

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES
EN LA GOBERNACIÓN PROVINCIAL
DE ÚLTIMA ESPERANZA**

Elaborado por:

Sandra Ojeda Ojeda

Revisado Por:

**Juan Montiel Cárdenas
Cristián Paiva Ferrada**

Autorizado Por:

Raúl Suazo Mardones

Fecha: 01-04-2020

Fecha: 21-04-2020

Fecha: 27-04-2020

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	1
1. Objetivo del Procedimiento	2
2. Alcance	2
3. Conceptos y Definiciones	2
4. Abreviaturas o Siglas	4
5. Normativas que Regulan el Proceso de Compra	4
6. Funciones del personal asociado al proceso y gestión de contratación de bienes y servicios	5
7. Perfiles, competencias, condiciones y probidad de los involucrados en los procesos de compra	6
7.1. Perfiles:.....	6
7.2. Roles de usuario:.....	6
7.3. Acreditación de Competencias:.....	7
7.4. Probidad de los funcionarios:.....	7
7.5. Deber de abstención:.....	7
7.6. Procedimiento para Registro de usuarios de compras públicas.....	8
7.7. Condiciones Establecidas Para el Registro de Usuarios.....	8
7.8. Responsabilidad por claves de usuario.....	8
7.9. Procedimiento para acreditación de usuarios de mercado público.....	8
7.10. Plazo y condiciones para acreditar competencias.....	8
7.11. Justificación de funcionarios que no se presentan a la acreditación.....	9
8. Descripción de Actividades del Proceso de Contratación de Compras y/o Adquisiciones	9
8.1. Proceso de Adquisiciones en la Institución. Condiciones Básicas.....	9
8.2. Marco Global De Una Adquisición.....	11
8.3. Aspectos Comunes Y Destacados A Todos Los Procesos De Compra.....	11
8.4. Ámbito de aplicación de la Ley 19.886 y su Reglamento:.....	12
9. Condiciones Generales Para La Contratación De Productos o Servicios	12
10. Mecanismo De Compra Y Etapas Esenciales	13
10.1. Etapas esenciales de una compra:.....	13
10.2. Mecanismo de Compra:.....	14
10.2.1. Convenio Marco:	14
10.2.1.1. Grandes Compras (igual o superior a 1000 UTM):	18
10.2.1.2. Recomendaciones Finales Para este Proceso de Compra:	20
10.2.2. Procesos de Licitación Pública:	21
10.2.3. Licitación Privada:	30
10.2.4. Trato Directo:	32
10.2.4.1. Causales y requisitos para el trato directo:	33
10.2.4.2. La Compra Ágil:	35
10.2.4.3. Compras Inclusivas:	36

11. Compras Sustentables.	36
12. Informe de Recepción Conforme.	37
12.1 Gestión de Pago a Proveedores:	37
12.2. Resolución de Pago	37
13. Condiciones especiales por las cuales NO se publica la contratación en el sistema de compras públicas (Art. 62 del Reglamento de Compras Públicas)	37
14. Plan de Compras.	38
15. Proceso de Inventario	39
16. Revisión y Actualización del Manual de Procedimientos	39
17. Organigrama de la Gobernación	40
18. Anexos	41
18.1. Formato Minuta de Compras y Contrataciones	41
18.2. Formato Solicitud de Compras y Contrataciones:	42
18.3. Formato Memorandum de Compra y Contratación:	43
18.4. Formato Solicitud de Cotización:	44
18.5. Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:	45

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Compras Públicas de la Gobernación Provincial de Última Esperanza, se ha confeccionado en cumplimiento a la Ley 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004, ambos del Ministerio de Hacienda.

La finalidad de elaborar el Manual de Procedimientos de Compras Públicas es recopilar e instruir sobre los principales procesos de contrataciones a título oneroso de bienes y servicios, para el desarrollo de las funciones de la Gobernación Provincial de Última Esperanza, en esta materia y que se regulan por la Ley 19.886.

Este Manual de Procedimientos de Compras Públicas entra en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución exenta y su respectiva publicación en el sistema electrónico Chile Compra. El presente documento se complementa con los instructivos, circulares y documentos emitidos por la Gobernación Provincial de Última Esperanza en materia de compras, debiendo ser conocido y ampliamente difundido entre todos los funcionarios de Gobernación Provincial de Última Esperanza.

1. Objetivo del Procedimiento.

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento de operación de adquisición de bienes servicios, contratación, almacenamiento y control, así como las funciones y responsabilidades que corresponda al encargado(a) de compra y en general a todo funcionario que participe en la gestión de abastecimiento, de forma e asegurar oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia.

2. Alcance.

La Unidad de Administración y Finanzas, liderada por don Juan Montiel Cárdenas, concentra dentro de sus funciones, todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios, es por ello, que el presente documento es aplicable para la Gobernación Provincial de Última Esperanza y todos sus programas dependientes.

3. Conceptos y Definiciones.

Para efecto de conocer los conceptos del presente manual, a continuación, se describen los más utilizados

Nombre	Concepto
Acreditación:	Es la certificación de competencias que tiene un funcionario para efectuar procesos de compra.
Activación de usuarios:	Es la acción que permite a los usuarios del portal www.mercadopublico.cl acceder a su escritorio y efectuar procesos de compra.
Acto Administrativo:	Es la declaración de la autoridad competente mediante Resolución Exenta.
Adjudicación:	Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y normativa vigente.
Administrador de Mercado Público:	Es el funcionario designado por la autoridad para realizar la administración del portal. Sus funciones serán descritas más adelante en Perfiles de usuario.
Antecedentes legales:	Está referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los contratantes.
Bodega:	Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
Bases Administrativas y Técnicas:	Documento que contiene las condiciones administrativas y técnicas que rigen en el proceso de licitación, ejemplo, requisitos para participar, etapas, plazos, mecanismos de consulta, aclaraciones, criterios de evaluación, etc. Este documento debe ser aprobado e inserto en la Resolución Exenta que firma la autoridad.
Certificado de disponibilidad presupuestaria:	Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.
CGR:	Contraloría General de la República.
Clave:	Es la contraseña que tiene el usuario para acceder al portal, mínimo 6 caracteres.
Comisión de Evaluación:	Es el equipo integrado por funcionarios y asesores designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.
Compra Ágil:	Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
Compra Coordinada:	Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
Contrato:	Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.
Diagrama de Flujo:	Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas presentados paso a paso.

Dirección de Compras Públicas (DCCP) :	Es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como Chilecompra.
Documento de Garantía:	Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento de contrato, emitido por un proveedor a nombre del organismo contratante. Estos pueden ser: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Garantía, depósito a plazo.
Factura o Boleta de Honorarios:	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
Funcionario:	Se refiere a personal con nombramiento vigente en la Gobernación Provincial de Última Esperanza.
Garantía:	Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM será siempre exigible. La Garantía puede ser Boleta Bancaria, Certificado de Fianza, Póliza de Seguros o vale vista.
Guía de Despacho:	Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
ID:	Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal www.mercadopublico.cl
Inactivación de Usuarios:	Es la acción de bloqueo del usuario para su acceso al portal.
Inscripción:	Es la acción de registrar en el portal a un usuario nuevo, que se incorpora al área de compras.
Licitación o Propuesta Pública:	Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para entrega de bienes o servicios.
Oferente:	Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.
Oficina de Partes:	Oficina de registro y distribución de documentación de la Gobernación Provincial de Última Esperanza, principalmente documentos emitidos por el Gobernador Provincial.
Oneroso:	Se dice de todo contrato que tiene un costo económico involucrado.
Orden de Compra	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.
Perfil del usuario:	Es la denominación efectuada por Chilecompra para asignar funciones a los usuarios que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Comprador, Supervisor, Auditor, Abogado y Observador y serán descritos más adelante.
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.
Portal mercadopublico:	Es la plataforma de transacciones, compra y venta de servicios a organismos públicos.
Portal analiza.cl:	Es la plataforma de inteligencia de negocios, por medio de la cual se obtienen reportes de gestión a partir de las transacciones generadas en www.mercadopublico.cl .
Portal Chilecompra :	Es el sitio de Información y noticias de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).
Portal formación :	Es el sitio de información, capacitación y prueba de la operación de mercado público.
Proceso Desierto:	Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presenten ofertas o estas no sean convenientes a los intereses de la Gobernación Provincial de Última Esperanza.
Producto y/o Servicio:	Es cualquier bien adquirido a título oneroso, sea o no a través del sistema de compras públicas. Asimismo, los servicios son las acciones o actividades de apoyo al quehacer de la Gobernación Provincial de Última Esperanza.
Reclamo:	Es la manifestación de descontento o disconformidad frente a un proceso de licitación o pago de adquisiciones de productos o servicios.
Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, www.chileproveedores.cl:	Es el registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, dependiente de la Dirección de Chilecompra. Opera a través de la plataforma www.chileproveedores.cl . Su función es validar en línea de todos los requisitos legales establecidos en la ley de Compras Públicas para hacer negocios con el Estado. También existen servicios complementarios que permiten la acreditación y custodia electrónica de documentos entregados por los proveedores (escrituras, balances, poderes, certificados, entre otros), así como también es una vitrina publicitaria en Internet para las empresas y sus productos.
Requerimiento:	Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita a la Unidad de Adquisiciones.
Requiriente o solicitante:	Son los funcionarios de la institución que tiene un requerimiento de Compra.

Resolución:	Es el acto administrativo emitida por una autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
Resolución totalmente tramitada:	Es el Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública y que cuenta con el control de legalidad o toma de razón cuando corresponda.
Términos y condiciones de uso:	Son las definiciones utilizadas en materia de compras públicas y las condiciones que rigen el uso del sistema, disponibles en el mismo.
Toma de Razón:	Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que en ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos y resoluciones o representará la ilegalidad de que puedan adolecer.
Tribunal de Contratación Pública:	Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Tiene la competencia para conocer las acciones de impugnación contra actos u omisiones ilegales ocurridas en los procedimientos administrativos de contratación en organismos públicos, regidos bajo la Ley 19.886.
Unidad de compra:	Se denomina al departamento, unidad o área registrada en el portal www.mercadopublico.cl , bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.
Usuario:	Es el funcionario registrado en el portal www.mercadopublico.cl y que tiene facultades para ingresar y trabajar bajo esta plataforma electrónica.
Unión temporal de proveedores	Corresponde a la unión de proveedores que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar, correspondiéndoles a todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidos en las bases.

4. Abreviaturas o Siglas.

Para efectos del presente Manual de Procedimientos de Compras Públicas, las siglas que se listan a continuación, tienen los siguientes significados:

SP	: Servicio Público.
OC	: Orden de Compra.
DCCP	: Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
LP	: Licitación Pública.
TD	: Trato Directo.
CM	: Convenio Marco.
PAC	: Plan Anual de Compras.
UTM	: Unidad Tributaria Mensual.
RE	: Resolución Exenta
V°B°	: Visto Bueno.
SIGE	: Sistema de Gestión Documental.
DAF	: Departamento / División de Administración y Finanzas.

5. Normativas que Regulan el Proceso de Compra.

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 18.834 Estatuto Administrativo
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios
- Ley N°19.653, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799 y su reglamento.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Resolución 7/2019 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Instrucciones y directivas de la Dirección de Compras Públicas para orientar y uniformar la operatoria de compras.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra.

MAPA DE LAS COMPRAS PÚBLICAS Organismos Públicos



6. Funciones del personal asociado al proceso y gestión de contratación de bienes y servicios.

6.1. En relación directa con el proceso:

a) Jefe de Administración y Finanzas (DAF): funcionario de la Gobernación Provincial de Última Esperanza responsable de entregar las directrices y velar por el adecuado uso de los recursos económicos y la gestión administrativa para cumplir con la Ley 19.886 y su Reglamento, además, certifica la disponibilidad presupuestaria y da orden de pago a proveedores.

b) Encargado de Compras Públicas y/o Adquisiciones: Es el funcionario a cargo de atender los requerimientos de compra de las distintas unidades y programas de la Gobernación Provincial de Última Esperanza, gestionar la documentación, recepción de bienes y/o servicios. Debe acreditarse en perfil supervisor.

Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

Para estos efectos ejecuta tareas tales como:

- Apoyar en la definición del requerimiento.
- Creación de Licitaciones en portal de compras públicas.
- Crear las órdenes de compra en portal de compras públicas.
- Apoyar a las comisiones de evaluación de ofertas.
- Gestionar y validar visación de resoluciones de compras, cuando corresponda.
- Envío de antecedentes a Jefe DAF para entregar información de adjudicación o de declaración de desierta en portal de compras.
- Proponer las resoluciones de adquisición y obtener las autorizaciones correspondientes.
- Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas.
- Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.
- Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.

c) Requirente/solicitante: Son todos los funcionarios de la Gobernación Provincial de Última Esperanza que emiten un requerimiento de compra a través del Sistema que proporcione la Institución, el que puede ser electrónico o manual.

- El Usuario requirente debe enviar el formulario de requerimiento a través del sistema que proporcione la institución al Departamento de Administración y Finanzas, para su la aprobación presupuestaria.

d) Supervisor(a) de Compras: Funcionario encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, el Supervisor(a) de Compras podrá realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los

criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

6.2. En relación a funciones de apoyo a la gestión:

a) Conservador de Inventario: Es el funcionario a cargo de hacer las altas y bajas de inventario, cuando corresponda. Las altas deben ser realizadas en conformidad a los bienes y servicios adquiridos y definidos en la factura, y las bajas de acuerdo a las solicitudes de los encargados de departamento o programas.

b) Asesor jurídico/abogado: Es el profesional competente en materias jurídicas que asesora al organismo respecto de la legalidad de la documentación y actos aprobatorios de adquisiciones y contratos administrativos.

c) Comisión de Evaluación: necesaria en licitaciones donde la evaluación de las ofertas reviste alta complejidad y obligatoria en todas las licitaciones superiores a 1000 UTM. Debe estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente y de manera fundada podrán integrar dicha comisión, personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

d) Administrador de Mercado Público: Es el funcionario designado por el Jefe de Servicio para administrar el portal www.mercadopublico.cl, coordinar las gestiones de acreditación, elaboración del plan de compra y en general apoyar y resolver problemas relacionados con los procesos de adquisiciones. Debe estar acreditado en perfil supervisor.

e) Gestor de Reclamos: Es la función asociada al perfil de Administrador para revisar periódicamente los reclamos generados por proveedores en relación a pagos u oferentes en relación a reclamos a procesos de adquisiciones. Su función es gestionar una respuesta y solución si corresponde, publicándola en la aplicación de reclamos del portal.

f) Oficina de Partes: Unidad que registra y archiva los actos administrativos.

7. Perfiles, competencias, condiciones y probidad de los involucrados en los procesos de compra.

7.1. Perfiles:

a) Operador o comprador: Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.

b) Supervisor: Funcionario de la Gobernación Provincial de Última Esperanza encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, las facultades del Supervisor(a) de Compras es de acuerdo a la normativa interna.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor(a) de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

c) Auditor: Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.

d) Abogado: Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.

e) Administrador de Mercado Público: Funcionario de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otros, de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar áreas de compra.

7.2. Roles de usuario:

Son los accesos o funcionalidades otorgadas al usuario, conforme a su perfil. Los más conocidos y utilizados son:

a) Gestor de reclamos: Se otorga a los administradores de la plataforma, para atender los reclamos ingresados a la Organización, en este caso a la Gobernación Provincial de

Última Esperanza. Su función es atender y responder a los proveedores, con la debida información y formalidad que respalde la respuesta o solución al reclamo.

b) Supervisor de Contratos: Se otorga a los supervisores para buscar, generar, configurar alarmas, validar y publicar la ficha de contratos.

c) Administrador de Contratos: Se otorga a los Operadores o compradores para buscar, generar, y configurar alarmas en la ficha de contratos, a partir de los datos adjudicados.

7.3. Acreditación de Competencias:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 bis del D.S. N° 250 del Ministerio de Hacienda

(Reglamento de Compras Públicas) y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, *“Los usuarios de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.*

Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y funcionarios que participen del proceso de compra y que no poseen clave de acceso al sistema de información.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

Cabe destacar que la Dirección podrá dejar en estado inactivo a los usuarios del Sistema de Información que no registren ingreso a la plataforma transaccional en un periodo de dos años consecutivos.”

7.4. Probidad de los funcionarios:

Corresponde a todos los funcionarios públicos y con mayor énfasis a los funcionarios involucrados en los procesos de compra, acatar el **principio de probidad** que establece **“observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal**

de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular”, asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar si se contraviene la Ley 19.653.

Entiéndase por desempeño honesto y leal de la función o cargo al que no puede usar en beneficio propio o de terceros, la información a que tenga acceso; ni hacer valer la posición funcionaria para influir sobre una persona para conseguir un beneficio, así como no puede emplear dinero o bienes en provecho propio.

Tampoco puede recibir donativos, ventajas o privilegios, excepto donativos oficiales y protocolares.

El Jefe de Servicio será el responsable de controlar que los procesos de adquisición se efectúen bajo la normativa de probidad vigente.

7.5. Deber de abstención:

Autoridades, funcionarios y personal a honorarios que participe directa o indirectamente en el proceso de compra, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulado por la normativa de compras públicas, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Se recomienda **en el caso de las Comisiones de Evaluación**, que sus integrantes suscriban una declaración simple indicando que no tienen vínculo familiar, de amistad u otro que pueda restarle imparcialidad y objetividad al proceso de contratación.

7.6. Procedimiento para Registro de usuarios de compras públicas.

El Procedimiento de Registro de Usuarios de Mercado Público, lo realiza el Administrador designado por el Gobernador Provincial de Última Esperanza. La solicitud de creación de usuario debe contener los datos del funcionario (Nombre, RUT, Correo Electrónico), Unidad de Compra o programa al que pertenece.

Autorizada la creación de usuario por parte del Gobernador Provincial de Última Esperanza, al interesado se le facilitará su nombre de usuario y clave.

7.7. Condiciones Establecidas Para el Registro de Usuarios.

a) El usuario debe ser **funcionario de la Gobernación Provincial de Última Esperanza**, condición requerida para ejercer la responsabilidad administrativa y disciplinaria por incumplimiento de una obligación o infracción de una prohibición propia del cargo o función.

b) El usuario deberá contar con las competencias respecto a conocimientos de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Ley 19.886 y su Reglamento (Decreto N° 250). Uso y funcionamiento del portal mercadopublico.cl, gestión de abastecimiento y gestión documental que apoye sus funciones.

c) El usuario deberá actualizar permanentemente sus conocimientos sobre los procesos de compra, actualizando sus conocimientos conforme a las modificaciones de la Ley, directivas y cualquier otra información que apoye su quehacer. Al respecto, en el sitio <http://formacion.chilecompra.cl> existe material de apoyo y sitio de prueba para capacitación y práctica de los interesados.

También existe una mesa de ayuda de Chilecompra, línea 600-7000-600.

d) Los usuarios nuevos tiene 6 meses de gracia a partir de su registro en el portal www.mercadopublico.cl, al término de este tiempo, deberá rendir la prueba de acreditación y aprobar bajo las condiciones establecidas en el Proceso de Acreditación. Por disposición interna, el tiempo de gracia no aplica a los funcionarios que se registren en perfil Supervisor, quienes deberán acreditar sus competencias como tal, en el proceso más próximo a su registro, en atención a la mayor responsabilidad que cabe en sus funciones.

e) Se recomienda en atención a lo indicado precedentemente, que el funcionario registrado para ejercer la función de compra, tenga una formación mínima de Técnico Superior o Universitaria, según el monto de las contrataciones que maneja.

f) El Administrador deberá validar el registro, modificación y eliminación de perfiles y datos del usuario de compras.

7.8. Responsabilidad por claves de usuario

De acuerdo a lo establecido en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, www.chilecompra.cl, *"Los usuarios del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen a www.chilecompra.cl. Además, los usuarios no deberán comunicar sus claves, deberán cambiarlas frecuentemente y evitarán establecer claves evidentes o simples."*

Por lo anterior, **queda prohibido** ceder su clave y nombre de usuario, por cuanto la responsabilidad administrativa en cada proceso realizado recaerá en el titular de la clave.

La vigencia de las claves queda sujeta a la acreditación del usuario.

7.9. Procedimiento para acreditación de usuarios de mercado público.

Al igual que el registro de usuarios, el Administrador de Chilecompra deberá validar la inscripción de los funcionarios que participen en el proceso de acreditación, cuyo objetivo es certificar mediante una prueba las competencias y conocimientos en compras públicas. Dicha acreditación se renueva conforme a los plazos definidos por la DCCP y en el perfil solicitado por la Gobernación Provincial de Última Esperanza.

7.10. Plazo y condiciones para acreditar competencias.

El proceso de acreditación se realiza Tres veces al año en fechas definidas por la DCCP. La inscripción se efectúa según las condiciones del proceso, normalmente en el mes de mayo, septiembre y noviembre de cada año.

La inscripción para la prueba de acreditación deberá ser solicitada al Administrador de ChileCompra mediante correo electrónico en los plazos informados por la DCCP.

Deben acreditarse todos los funcionarios que participen en el proceso de compras, sean o no usuarios del portal y que se encuentren en la siguiente situación:

- No tengan acreditación vigente.
- Hayan sido reprobados en procesos anteriores.
- Su acreditación anterior esté por vencer.
- Justificaron su inasistencia en el último proceso.
- Usuarios nuevos registrados con un mínimo de 6 meses. Si es menor su experiencia su participación es opcional.
- Usuarios nuevos registrados en perfil Supervisor o que cambian a este perfil, por mayor responsabilidad de funciones.

Los funcionarios, con el fin de potenciar sus conocimientos, habilidades y mejora continua en sus actividades, deberán tener la posibilidad de capacitarse a través de cualquiera de las instancias presenciales y online que tiene la DCCP, las cuales no presentan costo para el funcionario o su organismo.

La Gobernación Provincial de Última Esperanza con el fin de contribuir al logro de los objetivos en los procesos de compra, deberán dar las facilidades principalmente a quienes deben acreditar por primera vez o hayan reprobado en el proceso anterior, a fin de asegurar la certificación de sus funcionarios.

Para acreditar, los funcionarios deberán aprobar con un resultado mínimo de 60%. Los funcionarios reprobados o ausentes que no hayan justificado tal situación, serán bloqueados por la DCCP con posterioridad a la publicación de los resultados del proceso de acreditación. Por el contrario, la DCCP realizará el desbloqueo de claves a los usuarios que hayan acreditado.

En aquellos casos en que un funcionario reiteradamente sea reprobado, la jefatura del organismo deberá considerar asignar funciones distintas a las de compra y procederá su inactivación en el portal.

En cualquier caso, el Administrador podrá inactivar a los usuarios que no registren acreditación, luego de dos procesos consecutivos. El organismo podrá solicitar revertir la situación bajo las condiciones señaladas en el proceso de Mantención de Registro de Usuarios y una vez que el funcionario haya alcanzado la acreditación.

La DCCP informará todo lo relacionado con el proceso de acreditación a través del sitio <http://formación.chilecompra.cl>.

7.11. Justificación de funcionarios que no se presentan a la acreditación.

La justificación por inasistencia, podrá aplicarse para las siguientes causales:

- a) Licencia Médica.
- b) Comisión de servicio en otra ciudad del país o en el Extranjero.
- c) Citación ante Tribunales de Justicia.

Otras justificaciones que no se encuentren dentro de lo establecido y que se consideren de fuerza mayor, podrán ser analizadas por la DCCP quien podrá aceptar o rechazar la justificación.

El plazo para presentar a Chilecompra la justificación, **es hasta 10 días hábiles contados desde la fecha en que se rinde la prueba de acreditación** y debe ser efectuada por el Administrador de Chilecompra con los respaldos correspondientes. En el caso de licencias médicas, el documento debe venir con firma y timbre del encargado de personal.

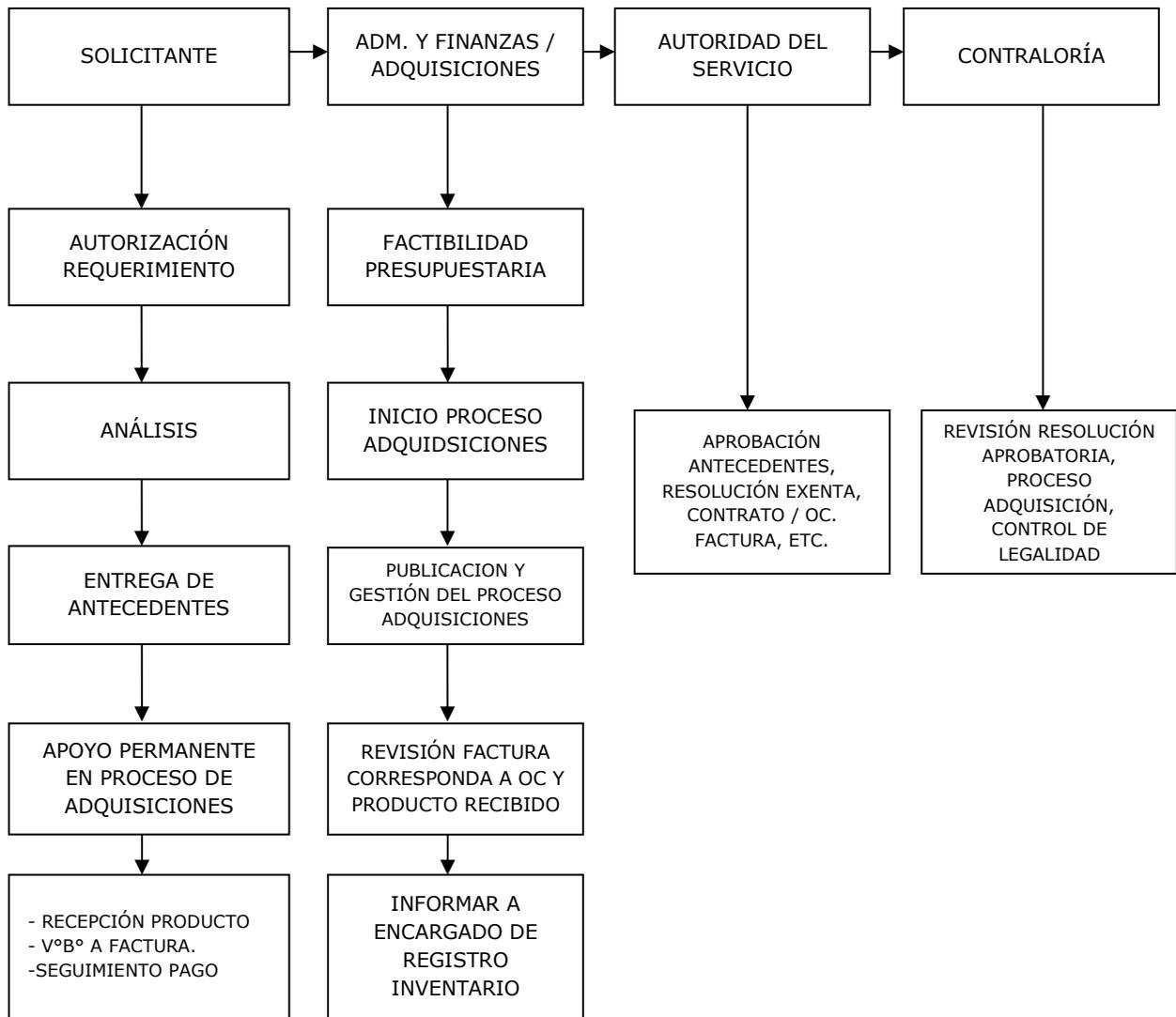
8. Descripción de Actividades del Proceso de Contratación de Compras y/o Adquisiciones.

El proceso de adquisiciones se entiende como el conjunto de actividades que busca resolver un requerimiento, a través de la compra de bienes o servicios a cambio de un costo monetario. Es por ello que a continuación, se describen las actividades de los procesos.

8.1. Proceso de Adquisiciones en la Institución. Condiciones Básicas.

El Usuario Requirente enviará o hará llegar a la Unidad de Compras Públicas y/o Adquisiciones, el formulario de requerimiento, el que debe ser autorizado por el

8.2. Marco Global De Una Adquisición



8.3. Aspectos Comunes Y Destacados A Todos Los Procesos De Compra.

- Todas las notificaciones, salvo Capítulo V de la Ley 19.886, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en www.mercadopublico.cl el documento, acto o resolución objeto de la notificación. (Art. 6 del Reglamento).
- Cada programa será responsable de estimar el posible **monto de las contrataciones**, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación (Art. 11 del Reglamento).
- Las Entidades NO podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan **cláusulas de renovación automática**. Sin embargo, si existen motivos fundados y declarados explícitamente en las bases de licitación o en la contratación directa, se podrá renovar el contrato no importando su monto **y por única vez**. Se recomienda que el nuevo plazo no sea mayor a 12 meses o mayor al período original de contrato.
- La Administración **no podrá fragmentar sus contrataciones** con el propósito de variar el procedimiento de contratación (Art. 13 del Reglamento).
- Todos los procesos realizados a través de la plataforma de mercadopublico.cl deben ajustarse a la normativa que rige las compras públicas.
- Debe observarse la libre concurrencia de los oferentes (art. 8 bis de la Ley 18.575), el trato igualitario y la no discriminación arbitraria (art. 20 del D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda).
- Transparencia y publicidad de los actos administrativos efectuados por organismos públicos.
- El registro en Chileproveedores podrá ser exigible como un requisito sólo para contratar y siempre que ello así este definido en las condiciones establecidas por el organismo público al realizar un llamado de contratación de productos o servicios (capítulo VIII, párrafo 2, art. 66 del reglamento)

- **Los actos administrativos rigen a contar de su total tramitación.** Sin embargo, se puede establecer en el mismo acto que, por razones de buen servicio, las prestaciones que derivan del contrato se iniciarán con anterioridad, no obstante que su pago sólo puede efectuarse una vez concluida su tramitación. (Dictámenes 11.189 y 14.362, de 2008).

- Las compras con cargo a caja chica, permite el pago de bienes y servicios de pronta necesidad como movilización, estacionamientos, fotocopias, periódicos, lubricante para vehículos y otros gastos menores. Por lo cual, no procede por esta vía contratar productos o servicios cuyo procedimiento se enmarca en la ley 19.886 y su reglamento.

8.4. Ámbito de aplicación de la Ley 19.886 y su Reglamento:

Se aplica a Contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones”.

8.4.1. Exclusión de la aplicación de la Ley 19.886 (Art. 3)

- a. Contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales.
- b. Contratos a honorarios con personas naturales. (Dictamen N° 7.241-2007, N° 48.690-2009).
- c. Convenios entre organismos públicos.
- d. Contratos bajo un procedimiento de un organismo internacional, asociado a créditos o aportes.
- e. Contratos sobre instrumentos financieros.
- f. Contratos de obras públicas y obras urbanas y contratos Serviu (contraexcepciones).
- g. Contratos sobre material de guerra.
- h. Contratos para prevenir riesgos a la seguridad nacional o seguridad pública.
- i. No se aplica a las obras de arte incorporadas a edificios públicos. (Dictamen N° 1981-2008).

No obstante, lo indicado en el punto c, de las exclusiones, los organismos podrán adherirse voluntariamente a realizar sus contrataciones a través del sistema de compras públicas y se les otorgará los derechos y obligaciones del sistema en su integridad.

8.4.2. Exclusión del sistema (art. 53 del Reglamento)

Se excluyen del sistema las siguientes contrataciones:

- a. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Sin embargo, si la Gobernación Provincial de Última Esperanza estima conveniente de igual forma realizar la contratación por el portal deberá asumir todas las condiciones para ello, por ejemplo, subir 3 cotizaciones y se seleccionará la cotización de menor valor.
- b. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias vigentes.
- c. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- d. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales **no existían alternativas o sustitutos razonables.**

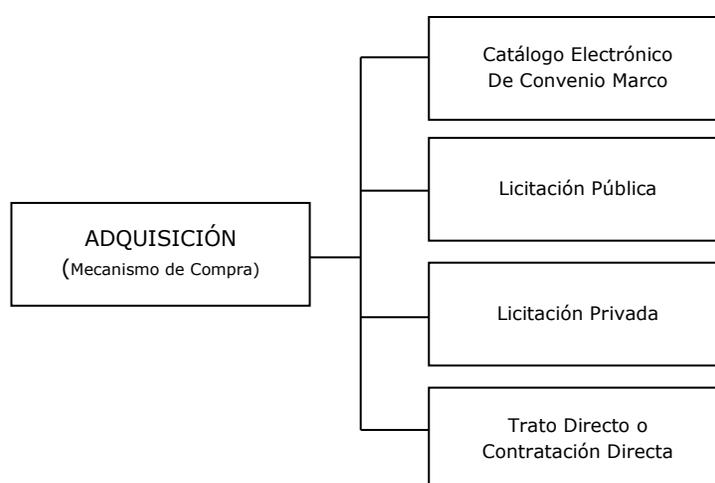
9. Condiciones Generales Para La Contratación De Productos o Servicios.

- Acceder a productos y servicios disponibles en Convenio Marco como primera opción.
- Contar con presupuesto disponible para la compra, mediante certificado de disponibilidad presupuestaria, documento visado por el Jefe de Administración y Finanzas y firmado por el Gobernador Provincial y/o que les subroga en el cargo.
- Si el producto o servicio no se encuentra en convenio marco o no resulta conveniente para la Gobernación Provincial de Última Esperanza, el comprador debe realizar una licitación pública, a menos que exista una causal que permita otra modalidad de contratación. En cualquier caso, debe quedar constancia de ello en una Resolución fundada, que aprueba el mecanismo de compra a utilizar.

- Promover la libre concurrencia, el acceso público y gratuito a los oferentes.
- Las compras no pueden fragmentarse para variar el procedimiento de la contratación.
- No se pueden pactar cláusulas de renovación automática en contratos por más de un periodo.
- Al momento de la contratación, quienes participen deben encontrarse habilitados como proveedores del Estado.
- Sólo por causales excepcionales y establecidas en la Ley, se pueden realizar tratos directos.
- La contratación indebidamente fundada en una o más causales de trato directo, generará las responsabilidades administrativas, que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.
- Con el fin de promover la participación de pequeños empresarios y personas naturales que desean contratar con organismos del Estado, los proveedores podrán asociarse bajo el concepto de Unión Temporal de Proveedores (dos o más) en los términos establecidos en el Art.67 bis del Reglamento de Compras Públicas.

10. Mecanismo De Compra Y Etapas Esenciales.

EL mecanismo de compra debe ser respetando el orden señalado:



10.1. Etapas esenciales de una compra:

a) Emisión de solicitud:

El requirente debe solicitar a la unidad de adquisiciones, la contratación de un bien o servicio, debiendo proveer junto a la solicitud los siguientes datos:

- El producto o servicio a adquirir.
- Cantidad y unidad de medida.
- Descripción resumida del producto o servicio.
- Objetivo de la contratación y beneficio para el proyecto o para la Gobernación Provincial de Última Esperanza.
- Presupuesto estimado o cotización de referencia.
- Condiciones especiales de entrega.
- Plazo de ejecución. Si es en el tiempo definiendo los hitos de entrega.
- Condiciones críticas de ejecución que ameriten garantías y multas en contrataciones menores a 1000 UTM.

Además, el requirente debe ser partícipe en el proceso de compra, apoyando al encargado de compra en todo momento y validando la documentación publicada. Toda contratación, realizada mediante la plataforma www.mercadopublico.cl o por fuera del portal deberá contar con recepción conforme de lo contratado, sin lo cual, no se cursará el pago al proveedor.

b) Gestión de compras:

Aprobada la solicitud de compra y teniendo todos los antecedentes, el encargado de compras deberá realizar el análisis, condiciones y alternativas de compras para definir el procedimiento a considerar, recurriendo como primera opción al catálogo público de convenio marco, seguido de licitación pública y excepcionalmente licitación privada o trato directo cuando se justifique dentro de alguna de las causales establecidas en la Ley y cumpliendo con los antecedentes de respaldo para ello, como informe técnico, certificaciones u otros que avalen la causal invocada, que pasan a formar parte del proceso.

Para publicar la contratación se debe contar, en cualquier caso, con el **certificado que acredita la disponibilidad presupuestaria**, documento que será visado por el Jefe de Administración y Finanzas y firmado por el Jefe de Servicio.

c) Pago del bien o servicio:

El pago se realiza en conformidad a la recepción de los bienes o servicios y bajo las condiciones estipuladas en el contrato suscrito por las partes y aprobado por Resolución o bien en la orden de compra, que debe cumplir con la aceptación por parte del proveedor.

La conformidad del servicio debe declararse en un documento de recepción conforme de los bienes adquiridos y en el caso de servicios contratados, mediante una certificación de la ejecución conforme emanada del organismo o unidad contratante, como por ejemplo en estados de pago.

d) Consideraciones Generales:

El proceso de adquisición, en cualquier caso, debe ajustarse a la normativa legal vigente Chilena y a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, deberá realizarse a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, siendo de conocimiento público todo el proceso de adquisición, ofertas y antecedentes de la contratación, que pasan a formar parte integral de este.

Los programas y departamentos de la Gobernación Provincial de Última Esperanza deberán tomar los resguardos que aseguren el cumplimiento de los plazos establecidos en las distintas etapas, principalmente en las licitaciones y en adquisiciones que por el monto deban ser sometidas a toma de razón por Contraloría General de la República. Cuando se trate de bienes muebles y equipos, se debe cumplir las instancias de registro de inventario, según proceda. En este sentido el Encargado/a de Inventarios debe asegurarse que el bien adquirido corresponda en modelo, marca y características señalados en la factura.

e). Situación de inhabilidad de proveedores para contratar con el Estado:

- Proveedores inhabilitados por condenas por prácticas antisindicales, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4, ley 19.886).

- Proveedores inhabilitados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4, ley 19.886).

- Proveedores inhabilitados por condenas de acuerdo a la ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art.10, ley 20.393).

- Proveedores inhabilitados por condenas por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

10.2. Mecanismo de Compra:

10.2.1. Convenio Marco:

a) Definición:

Es una modalidad de adquisición de productos y servicios que están previamente licitados por la DDCP y se encuentran disponibles en una vitrina o tienda de mercado público, en la cual fácilmente se genera el proceso de compra. Respecto de las condiciones de contratación, aplican las señaladas en las bases de licitación que dio origen al convenio marco.

En aquellos casos en que el comprador detecte condiciones económicas mejores, podrá solicitar al proveedor de convenio marco realizar una oferta a través del portal, viéndose beneficiados no sólo el comprador que lo solicita, sino también otros que puedan aprovechar la oferta.

Por el contrario y conforme lo indica el Art. 15 del reglamento de compras públicas, de existir condiciones más ventajosas, entendiéndose las referidas a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir, el comprador deberá informarlo a la DDCP, mediante oficio, el cual será también su respaldo para indicar porque no hizo uso del Convenio Marco.

b) Ventajas del Convenio Marco:

- Los precios y condiciones son producto de una licitación pública.
- El convenio marco facilita el proceso de compra.
- El ahorro trasciende en la gestión y no sólo en el precio.



c) Cuándo debemos utilizar un Convenio Marco

La ley 19.886 de Compras Públicas establece que los organismos públicos estarán obligados a usar como **primera opción de compra el Catálogo Electrónico (Convenio Marco)**, es decir, se debe consultar este Catálogo antes de realizar una licitación pública, privada o contratación directa...

d) Tratamiento y Ventajas de una Compra por Convenio Marco:



e) Se recomienda considerar las siguientes interrogantes antes de escoger un proceso de compra distinto al convenio marco.

- ¿Cuánto tiempo me demoro en realizar un proceso de compra?
- Como en una licitación pública no puedo señalar marcas, ¿incorporó en bases de licitación todas aquellas cláusulas, términos y condiciones que permiten adquirir exactamente lo que deseo?
- ¿Cuál es el valor de los procesos administrativos internos en recursos humanos por ejemplo?
- ¿Cuál es el costo de oportunidad?
- Cuando por fin logro publicar el proceso licitatorio, ¿el precio oferta se mantiene?
- ¿Y si en la licitación no se presentan ofertas? ¿Qué tiempo extra requiere levantar un nuevo proceso?

El ahorro trasciende en la gestión y no sólo en el precio...



f) Precios En Convenio Marco

- Los precios publicados en tienda son vigentes.
- En valores NETOS.
- El valor final del producto es la combinación del Precio del Producto – Descuento sobre el Monto de la orden de compra + Aplicación de Flete, de acuerdo al tramo en que se ubique ésta.

g) Compromiso del mejor precio

Los proveedores se comprometen a mantener en Convenio Marco el mejor precio ofertado a sus clientes para los bienes y servicios adjudicados. En caso que ofrezcan mejores precios a cualquiera de sus clientes, estos deberán verse reflejados en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

Art.15 Reglamento: «.....En el evento que la Entidad obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, **deberá informarlo a la DCCP**, a través del canal que esta disponga.....»

h). Bloqueo e Incorporación de Productos en Tienda



IMPORTANTE:

El proveedor debe mantener las condiciones comprometidas en el convenio en donde adjudicó.

i) Ofertas Especiales

El Adjudicatario, cuando lo estime conveniente, **podrá otorgar descuentos para todas las Entidades sobre los precios vigentes en el convenio. Independiente del monto de la compra que se trate.**

Con todo, estos precios con descuentos especiales tendrán carácter de oferta y deberán mantenerse por el plazo mínimo indicado en las bases desde su publicación en el Catálogo.

La DCCP publicará en el Catálogo los descuentos especiales, al día siguiente desde la recepción de la solicitud del adjudicatario.

j) Rechazo de órdenes de compra:

Los proveedores adjudicados no podrán rechazar las órdenes de Compra válidamente emitidas.

Sin embargo, los proveedores podrán rechazar las órdenes de compra en los casos señalados a continuación:

- Existencia de deuda vencida de la Entidad que emite la Orden de Compra con el proveedor destinatario de la misma.
- Que el valor de la OC recibida sea inferior al valor mínimo declarado por el oferente en su oferta.
- Que la OC no cumpla con condiciones especiales definidas para cada Convenio Marco.
- No adjuntar a la OC la «Disponibilidad Presupuestaria».
- Cuando el servicio **tiene deuda con cualquier proveedor** del Convenio Marco.

k) Multas y sanciones a proveedores de Convenio marco:

Ante el eventual caso de que su proveedor incumpla el "acuerdo" suscrito en el convenio, la entidad Compradora podrá cursar multas y eventuales sanciones:



l) Multas – Proceso de Cobro (Ejemplo)

El o los Adjudicatarios podrán ser sancionados por las Entidades con el pago de multa por atraso en la entrega, la cual se aplicará **por cada día hábil de atraso, con un tope de 10 días**, y se calculará como un **3%** del valor del producto solicitado y **aplicable a las cantidades que se entreguen atrasadas**, por cada **día hábil de atraso, respecto del Plazo de Entrega acordado**.

La multa podrá hacerse efectiva a través de descuentos en el respectivo pago.

El proveedor tendrá un plazo de 5 días desde que se le notifique de la aplicación de la multa para pagarla.

¿Por qué se puede aplicar multa?

Por el atraso en la entrega de un bien o servicio.

¿Quién aplica Multa?

Directamente el comprador.

¿Cómo se aplica?

- Al momento del pago como un descuento o directamente, si no hubiese pagos pendientes.
- Por cada día de atraso (depende del CM)
- Como un % del total no entregado (depende del CM)
- A través de una Nota de Crédito (sin rebaja de IVA) o con carta de aceptación de la multa que permite la rebaja del pago.

m) Sanciones – Suspensión Temporal del Catálogo

¿Por qué se puede aplicar?

i. **No entrega de la información solicitada para catalogación.**

ii. **Atraso en la entrega de los ítems, superiores a «N» días hábiles** desde el cumplimiento del plazo ofertado y/o acordado, según corresponda. Cabe señalar que, en este caso, el tiempo de suspensión temporal en el catálogo será de **dos veces el tiempo que se incurrió en atraso.**

iii. **Tres (3) reclamos mensuales de una o más Entidades.** Cabe señalar que, en este caso, el tiempo de suspensión temporal en el catálogo será por un período de **7 días corridos.**

iv. **Entre 4 y 6 reclamos mensuales de una o más Entidades.** Cabe señalar que, en este caso, el tiempo de suspensión temporal en el catálogo será por un período de **15 días corridos.**

v. **No renovación oportuna de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato,** en el caso de vencimiento de la garantía antes del plazo de 60 días desde culminado el convenio marco o en caso de prórroga del Convenio Marco, de acuerdo a lo establecido en el punto 9 "Monto y Duración del Contrato" de las presentes Bases. Para estos efectos, se considera renovación oportuna la entrega dentro del plazo de 5 días hábiles antes del vencimiento de la garantía, de una nueva, con las mismas características que la anterior, que la reemplace, por todo el periodo de vigencia o renovación que corresponda.

En los casos i y v, la suspensión temporal se extenderá **hasta que se subsane la situación que da origen a la aplicación de la sanción.**

n) Sanciones - Cobro de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato

i. **No pago de multas dentro del plazo establecido,** a requerimiento fundado de las Entidades.

ii. **Más de 6 reclamos mensuales** de una o más Entidades.

iii. **Aplicación reiterada de algunas de las sanciones establecidas en este contrato,** a requerimiento fundado de una o más Entidades.

iv. **Incumplimiento de las exigencias técnicas de los ítems ofertados** en Convenio Marco, a requerimiento fundado de las Entidades.

v. **Incumplimiento de las obligaciones impuestas** por las presentes Bases, a requerimiento fundado de las Entidades o a iniciativa de la DCCP por esta misma causa.

ñ) Sanciones – ¿Quién aplica las sanciones?

En el caso de la **Suspensión temporal en el Catálogo y el cobro de la boleta de garantía, aplicará la sanción la DCCP, por Resolución Fundada y a requerimiento expreso y formal de la entidad compradora.**

Procedimiento:

La Entidad afectada deberá remitir a la DCCP **un oficio,** donde conste lo siguiente:

- El número de la Orden de Compra.
- La fecha de emisión de la Orden de Compra
- Las razones que fundamentan la solicitud de aplicación de la sanción requerida
- La explicación del proveedor, si la hubiere.
- Una copia de la Orden de Compra y,
- La solicitud expresa a la DCCP de la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en el presente convenio.

10.2.1.1. Grandes Compras (igual o superior a 1000 UTM):

El mecanismo de "Grandes Compras", no corresponde a un nuevo procedimiento licitatorio, ya que se encuentra circunscrito sólo a los proveedores adjudicados en "el tipo de producto requerido", es decir, corresponde a adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM. Asimismo, no existen bases de licitación y solo es obligatorio indicar lo que la entidad pública requiere, su cantidad y condiciones particulares de entrega. No existen, por consiguiente, las formalidades propias de un proceso licitatorio.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

- En la comunicación a los proveedores de Convenio Marco, los organismos deberán señalar la **descripción del bien o servicio requerido, el volumen del producto o servicio específico a adquirir, los tiempos y condiciones de entrega, la fecha de la compra y los criterios de evaluación que sean aplicables**, basados en los definidos en las bases de la licitación que dio origen al convenio marco.
- El organismo deberá seleccionar **la oferta más conveniente** según resultado del cuadro comparativo confeccionado sobre la base de los **criterios de evaluación y ponderaciones definidos antes definidos en las bases de licitación. NO podrá considerarse criterios adicionales.**
- El organismo **deberá emitir una Resolución fundada, aprobatoria de la adquisición.** La base de la fundamentación debe estar en estricta aplicación del cuadro comparativo de ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la intención de compra, los cuales deben estar insertos en la Resolución.
- La Resolución y el cuadro de evaluación deben ser publicados en el portal, en los documentos adjuntos a la Orden de Compra



b) Acuerdos Complementarios:

Por acuerdo entre las entidades y el proveedor adjudicado, podrá suscribirse un acuerdo complementario, en el cual se consigne el monto de la **garantía de Fiel Cumplimiento** de acuerdo a lo establecido en artículo 68 del Reglamento de Compras, que en este caso corresponde a un **5%** del monto total del mencionado acuerdo, y se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otros.



DIRECTIVA DE CONTRATACION PUBLICA N° 15 RECOMENDACIONES PARA LA APLICACION DEL MECANISMO DE "GRANDES COMPRAS"

10.2.1.2. Recomendaciones Finales Para este Proceso de Compra:

- 1) En caso de compra de productos frecuentes, realice listas, sea por producto o por proveedor.
- 2) Asegúrese de que el proveedor tenga en stock el producto o servicio antes de emitir la orden de compra.
- 3) Revise las condiciones regionales, de despacho y otras que pueda indicar el proveedor
- 4) No acepte cambios en los productos definidos en la Orden de Compra. **NO ES ACEPTABLE LA HOMOLOGACION.** Debe solicitar al proveedor subir el nuevo producto.

Recuerde que el portal y las aplicaciones disponibles son funcionalidades herramientas que el comprador debe saber bien utilizar en conocimiento de la normativa y respetando los procedimientos de compra en cada caso.

10.2.2. Procesos de Licitación Pública:

Es el "Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente" (Art. 2º Nº 21, Reglamento de Compras Públicas).

1. Condiciones de la Licitación:

En las bases de licitación se "deben establecer las **condiciones** que permitan **alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros**. Estas condiciones **no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta**" (Art. 6º, inc. 1º, Ley Nº 19.886).

La validez de las ofertas tendrá para todos los efectos una vigencia de 60 días corridos, salvo que las Bases de licitación establezcan algo distinto.

2. Licitaciones definidas por su monto:

2.1. Licitación Simplificada, Licitación pública inferior a 100 UTM: (L1).

La licitación simplificada permite llevar a efecto las compras por licitación menores a UTM 100 (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra. Además, contempla la construcción de acto administrativo directamente en el formulario electrónico y su firma, por la autoridad correspondiente, utilizando la firma electrónica avanzada.

La licitación simplificada es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

El esquema de creación de una licitación simplificada y sus usuarios intervinientes se puede observar en el siguiente cuadro:



2.2. Tipo Licitación Pública:

a) Licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: (LE).

La licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (sufijo LE) es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las licitaciones públicas en el sistema generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo, (Resolución Fundada del Organismo), que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 10 días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas, y no está permitido que el cierre del plazo de presentación de ofertas sea en días sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 hrs.

b) Licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM: (LP).

Licitación o propuesta pública: procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionara y aceptará la más conveniente. La licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP), deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2000 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.

c) Licitación pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: (LQ).

Licitación o propuesta pública: procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionara y aceptará la más conveniente. La licitación entre 2000 y 5000 UTM (LQ), deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 2000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.

d) Licitación pública igual o superior a 5.000 UTM: (LR).

Licitación o propuesta pública: procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionara y aceptará la más conveniente. La licitación entre igual o superior a 5000 UTM (LR), deberá estar publicada un mínimo de 30 días corridos anteriores a la presentación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 5000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.

e) Licitación pública de Servicios Personales Especializados: (LS).

La licitación pública de servicios personales especializados (sufijo LS) es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público a empresas para que envíen antecedentes para verificar su idoneidad técnica, y luego un llamado privado, exclusivamente a empresas cuya idoneidad ha sido previamente verificada, para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Estas licitaciones en el sistema generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo, (Resolución Fundada del Organismo), que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Los servicios a contratar bajo esta modalidad requieren una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea un experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones si oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

f) Licitación pública para Contratar Anteproyectos y Proyectos de Arquitectura y Urbanismo: (LS).

Licitación Pública para contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo (sufijo LS). Es un procedimiento administrativo conocido como concurso, que está reglado por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, considerando las particularidades contenidas en el artículo 107 bis del mismo Reglamento. Esto implica todas aquellas licitaciones que tengan como objetivo contratar consultorías, diseños, elaboración de planos o estudios en arquitectura o urbanismo.

Plazos mínimos de una licitación entre el llamado y cierre recepción de ofertas:

Licitación menor a 100 UTM: mínimo 5 días corridos, no pudiendo rebajarse el plazo.
Licitación igual o superior a 100 e inferior a 1.000 UTM: mínimo 10 días corridos, pudiendo rebajarse a 5 días si se trata de bienes y servicios de simple y objetiva especificación.

Licitación igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: mínimo 20 días corridos, pudiendo rebajarse a 10 días si se trata de bienes y servicios de simple y objetiva especificación.

Licitación sobre 5.000 UTM: mínimo 30 días corridos, no pudiendo rebajarse el plazo.

Ninguna licitación puede cerrar ni sábado domingos o festivos ni un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las 15:00.

2.2.1. Consideraciones para la Licitación:

- Elaboración de bases de licitación, en la cual claramente queden definido el requerimiento, las condiciones de participación de los proveedores, condiciones de la contratación, garantías, multas y pagos, condiciones de empleo y remuneraciones cuando corresponda, entre otras.
- Acto administrativo aprobando las bases (Resolución Exenta) en el cual las bases están insertas.
- Llenar la ficha de licitación en la plataforma de mercadopublico.cl y subir los documentos que sea necesario para respaldar el proceso en todas sus etapas.
- Considerar la resolución de empates cuando uno o más oferentes obtengan el mismo puntaje en la evaluación.
- Atender las consultas del foro en los plazos definidos y donde las respuestas no alteren las bases administrativas y técnicas.
- Presentadas las ofertas, éstas se evalúan conforme a los criterios definidos en las bases, los cuales deben ser claros y objetivos.
- La adjudicación realizada en base al mejor puntaje del oferente, debe aprobarse por Resolución, en la cual deben estar indicados los participantes y la evaluación obtenida. Si en caso contrario se declara desierta por no ser conveniente a los intereses del organismo, de igual forma debe ser por acto administrativo fundado.
- La orden de compra representará el compromiso entre las partes en los contratos menores a UTM 100. De igual forma podrán formalizarse los contratos mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y así se haya establecido en las bases de licitación.
- La orden de compra se publica cuando todo el proceso ha sido aprobado y debe ser aceptada por el proveedor.
- Toda licitación debe ser aprobada por Resolución Exenta de la autoridad representante del Organismo, facultada para ello.
- **Obligatoria**mente, toda licitación sobre 1.000 UTM debe considerar garantías de fiel cumplimiento de contrato, comisión evaluadora para revisar ofertas, documento de contrato suscrito por el comprador y proveedor.
- Las garantías por seriedad de la oferta son exigibles en **contrataciones que superen las 2.000 UTM**, bajo este monto, el organismo pondera el riesgo involucrado.
- En licitaciones públicas cuyo monto total sea mayor a 5.000 UTM los actos administrativos asociados, en los casos que corresponda, deben ir a trámite de toma de razón de Contraloría General de la República, por lo que deben tomarse los resguardos en cuanto a los plazos necesarios para su debida tramitación.
- Una licitación podrá adjudicarse hasta un 30% sobre el monto estimado y cuando las condiciones económicas y técnicas respalden debidamente este aumento y además estén considerada dicha posibilidad en las bases de licitación

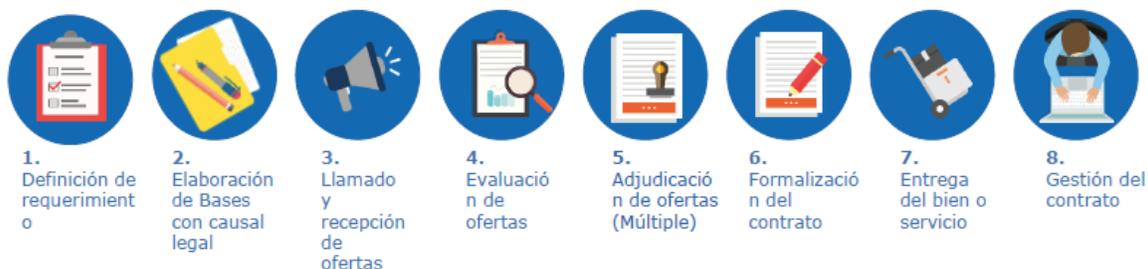
2.2.2. Etapas de la licitación Pública:

Llamado a Licitación y consideraciones:

El organismo debe elaborar las bases administrativas y técnicas que rigen la licitación, debiendo éstas, estar insertas en el acto administrativo que las aprueba, es decir en la Resolución firmada por la Autoridad, facultada para ello y con el control de legalidad correspondiente y trámite de toma de razón cuando proceda.

La publicación de la Resolución debe ser dentro de los plazos establecidos para ello en las bases, a partir de su total tramitación. Se sube como archivo adjunto en la ficha de licitación del portal.

Independiente de cumplir con la publicación del proceso en el portal de compras públicas www.mercadopublico.cl los organismos podrán difundir adicionalmente el llamado a licitación por otros medios de difusión pública a fin de asegurar la mayor participación de los oferentes.



2.2.3. Contenido Mínimo de las Bases de Licitación:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos, los que deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
 - Objeto o motivo del contrato o compra.
 - Requisitos que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
 - Etapas y Plazos de la Licitación; (Modalidades aclaración de las bases, fecha de entrega y apertura de las ofertas, la adjudicación y firma del contrato de suministro, entre otros establecidos en el artículo 79 bis del Reglamento.)
 - Criterios de evaluación objetivos que se considerarán para adjudicar, Criterios de desempates.
 - Forma de designación de las comisiones evaluadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.
 - Condición, plazo y modo de los pagos.
 - Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
 - Contacto en la Institución.
 - Monto de la o las Garantías que se exijan a los oferentes y sus condiciones, y la forma y oportunidad en que será restituidas.
 - Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
 - Las condiciones para acreditar que el proveedor es hábil para contratar con el Estado. (Medios para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado).
- Si la licitación es de más de 2.000 UTM existen garantías definidas.
- Las garantías son suficientes en monto y cobertura para asegurar al Servicio y no desincentivar la participación de los oferentes.
 - La determinación de Multas por incumplimiento de contrato, condiciones de su aplicación y para término anticipado de contrato, así como y plazo para descargos.
 - Readjudicación en situaciones especiales o excepcionales.
 - Prórroga de contrato en situaciones especiales.

Adicionalmente y para realizar una lectura y evaluación objetiva de las ofertas, se recomienda incluir formatos para que los proveedores llenen con sus datos y ofertas. Es importante señalar que, elaborar bases claras y correctas, así como el cabal cumplimiento de los plazos, conforme a la normativa, asegura contar con ofertas de proveedores y un buen resultado de la licitación.

En licitaciones de alta complejidad o de montos sobre 5.000 UTM, los organismos públicos podrán con anterioridad a la confección de bases, obtener por cualquier medio, la mayor información que permita definir las condiciones de lo que se quiere contratar.

2.2.4. Uso de garantías:

El oferente podrá entregar cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista y con carácter de irrevocable que garantice su oferta o compromiso de fiel cumplimiento de contrato, el cual debe emitirlo a nombre de "Gobernación Provincial de Última Esperanza" por el valor y plazo definido en las bases, debiendo considerarse la renovación del documento cuando por circunstancias especiales deba extenderse la oferta o el contrato.

a) Garantía por Seriedad de la oferta:

Para el caso de **garantías de seriedad de la oferta es exigible en montos sobre 2.000 UTM**, bajo dicho monto el organismo pondera el riesgo y el valor de la garantía, que no debe desincentivar la participación de los oferentes, considerando sólo el costo de oportunidad de la Gobernación en tiempo y recursos asociados. La garantía debe cubrir la vigencia de la oferta (60 días corridos mínimo).

Devolución de garantías por seriedad de la oferta:

Las garantías de las ofertas no adjudicadas, serán devueltas en un plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, preselección de los oferentes o de la adjudicación de la licitación, en la forma señalada en las bases de licitación.

b) Garantías de fiel cumplimiento de contrato:

La garantía por fiel cumplimiento de contrato y obligatoria por contratos sobre 1.000 UTM es entre un 5% y un 30% del valor total del contrato (impuestos incluidos), en uno o varios documentos de la misma naturaleza, que en conjunto representen el valor total de la garantía, que deberá cubrir el plazo del contrato más 60 días hábiles a partir de la fecha de término de contrato (art. 68 y 70 del Reglamento de Compras Públicas). En contratos menores a 1.000 UTM, será el organismo el que debe estimar la conveniencia de establecerlo en las bases de licitación, atendiendo la criticidad del servicio o como éste puede afectar su normal funcionamiento.

El monto de la **garantía por fiel cumplimiento** de contrato podrá ser mayor al 30%, cuando se trate de una oferta temeraria, en relación a otras presentadas por los demás oferentes, la ampliación de la garantía debe quedar establecida en la Resolución fundada adjudicada al proveedor, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue (art. 69 del Reglamento de Compras Públicas).

La devolución de garantías por fiel cumplimiento de contrato y anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme de los productos o servicios.

2.2.5. Apertura y Evaluación de ofertas:

Apertura de ofertas.

Recibidas las ofertas, el primer paso es la apertura, debiendo el encargado de compras realizar un primer checklist de los antecedentes requeridos en las bases y los principales factores a considerar en la evaluación. Si no corresponde a licitación de alta complejidad lo normal es hacerlo en una etapa evaluando todos los antecedentes de la oferta, tanto técnica como económica. De lo contrario se realiza en dos etapas, con el objeto de que no interfiera en la decisión de aceptar una u otra oferta el precio del bien o servicio, sino las características técnicas que sean más convenientes al objeto de la contratación, es lo que se llama una preadjudicación y debe considerar a lo menos 2 proveedores.

2.2.6. Evaluación de las ofertas.

La evaluación de ofertas debe ser objetiva, utilizando los criterios indicados en las bases y aplicando los puntajes y ponderaciones. Debe además considerarse salvar los errores formales, no esenciales en la licitación, susceptibles de aclarar, entregar o completar a través de la posibilidad de aclaraciones a través del portal. En cuyo caso también puede ser factor de evaluación como cumplimiento de requisitos formales.

Una oferta sólo puede rechazarse cuando los errores u omisiones afectan la evaluación técnica o económica y las aclaraciones pueden ser de privilegio por sobre los demás oferentes.

2.2.7. Comisión de Evaluación:

Cuando la licitación sea mayor a 1.000 UTM, es obligatorio conformar una Comisión de Evaluación, con un mínimo de 3 funcionarios de la Institución, de otro modo su constitución es opcional. El o los evaluadores, no deben tener conflicto de interés con los oferentes y deben suscribir una declaración jurada que así lo exprese.

El Acta de evaluación firmada por la Comisión, deberá considerar los criterios de evaluación indicados en las bases, puntajes y ponderaciones obtenidas por cada oferente, situaciones de rechazo de oferentes al momento de la apertura, las ofertas inadmisibles indicando los requisitos incumplidos, las consultas de aclaración de ofertas

que se hayan formulado y la propuesta de adjudicación según los puntajes finales obtenidos por los oferentes, en consideración a que es facultad de la autoridad del Servicio la adjudicación, debiendo emitir la Resolución correspondiente.

Dentro del contenido de la Resolución se debe considerar el **cuadro de evaluación de resultados**. (Instructivo 3/2011 Contraloría Interna)

2.2.8. Criterios de Evaluación:

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, por razones de eficiencia, eficacia y economicidad se recomendará siempre evaluar en dos etapas.

Los criterios de evaluación definidos para el proceso deben estar contenidos en las bases, de forma clara y objetiva. Para servicios habituales como por ejemplo aseo y guardias entre otros, se debe considerar el criterio "**Mejores condiciones de empleo y remuneraciones**". Asimismo, se puede considerar criterios inclusivos en materias de alto impacto social, como es privilegiar el medioambiente, la discapacidad, la vulnerabilidad social u otras relacionadas con la inclusividad.

"En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente".

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

a) Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

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

La acreditación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. En general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que más bien, se consideran requisitos administrativos de postulación.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

2.2.9. Adjudicación:

La adjudicación debe realizarla la autoridad facultada para ello, en consideración a la evaluación y a la conveniencia que para la Gobernación tenga la aceptación de la mejor oferta, mediante una Resolución de adjudicación que debe contener el **cuadro de evaluación de todos los oferentes**, la identificación del adjudicado, los productos o servicios objeto de la contratación, montos y plazo del contrato, así como otras condiciones que sea necesario transparentar en el documento de adjudicación.

En la tramitación de dicho documento, deben acompañarse todos los documentos que conforman y dieron lugar al llamado a licitación, así como los antecedentes del proveedor, oferta y evaluación que sea necesario tener a la vista por los distintos funcionarios u organismos revisores, y el certificado de disponibilidad presupuestaria.

El encargado de compras deberá velar por el cumplimiento de los requisitos para contratar, entre los que se considera el registro de proveedores, si está establecido en las bases y la certificación de no tener inhabilidades.

Por el contrario, si no es posible adjudicar la contratación, porque no hubo oferentes o las ofertas no son convenientes a la Gobernación, de igual forma debe existir un acto administrativo (Resolución Exenta) que declare el proceso desierto o inadmisibles, según sea el caso, debidamente firmado por la autoridad y tramitado ante los organismos de control de legalidad correspondiente.

Desierta o inadmisibles la licitación pública, el organismo podrá realizar una licitación privada bajo las mismas condiciones establecidas en las bases de la licitación pública y con un mínimo de 3 proveedores registrados en el sistema. Si la licitación privada tampoco diera resultado, el organismo podrá realizar un trato directo conforme al art. 10 del Reglamento de Compras públicas.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

2.2.10. Revocación de una licitación:

Se aplica a las licitaciones públicas o privadas, donde el organismo de manera justificada y fundamentado en una Resolución detiene el proceso de forma irrevocable antes de efectuar la adjudicación. El supervisor debe publicar la Resolución debidamente tramitada y mediante la aplicación disponible en el portal para cambiar el estado de la licitación a revocada.

2.2.11. Suspensión de una Licitación:

Se trata de congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

2.2.12. Sugerencias de buenas prácticas:

- Realizar el **ciclo completo de adquisición en Chilecompra** de acuerdo a la normativa vigente (ley 19.886 y su Reglamento).
 - Ser claros en las Bases y Términos de referencia.
 - Indique criterios de evaluación claros y objetivos (Art.22, N°7 del Reglamento de Compras Públicas).
 - Seleccione correctamente el/los productos y Servicios en el "Clasificador de Rubros".
 - Seleccionar correctamente el tipo de cambio o moneda utilizada para valorar la contratación.
- Cualquier error puede significar variaciones importantes en el monto resultado de la conversión.
- Seleccionar correctamente el tipo de adjudicación.
 - Adjudicación Simple
 - Adjudicación Múltiple por línea ofertada
 - Adjudicación Múltiple por línea ofertada sin emisión automática de O/C
 - Generar a tiempo el proceso de compra y evitar regularizar a posterior.
 - Responder en forma oportuna las consultas de los proveedores en el foro.
 - **NO Aceptar ofertas fuera del sistema.** Sin embargo, excepcionalmente, si existe indisponibilidad del sistema y esto se justifica debidamente por Chilecompra dentro de las 24 horas del cierre de la oferta, el oferente tendrá 2 días para presentar y entregar su oferta por otro medio.
 - Ser claros en los procesos de adjudicación (resolución de adjudicación). Ajustarse a los CRITERIOS DE EVALUACION.
 - Efectuar un monitoreo permanente al cumplimiento de los procesos de adquisiciones.
 - Si no ha recibido ofertas chequear si está bien publicada la adquisición o licitación, ampliar fecha de cierre. Si requiere hacer modificaciones a la licitación debe ser con Resolución aprobada.

- Todos los procesos de adquisiciones en conformidad a la normativa deben contar con una "Resolución Fundada". De igual forma cuando se hace uso de una exclusión.
- En compras menores a 3 UTM, si las realiza por el portal se debe someter a todas las condiciones de este. De lo contrario, el procedimiento es interno, pero debe someterse a la gestión de transparencia.
- Revise que la fecha de cierre no caiga día sábado, Domingos o Festivos. (Art. N°51 del Reglamento de Compras Públicas).
- No tener procesos cerrados por mucho tiempo. Adjudicar o declarar desierto el proceso en un tiempo razonable.

2.2.13. Contrato:

Atendida la normativa, toda compra mayor a 1.000 UTM debe contar con Documento de Contrato. Sólo en compras menores a este monto se considera opcional para el Organismo, dependiendo de la criticidad de la contratación, plazos de ejecución y otros que consideren un riesgo no suscribir el debido acuerdo. La orden de compra en cualquier caso será el documento que finalmente una vez publicado y aceptado, dará cuenta del compromiso de entrega y pago de la contratación, la cual deberá encontrarse en estado aceptada para proceder a la recepción de la factura y la factura se recepciona en conformidad a la entrega del producto o servicio adquirido y excepcionalmente bajo otras condiciones estipuladas en el contrato.

Con el fin de proveer a los organismos públicos y proveedores, del control y seguimiento de contratos, Chilecompra cuenta con una herramienta para gestionar y controlar los contratos en línea, que fortalezca la transparencia y favorezca el ahorro. Disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl la aplicación Gestión de Contratos, permite generar fichas de contrato, disponer de alertas de cumplimiento y plazos, llevar un registro de las garantías y otros.

La ficha de contrato se genera a partir de la adjudicación de una licitación o aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Si existe documento de contrato, se publicará una vez que se encuentre totalmente tramitado.

Para uso de la aplicación el usuario deberá tener el rol de administrador de contratos o supervisor de contratos según sea operador o supervisor respectivamente. La publicación de la ficha la realiza sólo el Supervisor.

a) Documentación para suscripción y publicación de contrato:

- Resolución de adjudicación, indicando proveedor y monto adjudicado, totalmente tramitada.
- b) Certificado de habilidad del proveedor de contratar con el estado, si es condición el registro del proveedor en Chileproveedores u otro respaldo que acredite su habilidad.
- c) Antecedentes administrativos y legales del proveedor.
- d) Documento de contrato para firma de las partes, sujeto a las bases de licitación, oferta y otros antecedentes que sean parte del proceso licitatorio.
- e) Garantía de fiel cumplimiento que corresponda.
- f) Resolución que aprueba contrato totalmente tramitada, en la cual se inserta el contrato.
- g) Emisión de la orden de compra a la total tramitación del contrato y la resolución que lo aprueba.

Al igual que en las etapas anteriores, la aprobación del contrato suscrito entre las partes es mediante acto administrativo, con una Resolución que lo aprueba, la cual debe tener inserto en su totalidad, el contenido del contrato y ser sometido al control de legalidad y otras instancias fiscalizadoras cuando corresponde. Al momento de suscribir el contrato debe tenerse además las garantías que hayan sido consideradas en las bases y el cumplimiento de todos los requisitos para contratar.

Si existieran causales que ameritan no realizar el contrato con el adjudicado, el organismo podrá readjudicar al proveedor que se encuentre en la segunda mejor evaluación y así sucesivamente si fuera necesario y siempre y cuando se encuentre declarado en las bases de licitación. De otro modo deberá volver a realizar el llamado de licitación y cada una de las etapas para la contratación.

2.2.14. Readjudicación:

Si el adjudicatario se desiste de firmar contrato o aceptar orden de compra o no cumple las condiciones y requisitos establecidos en las bases, se puede, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro de los 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que en las bases se establezca algo distinto.

2.2.15. Renovación y Prórroga de Contratos:

Las Entidades NO podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan **cláusulas de renovación automática**. Sin embargo, sólo si existen motivos fundados y declarados en las bases de licitación, o en la contratación directa, se podrá renovar el contrato cualquiera sea su monto y por única vez. Se recomienda que el nuevo plazo no sea mayor a 12 meses o mayor al período original de contrato.

Respecto a la prórroga de un contrato en el entendido que este se encuentra vigente y existen causas fundadas y establecidas para extenderlo, aplica lo indicado en el Art. 10 N° 7 letra a) del Reglamento.

2.2.16. Recepción del bien o servicio y pago:

- Es requisito que se valide la entrega del bien o servicio conforme a la orden de compra.
- Es requisito que la factura del proveedor se emita con posterioridad a la orden de compra y conforme a esta en todas las condiciones establecidas.
- Es requisito que para efectuar un pago se haya recepcionado conforme el bien o servicio.
- Es requisito que, si existe contrato, este se encuentre totalmente tramitado al momento del pago.
- Es necesario que, si se trata de un bien sujeto de inventario, sea validado y registrado por el Encargado/a de Inventario de la Gobernación Provincial de Última Esperanza.

El Jefe de Administración y Finanzas deberá velar porque los pagos se efectúen en los tiempos comprometidos al proveedor. Estos deben efectuarse dentro de los 30 días corridos de emitida la factura o del respectivo instrumento de cobro.

2.2.17. Gestión de Reclamos:

Un reclamo o queja es una expresión de insatisfacción hecha a una organización, relacionada con sus productos o procesos relacionados, donde quien lo realiza espera una respuesta o solución.

En el caso de las compras por mercado público, las situaciones o causales de un reclamo son tres.

- Falta de pago o Pago No Oportuno.

En este sentido el proveedor apela a la reglamentación y al compromiso gubernamental de pago a 30 días de recibida conforme la factura. Por esto el comprador debe tomar los resguardos necesarios para cumplir con los pagos o bien acordar oportunamente con el proveedor otro plazo de pago, teniendo en cuenta que ello no afecte al proveedor.

- Motivos de probidad o transparencia, Irregularidades en el Proceso de Compra.

En un proceso de compra en que hay más de un oferente, el reclamo puede venir de un oferente insatisfecho con la adjudicación o que manifiesta su inconformidad en lo que considera debilidad o irregularidades en el proceso. Si bien es necesario revisar y aclarar mediante una respuesta formal a quien presenta el reclamo, ya sea aclarando o rectificando lo que corresponda, no es menos cierto que esto es una oportunidad de mejora en nuestros procesos de licitación, permitiendo salvar estos inconvenientes en futuras licitaciones.

Cabe destacar que, respecto de este tipo de reclamos, se debe revisar tanto la ficha de licitación como la Resolución que aprueba el proceso y toda la documentación que forme parte de él.

- Hacia ChileCompra.

Es tipo de reclamo dice respecto a la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, o acerca de los servicios que ofrece la dirección (www.chilecompra.cl).

a) Consecuencias de un reclamo:

Tener un alto índice de reclamos, trae consigo problemas de imagen corporativa a la Gobernación Provincial de Última Esperanza, pérdida de proveedores ante la falta de credibilidad, afectando no sólo a quienes directamente están afectados, sino también a todos los organismos.

b) Tratamiento efectivo de reclamos:

- El supervisor con acceso de gestor de reclamo debe diariamente revisar los reclamos que competan a su organismo, debiendo realizar las gestiones para su revisión y respuesta.
- El reclamo tiene 24 horas para ser atendido, al menos para cambiar de estado de pendiente a gestión interna, este plazo puede extenderse fundamentando las gestiones requeridas para dar respuesta.
- La respuesta debe ser cordial, atendiendo la molestia del reclamante y otorgando las disculpas del caso si correspondiere, o aportando los antecedentes que permitan desvirtuar el reclamo. (**Plazo:** 2 días hábiles).

De preferencia la respuesta debe ser a nivel formal mediante un documento firmado por la jefatura.

- Solucionar el problema a la brevedad.
- Asegurarse de la satisfacción del proveedor: Hacer un seguimiento. Se debe verificar con el proveedor en este caso, que ya está todo arreglado, demostrar interés y no indiferencia.

Periódicamente el Administrador (a) de Mercado Público realizará un seguimiento a los reclamos que se encuentren pendientes o no cuenten con respuesta satisfactoria, pudiendo hacer las observaciones y alcances que permitan determinar una nueva respuesta.

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Gobernación Provincial de Última Esperanza realice, serán recibidas a través del link <http://servicioalusuario.chilecompra.cl/Solicitudes/?op=R-IN>. En caso de que otro funcionario de la Gobernación Provincial de Última Esperanza reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Gobernación debe derivar esta consulta a la Unidad de Administración y Finanzas, quien seguirá el proceso adecuado para respuestas a cada una de las inquietudes y, en caso de ser necesario derivar las consultas al responsable de cada uno de los procesos de compra.

10.2.3. Licitación Privada:

Al igual que la licitación pública es de carácter concursal y se autoriza por Resolución fundada, si en las licitaciones públicas respectivas, no se hubieren presentado interesados (Art. 8 de la ley 19.886 y Art. 10° N° 1 del Reglamento de Compras Públicas).

Tipo Licitación Privada

a) Licitación privada inferior a 100 UTM: (E2).

La licitación Privada Inferior a 100 UTM (sufijo E2) es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado privado, convocando al menos a tres posibles interesados, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las licitaciones privadas en el sistema generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo (Resolución Fundada del Organismo) que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 5 días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas, y no está permitido que el cierre del plazo de presentación de ofertas sea en días sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 hrs.

b) Licitación privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: (CO).

La licitación privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM (sufijo CO) es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado privado, convocando al menos a tres posibles interesados, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las licitaciones privadas en el sistema generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo (Resolución Fundada del Organismo) que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 10 días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas, y no está permitido que el cierre del plazo de presentación de ofertas sea en días sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 hrs.

c) Licitación privada igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM: (B2).

Licitación o propuesta privada: procedimiento de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará o aceptará la más conveniente. La licitación privada igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM (B2), deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2000 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.

d) Licitación privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: (H2).

Licitación o propuesta privada: procedimiento de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará o aceptará la más conveniente. La Licitación privada igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM (H2), deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 2000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.

e) Licitación privada igual o superior a 5.000 UTM: (I2).

Licitación o propuesta privada: procedimiento de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará o aceptará la más conveniente. La licitación privada igual o superior a 5000 UTM (I2), deberá estar publicada un mínimo de 30 días corridos anteriores a la presentación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 5000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.

Resumen Plazos mínimos de una licitación entre el llamado y cierre recepción de ofertas:

Licitación menor a 100 UTM: mínimo 5 días corridos, no pudiendo rebajarse el plazo.

Licitación igual o superior a 100 e inferior a 1.000 UTM: mínimo 10 días corridos, pudiendo rebajarse a 5 días si se trata de bienes y servicios de simple y objetiva especificación.

Licitación igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: mínimo 20 días corridos, pudiendo rebajarse a 10 días si se trata de bienes y servicios de simple y objetiva especificación.

Licitación sobre 5.000 UTM: mínimo 30 días corridos, no pudiendo rebajarse el plazo.

Ninguna licitación puede cerrar ni sábado domingos o festivos ni un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las 15:00.
--

La invitación una Licitación Privada es a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. El organismo podrá efectuar la contratación cuando habiendo efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar (Art. 45 del Reglamento de Compras Públicas).

Licitación Privada



10.2.4. Trato Directo:

Procedimiento de contratación que procede para las compras de bienes o servicios que no es posible obtener de convenio marco y que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada. Se trata de una compra excepcional que se fundamenta en alguna de las causales establecidas en el art. N° 8 de la Ley 19.886 y N°10 del Reglamento de Compras Públicas.

Las contrataciones indebidamente fundadas en una o más de las causales indicadas en la norma de compras públicas, generarán las responsabilidades administrativas correspondientes de acuerdo a la legislación vigente.

Respecto a compras directas menores a 3 UTM, **en ningún caso se pueden fragmentar las compras para variar el mecanismo de adquisición.**

En consideración al Art. 53 letra a) del Reglamento de Compras Públicas, las compras menores a 3 UTM están excluidas del sistema mercado público. Sin embargo, si con el fin de facilitar la emisión y publicación de este proceso menor de compra, el organismo considera la utilización del sistema de compras públicas, deberán cumplir con la obligación de contar con 3 cotizaciones.

En general y respecto de las cotizaciones requeridas para efectuar un trato directo, estas pueden ser obtenidas por cualquier medio: email, print de pantalla, imagen, etc., siempre relacionada con el producto o servicio a contratar y proveniente de distintos proveedores.

Trato Directo



Recuerde también que:

a) La licitación privada y el Trato Directo son **MECANISMOS EXCEPCIONALES DE COMPRA**, por tanto, por regla general las adquisiciones se deben efectuar a través del Catálogo Electrónico o bien mediante Licitación Pública.

b) Que el uso de la causal Emergencia. Urgencia e imprevisto (Art. 10 N°3 del Reglamento de Compras Públicas) tiene una calificación restringida y sancionada si no corresponde. En una presentación de capacitación de Chilecompra se aclara como emergencia una situación fáctica de contingencia inminente, urgencia e imprevisto como una necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.

c) Si realiza adquisiciones mediante Trato Directo, no olvide adjuntar la resolución, la cual debe estar debidamente fundamentada.

d) Recuerde que, a excepción de los tratos directos, cuyas causales se encuentran contenidas en el Art. 10 números 3, 4, 6 y 7 del Reglamento de Compras públicas, se requiere un mínimo de 3 cotizaciones, de diferentes proveedores y que pueden ser obtenidas por cualquier medio: email, print de pantalla, imagen, etc.

e) Conforme al Art. 50 del Reglamento de Compras Públicas, el organismo deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de compras (servicios de naturaleza confidencial).

f) Toda contratación directa de bienes y servicio, sobre las UTM 2.500 debe ir a trámite de toma de razón de Contraloría General de la República. En el caso de ejecución de obras será sobre las UTM 5.000.

De acuerdo a lo establecido en el artículo **57°, letra d)**, un Trato o Contratación Directa debe ser publicado en www.mercadopublico.cl con la siguiente documentación:

- Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa.
- Términos de Referencia (pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa) aprobados.
- Recepción y cuadro de evaluación de las cotizaciones recibidas.
- Resolución que resuelve sobre la adjudicación (La orden de compra hace las veces de la descrita resolución).
- Texto del Contrato, si existiere, la forma y modalidad de pago y documento que de cuenta de la recepción conforme.
- Cualquier otro documento que la entidad licitante determine.

A continuación, se presenta un resumen de las circunstancias en que procede la licitación privada o el trato directo. Art.8° Ley De Compras y Art.10° del Reglamento.

10.2.4.1. Causales y requisitos para el trato directo:

Cuadro resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada Art. 8°Ley de Compras –Art. 10° Reglamento	Requiere Resolución	Requiere Cotización	Monto Máx.
1) Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-
2) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1.000 UTM
3) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	SI	NO	-

4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	NO	-
7.a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	SI	NO	1.000 UTM
7.b) Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio y siempre que se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	-
7.e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	NO	-
7.i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	SI	NO	-
7.j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.	SI	NO	100 UTM
7.k) Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-

7.l) Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	
7.m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.	SI	NO	1.000 UTM
7.n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.	SI	NO	10 UTM
8) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

Para el trato directo se cita el Dictamen 80.806/2013 de Contraloría General de la República:

“Asimismo es útil anotar, que cualquiera sea la causal que se invoque para un trato directo, no basta para fundamentarlo la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, **debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende** (aplica criterio contenido en dictámenes Nos 46.564, de 2011 y 69.865, de 2012, de esta Contraloría General).”

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

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

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

10.2.4.2. La Compra Ágil:

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones **son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales**. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2º quáter de la ley Nº 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley Nº 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil

sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

10.2.4.3. Compras Inclusivas:

La contratación pública inclusiva es una modalidad de "contratación pública sustentable" y corresponde a aquella contratación en la que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. La contratación pública inclusiva pretende, específicamente, el

otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellos oferentes que presentan alguna característica de desventaja, ya sean propios o bien respecto de personas que se relacionan o dependen del mismo oferente, buscando atenuar las barreras que por diversas circunstancias le impiden estar en una condición de igualdad material frente al resto de sus competidores que no presentan una situación desaventajada en un proceso de contratación pública.

Así, con la promoción de la igualdad de oportunidades en el mercado público, se busca otorgar acceso y participación de aquellos oferentes que presentan alguna característica, elemento o grado de desventaja, desprotección o vulnerabilidad, ya sean propios o bien respecto de personas que se relacionan o dependen del mismo oferente. De esta manera, se pretende, por ejemplo, respaldar y fomentar en la igualdad de acceso en las oportunidades de contratación a oferentes que emplean a personas de grupos étnicos o minoritarios; o bien, que tienen políticas de fomento al empleo para personas con discapacidad. Asimismo, una contratación pública podrá ser catalogada como inclusiva si, por ejemplo, al momento de contratar servicios de recepción, se evalúa con mayor puntaje a aquellos que son o tienen contratadas a jóvenes sin experiencia o, por el contrario, adultos mayores, o bien, personas que, por lo general y dadas sus condiciones, tienen un acceso restringido a las oportunidades de trabajo.

Para dar cumplimiento a las sugerencias e iniciativa, la Gobernación Provincial de Última Esperanza adopta como base el siguiente documento como guía y consulta en sus procesos de compra:

DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Nº 17 INSTRUCCIONES PARA REALIZAR CONTRATACIONES PÚBLICAS INCLUSIVAS Y QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL MERCADO PÚBLICO.

11. Compras Sustentables.

La Dirección de ChileCompra ha considerado fundamental establecer conceptos y parámetros básicos que faciliten a los organismos de la Administración del Estado el desarrollar, fomentar y potenciar la realización de procedimientos de contratación que contribuyan al desarrollo sustentable del país. Entendiéndose como "contratación sustentable" los procesos de contratación pública, en los que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado.

Hasta ahora, la promoción de contrataciones sustentables se ha traducido mayoritariamente en la recomendación de uso de criterios de evaluación a ser incorporados en las respectivas Bases de Licitación, tales como:

- Condiciones de empleo y remuneración.
- Contratación de Personas en situación de discapacidad.
- Eficiencia energética.
- Impacto medio ambiental.
- Otras materias de alto impacto social.

Para dar cumplimiento a las sugerencias e iniciativa, la Gobernación Provincial de Última Esperanza adopta como base los siguientes documentos como guía y consulta en sus procesos de compra:

- *DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°25 "RECOMENDACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INCORPORANDO CRITERIOS AMBIENTALES Y DE EFICIENCIA ENERGÉTICA"*

- *DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN N° 26 RECOMENDACIONES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS*

- *DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 9 INSTRUCCIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INCORPORANDO CRITERIOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA.*

12. Informe de Recepción Conforme.

Una vez que el Requirente recibe los bienes o servicios solicitados y la respectiva factura, debe ejecutar la emisión del Informe de Recepción Conforme, según el Procedimiento de Gestión de Pagos a Proveedores.

Es importante que el encargado de la recepción, verificar que de los bienes o servicios debe verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente y generar el informe de recepción conforme a través del formulario que disponga la Gobernación, además de formalizar la Recepción Conforme a través de www.mercadopublico.cl, cambiando el estado de la Orden de Compra publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme".

12.1 Gestión de Pago a Proveedores:

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura.

12.2. Resolución de Pago

Las resoluciones de compras o que autorizan un contrato deben establecer la autorización de pago de los productos y/o servicios contratados, previa recepción conforme de los productos y/o servicios, pudiéndose establecer el protocolo de pago o la forma de pago en el contrato, siempre que no se contraponga con lo establecido en las Bases de Licitación.

13. Condiciones especiales por las cuales NO se publica la contratación en el sistema de compras públicas (Art. 62 del Reglamento de Compras Públicas).

Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

a) Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento de Compras Públicas, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

b) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas, mediante un certificado emitido dentro de las 24 horas al cierre de la licitación, solicitado por el oferente y presentado por este junto a su oferta dentro de los 2 días siguientes.

c) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

d) Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

e) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

f) **Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento**, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.

Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información de transparencia, los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

Las condiciones por las cuales NO se realiza el proceso de contratación por el sistema de compras públicas deben quedar establecidas en la Resolución que lo aprueba.

Para el caso de proveedores, principalmente extranjeros debe existir una invitación a registrarse en el portal, el cual no tiene costo y se encuentra disponible en un formulario web. Si el proveedor no considera registrarse deberá existir un antecedente de ello, carta o correo, con lo cual el organismo público respalda la situación y tener que realizar un trato directo fuera del portal.

Notificaciones.

Todas las notificaciones, salvo las relacionadas con el Capítulo V de la Ley 19.886, se entenderán realizadas, luego de 24 horas desde que la Entidad publique en el sitio el documento, acto o resolución objeto de la notificación. (CASO: Multas).

14. Plan de Compras.

La Gobernación Provincial de Última Esperanza deberá elaborar su Plan Anual de Compras, que debe contener los bienes y/o servicios a adquirir o contratar durante el año calendario siguiente y que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, con indicación de las especificaciones del producto o servicio, cantidad, fecha estimada de contratación, plazo y valor estimado.

El objetivo de este plan de compras es planificar las adquisiciones que requiere la organización para cumplir con su funcionamiento y objetivos, teniendo presente la recolección de información a través de la unidad de compra y su análisis por parte de la o los profesionales.

En la preparación del Plan de Compra deben participar, el encargado de compras, la jefatura directa, el respectivo encargado de Programa o Departamento, el Administrador (a) de mercado público, que valida la publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

14.1. Definición del protocolo a seguir para la elaboración del Plan de Compras

Cada encargado del Programa o Departamento deberá realizar la elaboración de su plan de compra en conformidad al presupuesto que tiene destinado para el año calendario, el cual debe ser representativo de las compras requeridas para su normal funcionamiento y proyectos específicos. El profesional a cargo del programa o podrá basarse en las compras históricas, permanentes y otras de carácter específico o basado en eventos, que el organismo podrá obtener del sistema de mercado público.

La planificación de compras, por parte de los programas y proyectos administrados y liderados por la Gobernación Provincial de Última Esperanza, se realizará para un año calendario y deberá entregarse a la Unidad de Adquisiciones a más tardar al 15 de marzo del año en curso, planificando las compras, de forma objetiva y con claras metas establecidas en su plan de compra.

La planificación de compra deberá ser entregado a la Unidad de Adquisiciones para su revisión, aprobación y consolidación con los demás programas, de forma estandarizada, sea por rubro, ítem u otro según el formato estandarizado que se haya definido para resumir los datos en forma coherente y totalizar la planificación final.

Una copia de dicho plan de compra, deberá quedar para el encargado del Programa o Departamento como respaldo para futuras revisiones, actualizaciones o auditorías.

El Administrador de la plataforma www.mercadopublico.cl, en la Gobernación, en las fechas establecidas por Chilecompra y teniendo previamente la Resolución que aprueba la planificación consolidada de cada organismo, publicará el Plan de compra, previa aprobación de la Autoridad Provincial y mediante la Resolución aprobatoria del mismo, que aprueba el plan de compra de la Gobernación Provincial de Última Esperanza. El Administrador deberá tener una copia de cada plan de compra, junto con la Resolución aprobatoria.

El plan de compra podrá sufrir modificaciones, ajustes y actualizaciones, según ejecución de cada organismo, las que deberán ser informadas semestralmente al Administrador (a), dentro de los 5 primeros días del mes de julio y diciembre, a fin de informar a Chilecompra y a su vez revisar los mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual. Con todo el plan de compra no debe sobrepasar el 25% de la planificación original.

15. Proceso de Inventario.

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos establecidos por la Gobernación y el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

A nivel local su fin será:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para el buen funcionamiento de la Gobernación.
- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes Institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la Gobernación.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventario interno.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio agregando valor a las actividades que se desarrollan.

El objetivo principal de controlar el inventario reside en la optimización de la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad de productos de uso recurrente y definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Gobernación.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas y preventivas:

- Exceso de Stock
- Insuficiencia de Stock
- Organización

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: La encargada de Inventarios de la Gobernación, la Unidad de Adquisiciones y Cliente Interno.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata y la política de inventario considera la filosofía de trabajo denominada "Just in time", es decir, "justo a tiempo" El Just-In-Time se basa en tener a la mano los elementos que se necesitan, en las cantidades que se necesitan, en el momento en que se necesitan". En este sentido la Gobernación Provincial de Última Esperanza no considera lo justo y necesario para bodegas de almacenaje.

16. Revisión y Actualización del Manual de Procedimientos.

El Jefe de Administración y Finanzas y el Asesor Jurídico de la Gobernación Provincial de Última Esperanza serán los responsables de la revisión del procedimiento y de ordenar su actualización en caso que corresponda. Este procedimiento se deberá revisar cada año, desde su fecha de aprobación o cuando se produzcan hechos relevantes que ameriten su revisión.

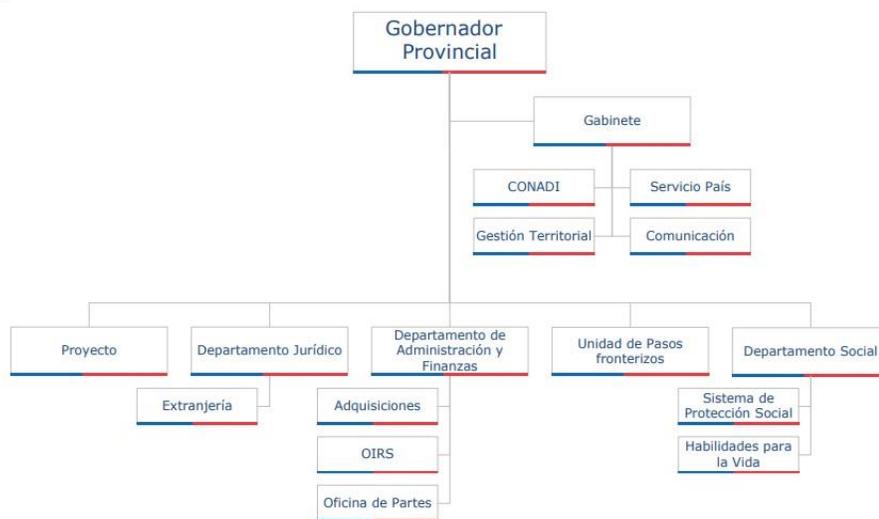
16.1 Difusión y Aprobación del Manual de Procedimientos:

Se informará por correo electrónico la revisión y/o actualización del presente Manual de Procedimientos, al encargado de la unidad de Compras Públicas y/o Adquisiciones de la Gobernación y además deberá publicarse en el portal www.mercadopublico.cl, además deberá difundirse a todos los funcionarios de la Gobernación, mediante circular interna.

La aprobación del Manual de Procedimientos, será mediante Resolución exenta firmada por su Jefe de Servicio en ejercicio.

17. Organigrama de la Gobernación.


Ministerio del Interior y Seguridad Pública



18. Anexos.

18.1. Formato Minuta de Compras y Contrataciones



* Unidad Requiriente	
* Fecha	

MINUTA Nº XXXXXXXXXXXXXXX

RESUMEN DEL REQUERIMIENTO

Convenio Marco		Convenio Suministro	
Licitación Pública		Trato Directo (Excepción)	

Modalidad de Adquisición (marcar con una X si conoce la modalidad)

* Bien/Servicio		* Cantidad	
Ítem Presupuestario (con cargo a que presupuesto)			
Marcar según corresponda:			
Requerimiento se encuentra en su Plan de Compras	Sí	No	Adjunta Anexos
			Sí No

Justificar si no se encuentra en Plan de Compras	
--	--

* Especificaciones / Características Técnicas:	
--	--

* Propósito de la Adquisición:	
Público Objetivo (Al que está dirigido el bien/servicio)	
* Consultas Técnicas (Persona(s) que atenderá(n) las consulta técnicas del bien/servicio)	
Recepción (Lugar donde se deberá despachar el bien/servicio)	
Monto Aprox. de la adquisición	

* Campos obligatorios

No llenar este recuadro

Valor Final	
VºBº Finanzas	
Ítem presupuestario	

(FIRMA)

(Nombre – Cargo)

18.2. Formato Solicitud de Compras y Contrataciones:



**SOLICITUD PARA COMPRAS
Y CONTRATACIONES**

ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE:

Departamento / Programa: _____ Fecha Solicitud:

--	--	--

Nombre y Apellido: _____ Cargo: _____

BIENES O SERVICIOS QUE SE SOLICITA ADQUIRIR:

Cuando la complejidad del requerimiento lo amerite, acompañar Bases Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. Obligatoriamente deben ingresarse atributos o características, cotizaciones u otros del bien o servicio a Contratar.

Cantidad		Bien o Servicio	Breve descripción de lo Solicitado
S	E		

Lugar de Entrega	Monto Estimado de la Contratación	Imputación Presupuestaria	Fecha Estimada de Entrega del Bien o Ss.

Documentación Adjunta	Modalidad Contratación
Especificaciones Técnicas	
Pauta de Evaluación	
Informe Técnico	
Cotizaciones o Presupuesto referencial	

RECIBE CONFORME

Nombre _____

Fecha _____

Firma

Firma Funcionario Solicitante

Firma Adquisiciones

Fecha _____

V°B° Finanzas _____

18.3. Formato Memorandum de Compra y Contratación:

Memorandum N° XXXX /

Ciudad, Fecha.

De: Encargado de Programa XXXXXX XXXX.

A: Adquisiciones.

CC: Jefe Administración y Finanzas.

Materia: Solicitud de compra de XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX.

Junto con saludar, solicito a usted gestionar la adquisición de XXXXXXXXXXXXXXX del tipo XXXXXXXXXX, por un monto igual a \$XXXXXXXX.- (XXXXXXXX Pesos), para ser utilizado en XXXXXXXXXX, periodo de consumo XXXXX trimestre año 201XX. La carga deberá realizarse con abono a XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Para los fines respectivos, atentamente,

XXXXX XXXXXX XXXXX

Encargado Programa XXXX XXXX

18.4. Formato Solicitud de Cotización:

Para: _____

Nombre Razón Social: _____

Rut N°: _____

Dirección: _____

Fono: _____

CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
Total			

Firma, Timbre y Fecha

Puerto Natales, de de 20XX.

18.5. Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:

(Ingresar ciudad), (Ingresar fecha)

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por la Ley N° XXXXX de Presupuestos del Sector Público 20XX, certifico que, a la fecha del presente documento, la institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en las bases de la licitación (Ingresar ID de la licitación / N° OC).

(Ingresar nombre de quien firma)

(Ingresar cargo de quien firma)

(Ingresar pie de firma)

Notas:

1. Recuerde que en caso que el compromiso afecte presupuesto futuro esto deberá precisarlo en el certificado.

-----/
RSM/CPF/JMC/SOO/soo.