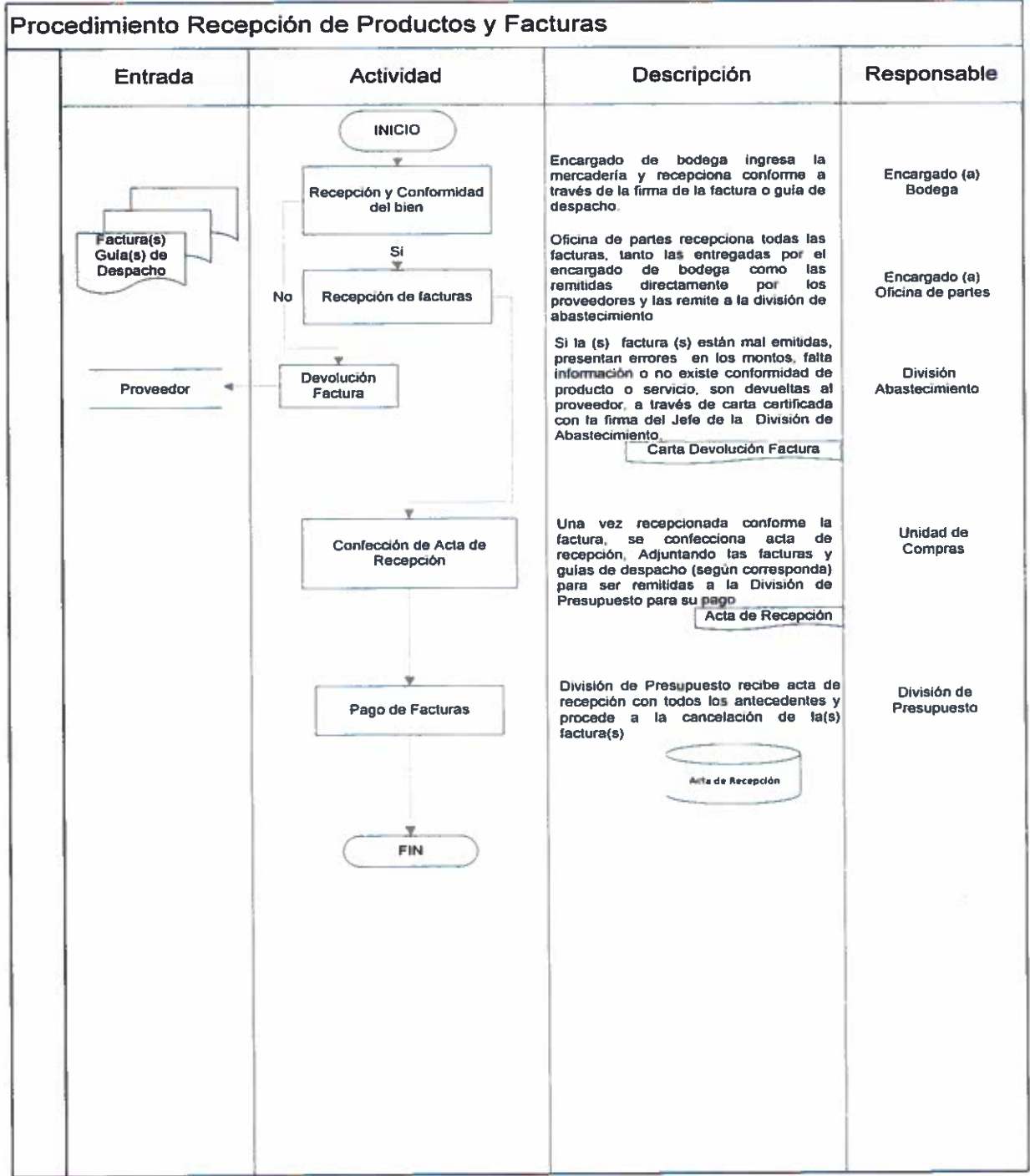
Cada vez que una unidad requirente necesite algún bien cuyo monto total sea inferior a 3 UTM, elaborará una “Solicitud de Compra” a través del Sistema MAXIMO que debe acompañar a lo menos una cotización del bien o el servicio a adquirir, la cual irá dirigida a la División de Presupuestos. Luego, esta División verifica la disponibilidad presupuestaria y asigna ítem del Presupuesto, la solicitud es al Jefe División de Abastecimiento. Si no es autorizada se devuelve el formulario a la unidad requirente con sus observaciones.

Por el contrario, si la solicitud es autorizada ésta es enviada al Jefe de Adquisiciones, el cual verifica que los antecedentes estén correctos, si no cumple con los antecedentes, se devuelve al solicitante para su corrección.

Al ser autorizada se remite al Comprador designado para proceder a la generación de la orden de compra a través del Sistema MAXIMO.

Importante: Este tipo de compra o contratación está excluido del Sistema de Información (mercadopublico.cl), según el Artículo 53 de la ley de Compras Públicas, por tanto no es requisito que el proveedor esté inscrito en chileproveedores para poder concretar la adquisición, para lo cual se emite una orden de compra fuera del portal.

10. Proceso Recepción y Conformidad de Productos y Servicios.



10.1 Descripción del proceso de Recepción y Conformidad de Productos y Servicios

Todo bien o servicio adquirido por la institución, se debe certificar a través de una “Recepción Conforme” que realiza la Unidad requirente en el Sistema MAXIMO. Esta conformidad se verifica mediante la firma de la factura ó guías de despacho cuando corresponda y completando el formulario “Acta de Recepción”, siguiendo los siguientes pasos:

En el caso de los bienes que son recibidos en ONEMI Nivel Central, el Encargado de Bodega recepciona el producto certificando que lo que indica el documento de entrega del proveedor (factura y/o guía de despacho) sea equivalente a lo señalado a la orden de compra y a las cantidades que se entregan. El encargado de bodega entrega el documento emitido por el proveedor en la Oficina de Partes e informa al requirente respecto a la llegada de los productos.

La Unidad de Compras, dependiente de la División de Abastecimiento, emitirá el documento Acta de Recepción, a la que posteriormente se le adjuntará, como mínimo, la factura y/o guías de despacho.

Por el contrario, si los productos ofrecidos por el proveedor no cumplen con los atributos establecidos o si la(s) factura(s) está(n) mal emitidas, los productos y su documentación son rechazados y devueltos al proveedor.

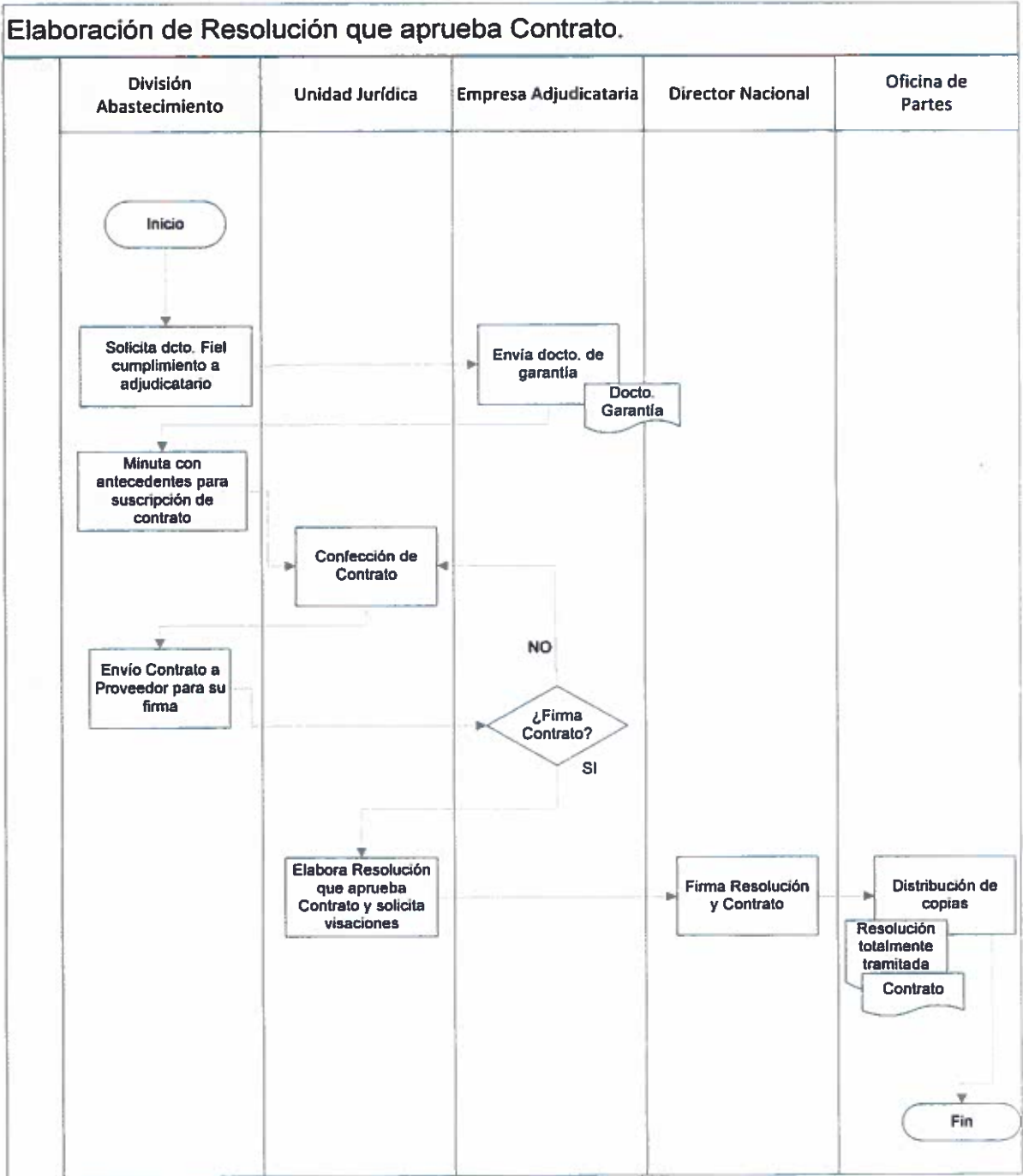
La Oficina de partes recepciona todas las facturas –tanto las entregadas por el Encargado de Bodega como las remitidas directamente por los proveedores en soporte papel o mediante el correo facturas@onemi.gov.cl –, correspondiendo a dicha oficina timbrarla para constancia de su ingreso y remitirla posteriormente a la División de Abastecimiento.

Las facturas y guías de despacho son remitidas por Oficina de Partes a la División de Abastecimiento, para su ingreso al Sistema y confección del Acta de Recepción para su pago.

Las Actas de Recepción son enviadas a la División de Presupuestos con las facturas y guías originales para su posterior pago.

11. Proceso Elaboración de Contrato y Resolución que lo aprueba

11.1. Diagrama del proceso Elaboración de Contrato y Resolución que lo aprueba



11.2. Descripción del proceso Elaboración de Contratos.

Si en las bases de licitaciones públicas o privadas se estipularon documentos de garantía por fiel cumplimiento de contrato, este documento es solicitado por la División de Abastecimiento, si las garantías corresponden a Tratos Directos es el requirente del bien o servicio quien debe gestionarlas.

Una vez que el proveedor entrega su documento de garantía, la División de Abastecimiento remite todos los antecedentes para la suscripción del contrato a la Unidad Jurídica a través de una Minuta en el Sistema Maximo.

La Unidad Jurídica confecciona el contrato y lo remite a la División de Abastecimiento quien se encarga de que el proveedor lo firme. Cuando el contrato está firmado, la Unidad Jurídica confecciona la Resolución que Aprueba el Contrato, visándola junto con el contrato. Ambos documentos son enviados al Director Nacional para su firma.

Una vez firmados estos documentos se envían a Oficina de Partes para ser distribuidos a las áreas establecidas en la resolución.

Nota: Todas las adquisiciones superiores a 1.000 UTM deberán ser formalizadas a través de un contrato, por lo que la Orden de Compra podrá ser emitida únicamente una vez que el contrato y la resolución que lo apruebe se encuentren totalmente tramitados. Las compras menores a 1.000 UTM deberán especificar claramente en sus bases que la contratación se perfeccionará a partir de la orden de compra.

La información enviada en cada MINUTA para la emisión de contrato, al menos debe contener lo siguiente:

LICITACION PUBLICA/PRIVADA:

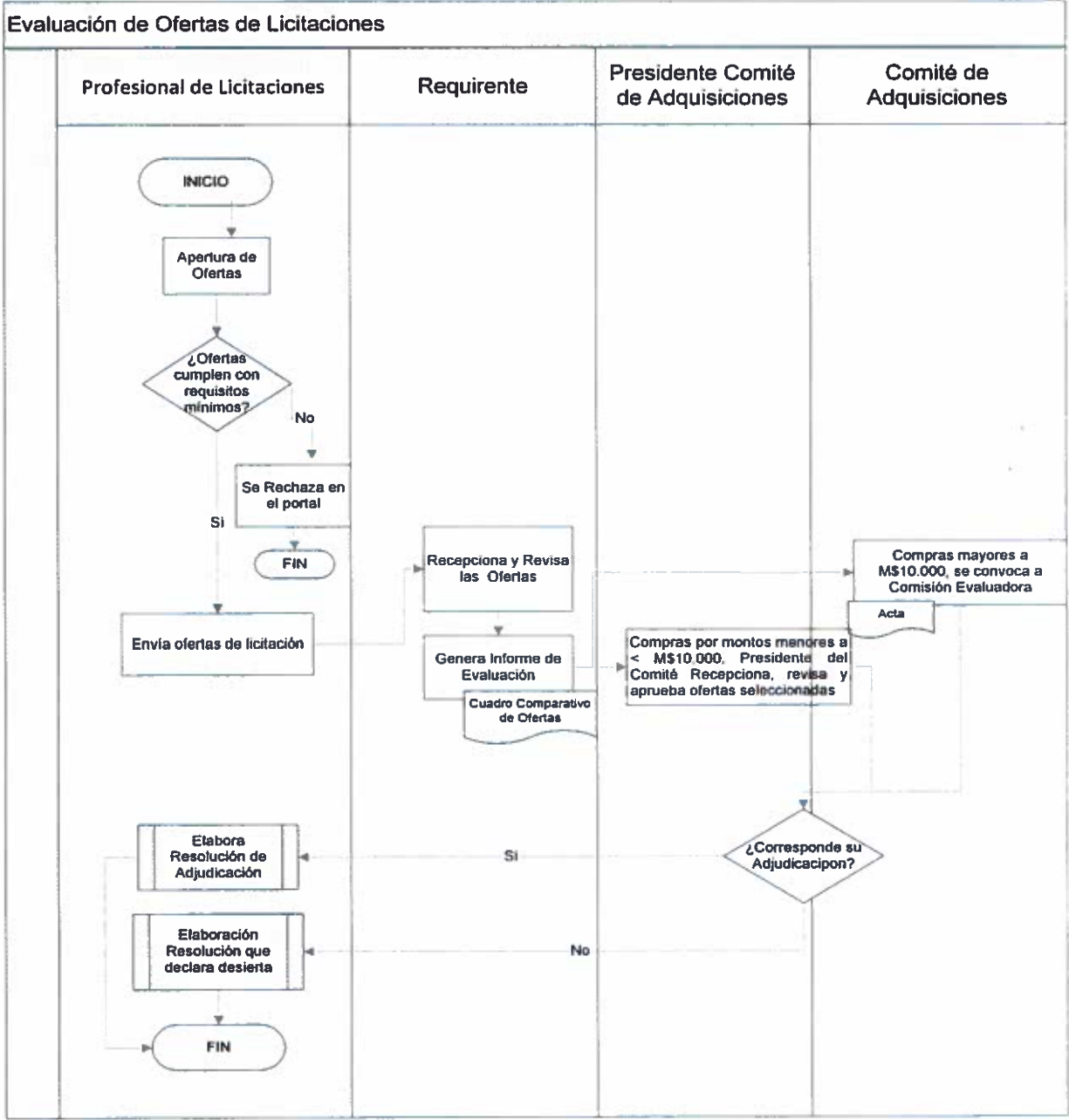
- ✓ Certificado de Estado de Inscripción Chileproveedores
- ✓ Identificación del Proveedor
- ✓ Oferta del Proveedor adjudicado
- ✓ Copia de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si corresponde
- ✓ Fotocopia Rut Representante Legal
- ✓ Certificado de Vigencia de la Sociedad, Personería Representante Legal

TRATO DIRECTO

- ✓ Términos de Referencia
- ✓ Cotización
- ✓ Certificado de Estado Inscripción Chileproveedores
- ✓ Identificación del Proveedor
- ✓ Copia de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si corresponde
- ✓ Certificado de Vigencia de la Sociedad, Personería Representante Legal
- ✓ Fotocopia Rut Representante Legal

12. Proceso Evaluación Ofertas

12.1. Diagrama del proceso Evaluación Ofertas



12.2 Descripción del proceso Evaluación Ofertas

Luego del acto de apertura, donde se constatan las ofertas recepcionadas y el cumplimiento de los antecedentes administrativos solicitados, se envían las ofertas que cumplieron con los requisitos a la Unidad Requirente.

Para compras menores a 1.000 UTM el requirente recepciona los antecedentes y elabora un Informe de Evaluación con un cuadro comparativo de aquellas ofertas que cumplen con las especificaciones técnicas al Presidente del Comité de Adquisiciones, quien revisa y aprueba la evaluación. Si estima que ninguna cumple con los criterios establecidos en la licitación, solicita se declare desierto el proceso; por el contrario, si las ofertas presentadas cumplen con los requisitos previamente establecidos, firma cuadro de evaluación de ofertas y aprueba adjudicación a la oferta mejor evaluada.

Para las compras mayores a 1.000 UTM, se convoca al Comité de Adquisiciones el cual será el encargado de decidir si las ofertas cumplen o no con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, de esta Reunión se levanta un Acta, la cual es firmada por todos los integrantes del Comité.

Si ninguna de las ofertas cumple con los requisitos se declara desierto este proceso licitatorio a través de una Resolución que es emitida por la División de Abastecimiento la cual es revisada y

visada por La Unidad Jurídica y firmada por el Director Nacional, por el contrario, si determina que cumplen con los requisitos y a raíz de esta evaluación considera que una oferta es la mejor evaluada y por lo tanto recomendada para ser adjudicada, se remite la propuesta de adjudicación a través de la respectiva Resolución de Adjudicación para la firma del Director Nacional, la cual es redactada por la División de Abastecimiento y revisada y visada por la Unidad Jurídica.

13. Boleas de Garantía

13.1. Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta

Podrá exigirse por concepto de garantía de seriedad tratándose de contrataciones iguales o superiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Debe ser entregada por el oferente en la forma que se determine en las respectivas bases y su devolución y/o restitución se efectuará de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

13.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

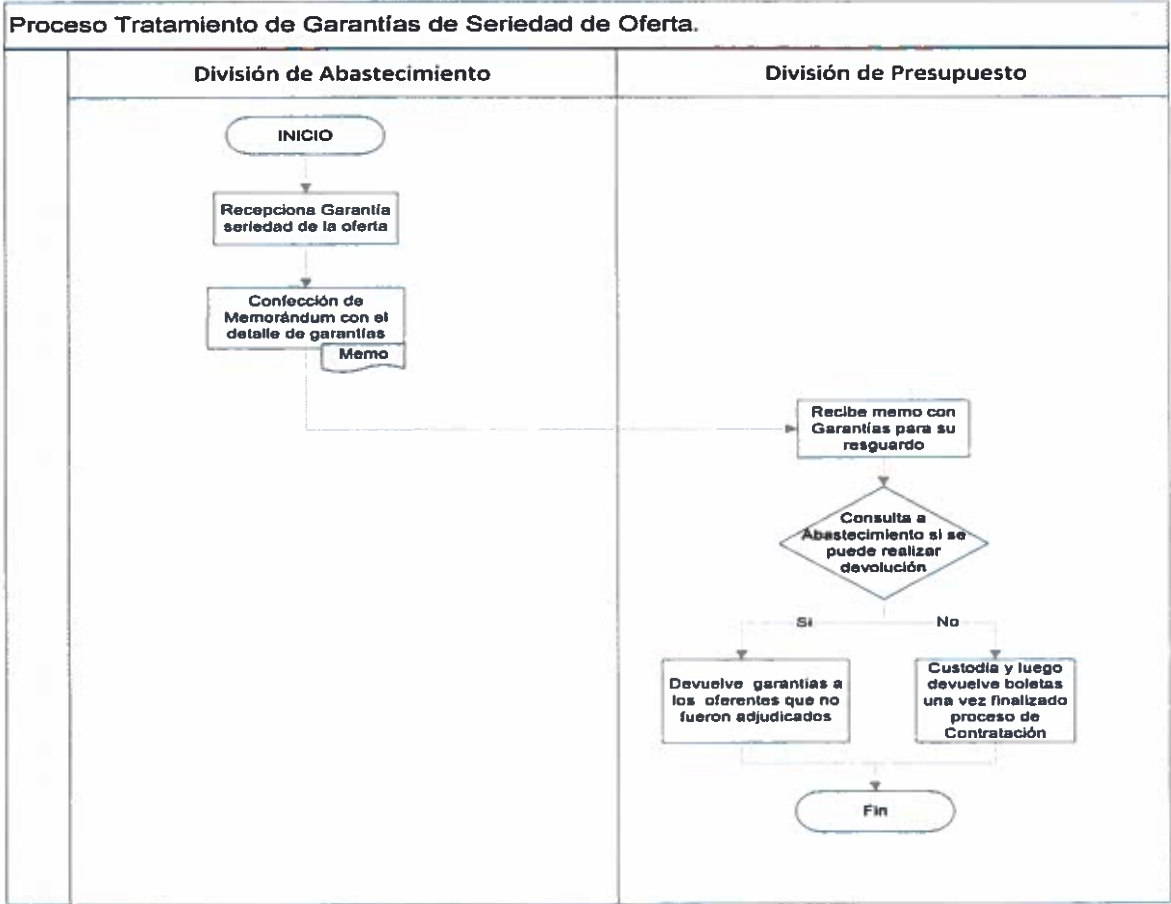
El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato previamente a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las Bases respectivas, entregando para estos efectos una garantía tomada por el oferente a nombre de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior. Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1000 UTM. El rango del monto de la garantía será fijado y estipulado en las bases correspondientes y su monto oscilará entre un 5% y 30% del monto total de la licitación.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Se entregará por el oferente y posteriormente será devuelta al mismo en la forma que se determine en las respectivas bases.

Nota: Al momento de regular las garantías de seriedad de la oferta o fiel cumplimiento de contrato, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

14.1. Proceso Tratamiento de Garantías de Seriedad de Oferta

14.1.1 Diagrama del proceso Tratamiento de Garantías de Seriedad de Oferta



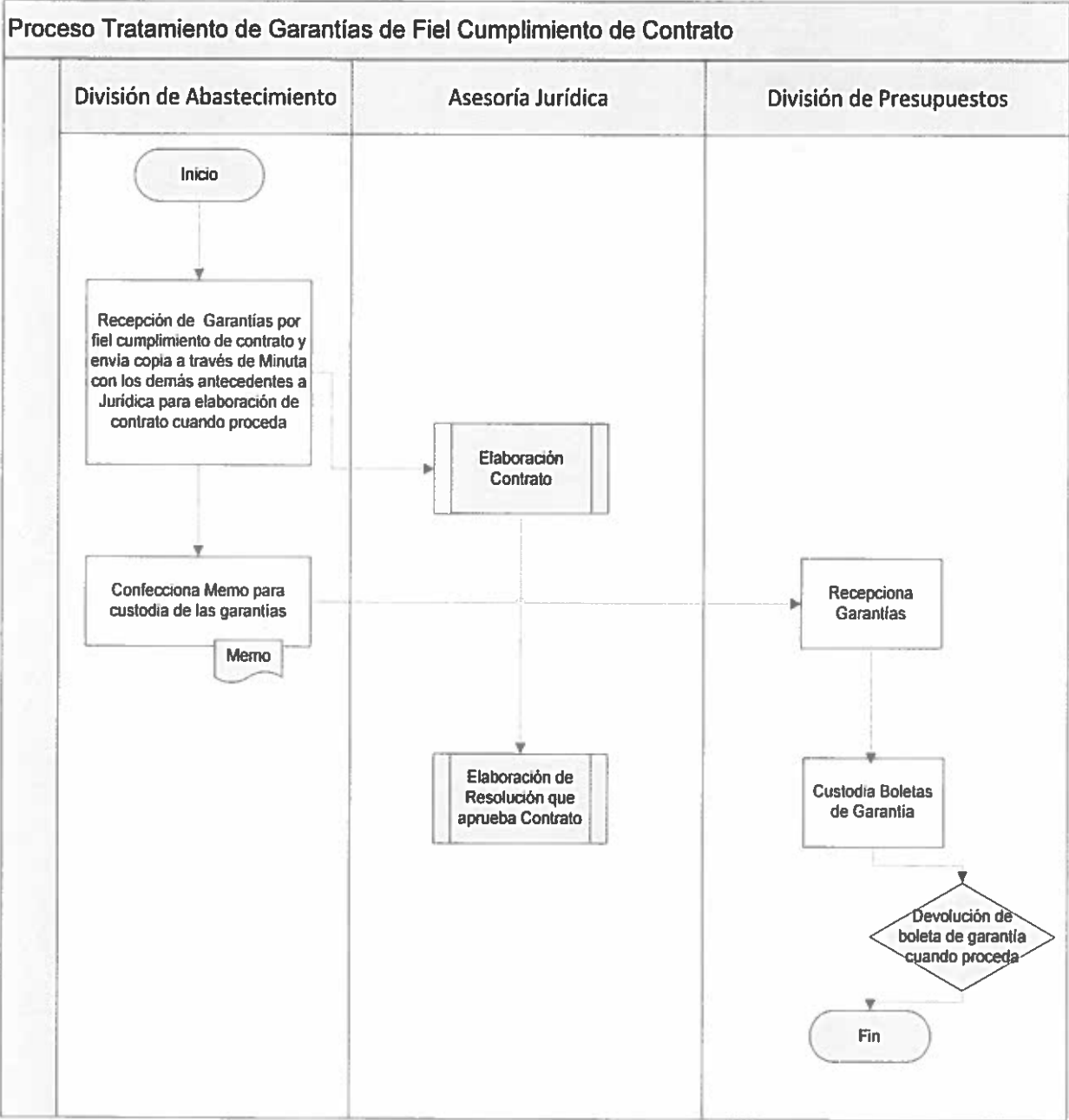
14.1.2 Descripción del proceso Tratamiento de Garantías de Seriedad de Oferta

Una vez finalizado el acto de apertura de una licitación, donde se solicitó presentar Garantía de Seriedad de Ofertas, la División de Abastecimiento elabora un memorando detallando las garantías, con expresa indicación del monto, plazo de vigencia, nombre y Rut del proveedor que la entrega, adjuntando el original de las garantías a la División de Presupuestos solicitando su custodia.

Será la División de Presupuesto la encargada de liberar estos documentos, previo visto bueno de la División de Abastecimiento. La devolución material se realiza, previa coordinación para la entrega, exhibiendo un poder simple del Representante Legal y fotocopia de la cédula de identidad de la persona que retira, según lo establecen las bases de licitación.

14.2 Proceso Tratamiento de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato

14.2.1 Diagrama del proceso Tratamiento de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato



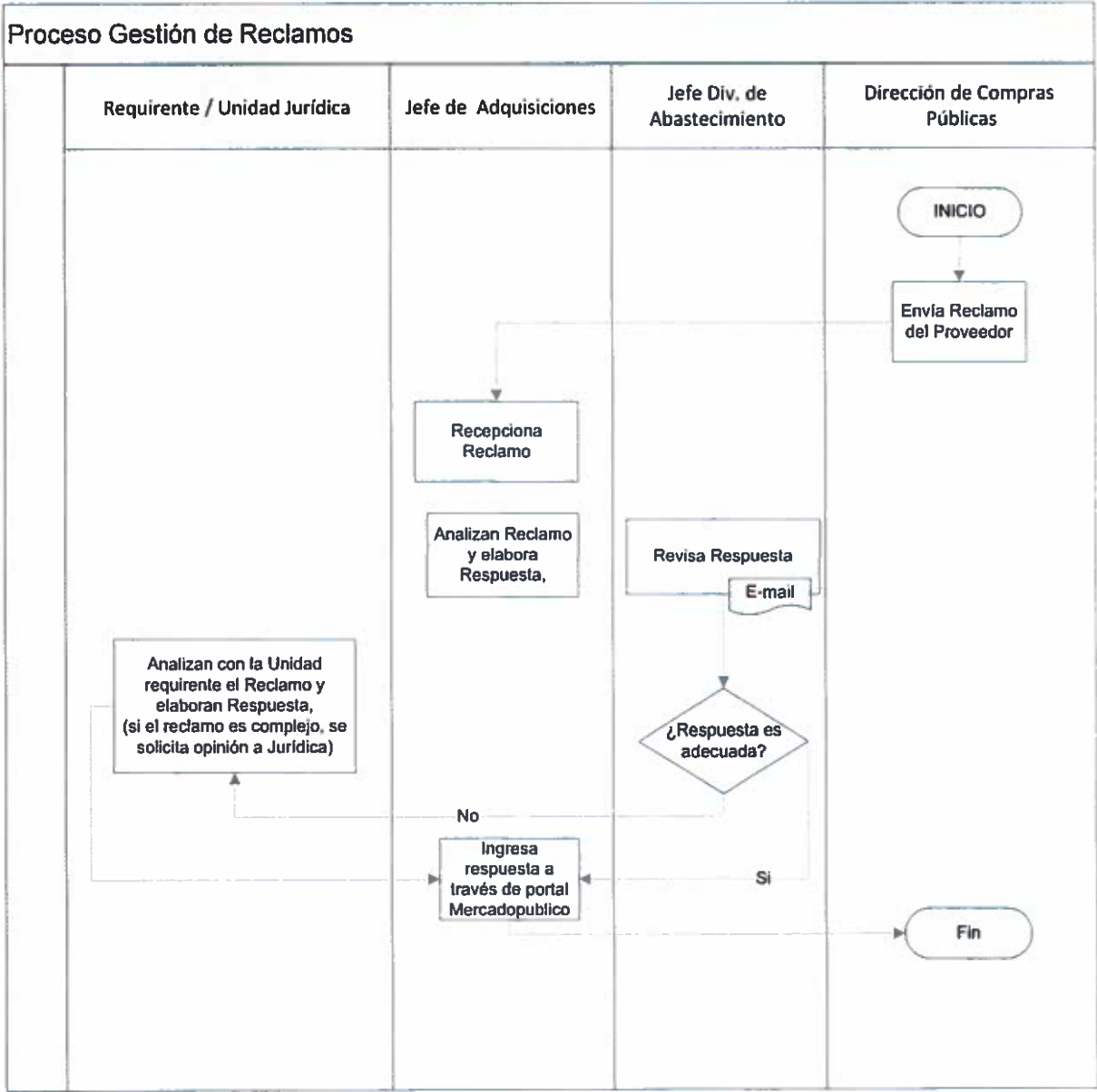
14.2.2 Descripción del proceso Tratamiento de Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Oficina de Partes remite a la División de Abastecimiento los originales de las boletas de garantía recepcionadas para que esta División remita una copia de la garantía a la Unidad Jurídica para la suscripción de contrato (cuando proceda), y paralelamente, envía memorándum con documento en original a la División de Presupuesto para su custodia.

Será la División de Presupuesto la encargada de liberar estos documentos, previo visto bueno de la División de Abastecimiento. La devolución material se realiza, previa coordinación para la entrega, exhibiendo un poder simple del Representante Legal y fotocopia de la cédula de identidad de la persona que retira, según lo establecen las bases de licitación.

La devolución material se realiza, previa coordinación para la entrega, exhibiendo un poder simple del Representante Legal y fotocopia de cédula de identidad de la persona que retira, según lo establecen las bases de licitación.

15. Proceso Gestión de Reclamos.
15.1. Diagrama del proceso Gestión de Reclamos.



15.2. Descripción del proceso Gestión de Reclamos.
Cada vez que se reciba un reclamo a través del portal mercadopublico.cl, el Jefe de Adquisiciones prepara una propuesta de respuesta, ésta es presentada al Jefe División de Abastecimiento, si es aprobada se ingresa respuesta en el portal.

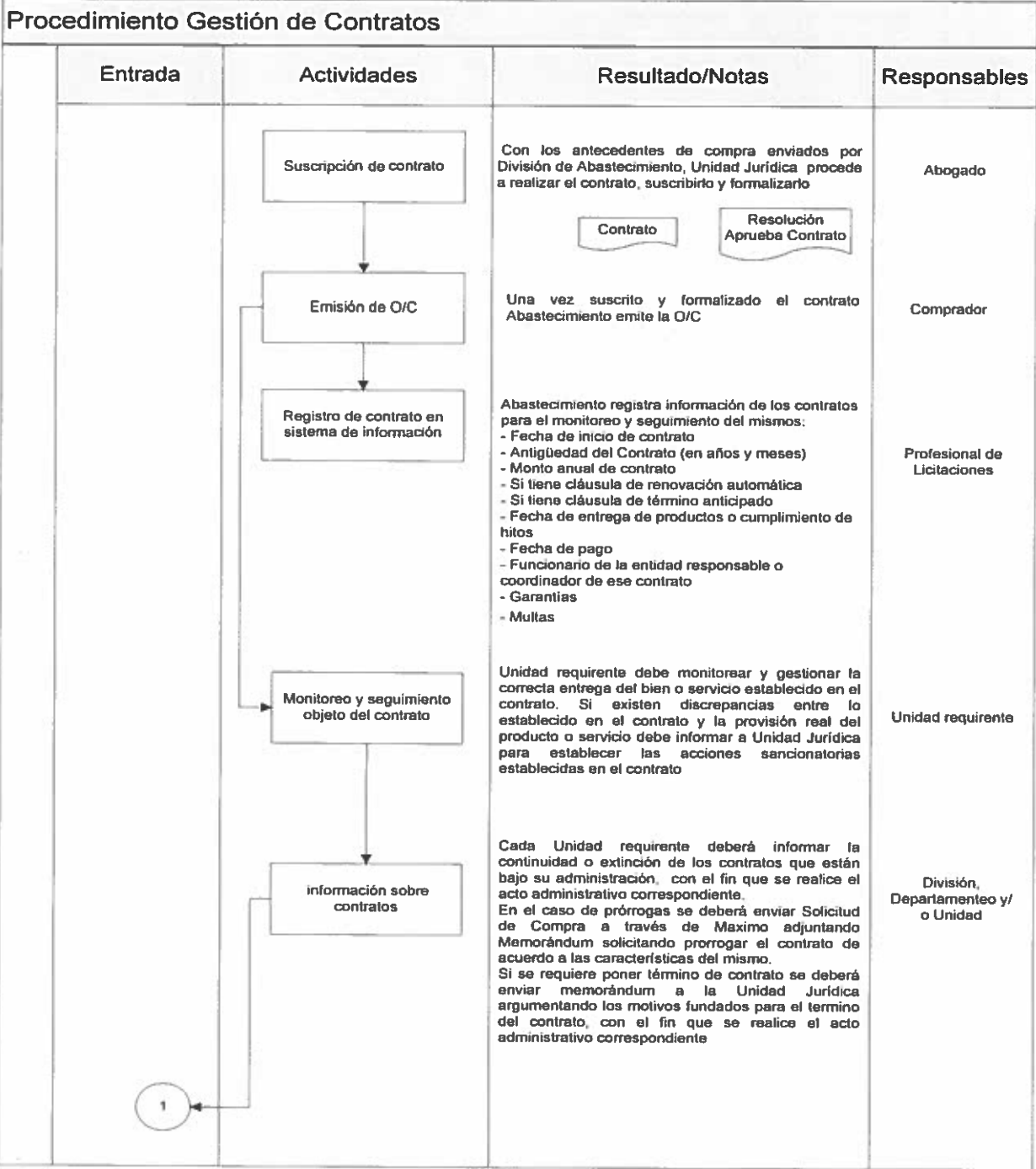
Si existen dudas y dependiendo de la naturaleza del reclamo, se solicitará a la contraparte técnica una propuesta de respuesta, en el caso de que el reclamo tenga relación con aspectos legales, se le solicitará su opinión a la Unidad Jurídica.

Una vez aprobada la respuesta, el Jefe de Adquisiciones de Abastecimiento deberá ingresarla al portal mercadopublico.cl dentro de las 48 horas de recibido el reclamo.

En caso que la naturaleza del reclamo requiera mayor tiempo de análisis y recopilación de información, se informará al proveedor dentro de las 48 horas de esta situación, informando a su vez el plazo de entrega definitiva de la respuesta del reclamo.

16. Procedimiento de gestión de contratos

16.1. Diagrama de gestión de contratos



Procedimiento Gestión de Contratos (continuación)				
Entrada	Actividades	Resultado/Notas	Responsables	
	<pre>graph TD; I((I)) --> D{Prórroga de contrato}; D -- SI --> A[Resolución Aprueba Anexo Contrato]; D -- NO --> B[Resolución Término de Contrato]; A --> B; B --> F([Fin]);</pre>	Se firma un anexo con el proveedor que da cuenta de que ambas partes deseen perseverar en el contrato en los mismos términos. Una vez firmado se dicta una resolución que aprueba el anexo. Anexo de Contrato Res. Autoriza Anexo Contrato Cuando el término de contrato es anticipado se emite una resolución que da término al mismo, el cual es ingresado al portal. A su vez, se envía carta informando al proveedor. En el caso de que el contrato se extinga en las fechas Establecidas, no se generarán nuevos documentos. Carta Res. Término Anticipado	Abogado	
			Abogado	

17. Registros

- Orden de Compra
- Cotizaciones
- Acta de Adjudicación
- Informe de Evaluación
- Cuadro de Evaluación
- Resolución Aprueba bases de Licitación
- Resolución aprueba Adjudicación / Declara Desierta
- Contrato
- Resolución Aprueba Contrato
- Acta de Recepción
- Resolución Aprueba Trato Directo

3. PUBLÍQUESE la presente Resolución Exenta en el portal de la Dirección de compras y contrataciones, para los fines que estime conveniente.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



- Distribúyase a:
1. Dirección Nacional
 2. Subdirección Nacional
 3. Direcciones Regionales
 4. División Administrativa
 5. División de Abastecimiento
 6. División de Presupuesto
 7. División de Protección Civil
 8. Departamento de Comunicaciones y Difusión
 9. Departamento de Transporte
 10. Unidad Jurídica
 11. Unidad FEMER
 12. Unidad de Auditoría Interna
 13. Unidad de Planificación y Control de Gestión
 14. Centro de Alerta Temprana
 15. Unidad de Gestión Tecnológica
 16. Subdirección de Operaciones
 17. Subdirección de Gestión del Riesgo
 18. Oficina de Partes
 19. Dirección de compras y contrataciones Públicas