



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

Delegación Presidencial Provincial  
de Petorca

## **Contenido**

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVA LEGAL .....	3
4.	DEFINICIONES BASICAS .....	4
5.	DEFINICION DE PERFILES.....	6
6.	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.....	8
7.	SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA.....	11
	Convenio Marco .....	11
	Licitación Pública .....	11
	Licitación Privada .....	15
	Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: .....	16
	Compra Ágil .....	16
	Compras y Contrataciones Excluidas de Ley N° 19.886 .....	16
8.	PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	17
9.	COMPRAS PARA PROGRAMA GET.....	18
10.	COMPRAS PARA PETICIONES DEL FONDO ORASMI .....	18

## **1. OBJETIVO**

El presente manual tiene como finalidad establecer un procedimiento claro, estandarizado y obligatorio para todos los procesos de compras públicas realizados por la Delegación Presidencial Provincial de Petorca.

La Delegación Presidencial, entendida como la autoridad, jefaturas, funcionarios y servidores públicos en sus diferentes estamentos, estará obligada a observar y aplicar el presente Manual en sus procesos de compras públicas, así como también la normativa legal vigente que regula los procesos de compras y contrataciones del Estado.

Asimismo, el objetivo principal del procedimiento es abastecer de productos y servicios a la Delegación, asegurando transparencia, eficiencia y calidad en la adquisición de bienes y servicios, contribuyendo a generar un impacto positivo y promoviendo la mejora continua en los productos o servicios contratados.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las unidades internas de la Delegación Presidencial Provincial de Petorca y regula la totalidad de los procesos de compras públicas, desde la identificación de necesidades hasta la adquisición, recepción y pago de bienes o servicios, ya sea a través de compras menores, trato directo, licitación pública, licitación privada o convenio marco, conforme a los montos establecidos por la normativa vigente.

Incluye tanto los procesos efectuados en la plataforma de Mercado Público como aquellos gestionados por medios excepcionales, siempre en concordancia con la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas y su Reglamento, así como con las disposiciones de la Contraloría General de la República y demás directrices emitidas por ChileCompra.

## **3. NORMATIVA LEGAL**

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”, y sus modificaciones.
- Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras normas legales en materia de compras públicas.
- Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”.
- Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios públicos.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
- Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Otras instrucciones, directrices y manuales emitidos por la Dirección ChileCompra, la Contraloría General de la República y el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en lo que corresponda.

#### **4. DEFINICIONES BASICAS**

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

- a) Adjudicación:  
Acto administrativo fundado, mediante el cual la Delegación Presidencial Provincial de Petorca selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, conforme a la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas.
- b) Adjudicatario:  
Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un proceso de compras para la suscripción del contrato definitivo.
- c) Bases:  
Documentos aprobados por la Delegación Presidencial Provincial que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que regulan el proceso de compras, incluyendo las Bases Administrativas y Técnicas, y que describen los bienes o servicios a contratar.
- d) Bases Administrativas:  
Documento que detalla los aspectos administrativos del proceso de compras, tales como etapas, plazos, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, cláusulas contractuales y otros elementos necesarios para la licitación o contratación.
- e) Bases Técnicas:  
Documento que describe las especificaciones, requisitos técnicos, cantidades, condiciones de entrega y características del bien o servicio requerido. Es elaborado por la unidad requirente.
- f) Catálogo de Convenios Marco:  
Listado de bienes y/o servicios disponibles en la plataforma Mercado Público, con precios y condiciones previamente licitados por ChileCompra, que permiten realizar compras directas por parte de los organismos públicos.
- g) Contrato de Servicios:  
Acuerdo mediante el cual una entidad pública encarga a una persona natural o jurídica la

realización de tareas, actividades o entrega de productos intangibles. Se considerará contrato de servicios cuando los bienes involucrados no superen el 50% del valor total del contrato.

h) Cotización:

Propuesta de precios y condiciones emitida por un proveedor respecto de bienes o servicios solicitados, incluyendo especificaciones, plazos y datos del oferente.

i) Oferente:

Proveedor habilitado que participa en un proceso de compras públicas, presentando una oferta o cotización.

j) Orden de Compra:

Documento electrónico generado a través del sistema de Mercado Público por medio del cual se formaliza la adquisición de un bien o servicio, estableciendo condiciones, precios, cantidades y plazos de entrega.

k) Plan Anual de Compras y Contrataciones:

Instrumento de planificación publicado en la plataforma de compras públicas, que contiene la programación mensual de adquisiciones de bienes y servicios previstas por la institución durante el año.

l) Proveedor:

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, individualmente o en unión temporal, inscrita en el Registro de Proveedores del Estado, habilitada para proveer bienes y/o servicios a los organismos públicos.

m) Reglamento:

Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

n) Bodega:

Espacio físico destinado al almacenamiento y resguardo de productos de uso general o consumo frecuente, cuyo objetivo es mantener niveles de inventario adecuados para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.

o) Boleta de Garantía:

Documento mercantil emitido por una institución financiera que respalda el cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del proveedor, tales como la seriedad de la oferta o el fiel cumplimiento del contrato, cuando así lo determine la normativa o las bases del proceso.

p) Compra Ágil:

Modalidad de contratación para adquisiciones menores a 100 UTM, orientada a facilitar la participación de micro, pequeñas y medianas empresas, mediante procesos más simples, rápidos y con menos requisitos formales.

q) Factura:

Documento tributario que respalda el pago de productos o servicios adquiridos, vinculado a una orden de compra registrada en Mercado Público.

- r) Guía de Despacho:  
Documento tributario que permite el traslado de mercadería desde la bodega institucional hacia otras dependencias o usuarios internos.
- s) Resolución:  
Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se manifiesta una voluntad, decisión o declaración en el ejercicio de potestades públicas.
- t) Solicitud de Compra:  
Documento formal emitido por una unidad interna, mediante el cual se solicita la adquisición de bienes o servicios específicos. Debe contener la descripción técnica, cantidad requerida, justificación de la necesidad y firma del jefe responsable.
- u) Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán el siguiente significado:
- ADQ : Adquisición
  - CA : Compra ágil
  - CM : Convenio Marco
  - DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública
  - DPP : Delegación Presidencial Provincial de Petorca
  - LP : Licitación Pública
  - LE : Licitación Privada
  - OC : Orden de Compra
  - SP : Servicio Público
  - RDC : Requerimiento de Cotización
  - UC : Unidad de Compra
  - MP : Mercado Público
  - TD: Trato Directo

## 5. DEFINICION DE PERFILES

Delegada o Delegado Presidencial: Responsable de generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas y delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual.

Departamento Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Delegación, de revisar y visar los RDC, bases de licitación, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada unidad en materias jurídicas y orientarlas respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. El Asesor Jurídico confeccionará las Resoluciones Exentas, correspondientes a los diferentes procesos que contempla la Ley de Compras Públicas. El Subrogante asumirá sus funciones sólo cuando exista ausencia del titular en los siguientes casos:

- ✓ Feriados legales.
- ✓ Permiso Administrativo con o sin goce de remuneraciones.
- ✓ Licencia Médica.
- ✓ Cometido Funcionario.

Administrador(a) del sistema Chile Compra: Nombrado por el Delegado Presidencial y corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de: Crear, modificar y desactivar usuarios; Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores ; Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra ;Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Usuario Requiere: Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra y que serán dirigidos al Departamento de Administración y Finanzas.

Unidad Requiere: Unidad a la que pertenece el Usuario Requiere.

Departamento de Administración y finanzas: Departamento encargado de coordinar la gestión de abastecimiento de la Delegación y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. Es el Encargado del Departamento quien debe visar todos los requerimientos de cotización, solicitudes de compra, bases de Licitación y contratos. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada y además será el responsable del procedimiento de compras ante el Delegado Presidencial.

Unidad de Adquisiciones: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas. Le corresponde realizar los procesos de adquisiciones ajustados a la normativa legal e interna para proveer de productos y servicios a todas las dependencias para el normal funcionamiento de la DPP. Esta unidad elabora y colabora en la preparación de bases, RDC, solicitud de cotizaciones, etc. Necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Por otra parte es la encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la DPP.

Administrativo de Adquisiciones: Funcionario de adquisiciones encargado de colaborar en el proceso de adquisición de un bien/servicio una vez recibidas las solicitudes de compra, cuando son acompañados de toda la documentación requerida, además se encarga de conseguir las cotizaciones que se requieran según la modalidad de compra a utilizar ( CM, CA, TD etc..) y colaborar en el resguardo y disposición de los materiales, insumos, bienes y artículos de la Institución.

Encargado de Unidad de Adquisiciones: Funcionario encargado de revisar y supervisar las adquisiciones para posteriormente publicarlos en Chilecompra. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del MP, el Encargado debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la Comisión evaluadora.

Comisión Evaluadora: Grupo de funcionarios designados mediante resolución y convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación y plasmada en un acto administrativo.

Encargado de Unidad de Gestión Financiera: Participa en el proceso de compra conforme a su función, siendo en general la de asignación y/o autorización de los marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, efectúa los compromisos presupuestarios de las OC y realiza todos los pagos relacionados con los procesos de compras. Además debe custodiar toda la documentación que respalde la adquisición para posterior fiscalización.

## **6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

### 1. Identificación de la necesidad

La unidad solicitante detecta una necesidad específica de bienes o servicios y recopila la información técnica necesaria para justificar la compra.

### 2. Solicitud formal de compra

Las unidades requirentes, a través de su funcionario a cargo, son las responsables de solicitar la compra a través de formulario “Solicitud de Compra” (anexo 1)

Las necesidades que presenten los Departamentos y Unidades de la Delegación Presidencial Provincial de Petorca en materia de adquisiciones o suministro de bienes o contratación de servicios deberán ser canalizadas a través de la Oficina de Adquisiciones, enviando una solicitud firmada por el funcionario solicitante.

Esta solicitud puede ser canalizadas mediante correo electrónico al Encargado de Adquisiciones con copia al Administrativo de Adquisiciones, a fin de solicitar las cotizaciones de los productos que correspondan.

Las Solicitudes serán recibidas y evaluadas por el Encargado de Adquisiciones en coordinación con el Encargado del Departamento Administración y Finanzas, considerando su factibilidad en términos de cantidad y costo involucrado, de su naturaleza y de la disponibilidad de recursos presupuestarios, otorgándose el Vº Bº, para iniciar el proceso de compras.

Las solicitudes serán efectuadas en formulario único de “Solicitud”, donde se detallará con la mayor claridad, la adquisición de materiales, partes, implementos o servicios necesarios. Las solicitudes deberán contener la siguiente información:

- Funcionario Solicitante.

- Departamento o unidad.
- Fecha en que se formula la requisición.
- Cantidad requerida.
- Descripción clara, exacta y detallada de lo solicitado ( en el caso de compras que requieran incorporación de logotipos o imágenes impresas, estas deberán adjuntarse a la solicitud)
- Observaciones si corresponde.
- En el caso de tratarse de solicitudes conducentes a licitación Pública o Privada, deben adjuntar Especificaciones Técnicas, indicando los productos y/o servicios que solicita, con sus características principales, requisitos generales y específicos, atingentes.

### 3. Revisión presupuestaria y técnica

El Departamento de Administración y Finanzas evalúa la disponibilidad presupuestaria, pertinencia del requerimiento y factibilidad técnica. Si es aprobado, se emite el VºBº y se deriva a Adquisiciones.

### 4. Definición de modalidad de compra

Adquisiciones determina la modalidad de compra más adecuada según el monto, tipo de producto o servicio, y normativa vigente:

Compra Ágil (< 100 UTM)

Convenio Marco

Licitación Pública o Privada

Trato Directo (si procede)

### 5. Solicitud de cotizaciones o publicación

Según la modalidad, se procede a:

- a) Solicitar cotizaciones
- b) Elaborar bases administrativas y técnicas
- c) Publicar en Mercado Público (cuando corresponde)

### 6. Evaluación de ofertas

Las ofertas recibidas son evaluadas técnica y económicamente conforme a criterios previamente establecidos. Se elabora un informe de evaluación.

### 7. Adjudicación

Se emite la resolución de adjudicación (cuando aplique) y se genera la orden de compra electrónica en el sistema Mercado Público.

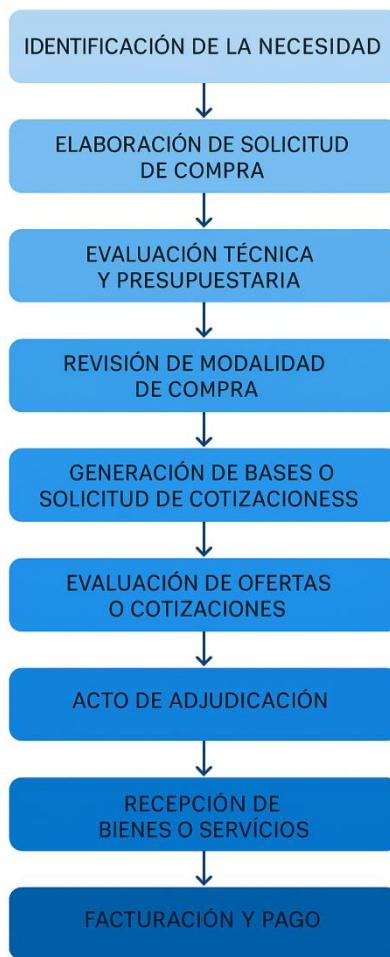
#### 8. Recepción de bienes o servicios

La unidad solicitante verifica la entrega conforme del bien o servicio y emite el acta de recepción o conforme de factura, según corresponda.

#### 9. Facturación y pago

El proveedor emite la factura correspondiente. El Departamento de Finanzas valida los antecedentes y procede con el pago dentro de los plazos establecidos.

A continuación, se presenta un esquema gráfico que resume las etapas descritas:



## **7. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA**

De acuerdo a la Ley de Compras N° 19.886, de 2003 y su Reglamento, Decreto N° 661, de 2024, toda contratación de bienes y/o servicios debe iniciarse en base al siguiente orden:

1. Convenio Marco.
2. Licitación Pública.
3. Licitación Privada.
4. Trato o Contratación Directa.
5. Otro procedimiento especial de contratación

### **Convenio Marco**

Corresponde al primer procedimiento de contratación que debe regir al momento de requerir el suministro de bienes y/o servicios, no obstante y según lo señalado en el Artículo N°57 de la Ley de Compras, solo tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 unidades tributarias mensuales. Es por ello, que la Unidad de Adquisiciones se encuentra obligada a revisar al tiempo de requerir una compra, el Catálogo Electrónico del Portal Mercado Público cada vez que las compras superen el monto indicado, con la finalidad de constatar si el bien o servicio requerido para satisfacer sus necesidades se encuentra disponible en el Catálogo.

### **Licitación Pública**

Procedimiento de contratación que se efectuará cuando el bien y/o servicio requerido no se encuentra disponible en Convenio Marco, o sus condiciones sean desventajosas. Este procedimiento administrativo es de carácter concursal, y se realiza previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Delegación Presidencial realiza un llamado público a través del Sistema de Información Chile Compra, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

De acuerdo al monto correspondiente a la compra, la DCCP clasifica la Licitación Pública en cinco tipos, los que se presentan en la siguiente Tabla:

Licitaciones públicas				
Cambios a la Ley 19.886 que rigen a partir de diciembre 2024				
Tipo de Licitación	Rango	Plazo publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
L1	<100	5	No	No
LE	>=100 y <1000	10 (5)*	No	No
LP	>=1000 y <5000	20 (10)*	No	Sí
LR	>=5000	30	Sí	Sí

\*Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Las Garantías de Seriedad de la Oferta y de Fiel Cumplimiento, si bien no son exigibles para las licitaciones menores a 5.000 y 1.000 UTM, respectivamente, la Delegación Presidencial Provincial de Petorca, se reservará el derecho a solicitarlas de acuerdo al riesgo, complejidad y tipo de compra de que se trate.

La suscripción de Contratos será obligatoria para las licitaciones mayores a 1.000 UTM, mientras que, tratándose de licitaciones menores a 1.000 UTM, la formalización de la compra podrá realizarse mediante la emisión de la orden de compra por parte del comprador y, posteriormente, la aceptación por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases.

Si la DPP estima, por las características del bien o servicio a adquirir, necesaria la firma de un contrato, se establecerá al momento de gestionar el procedimiento de compra.

A continuación se detalla el procedimiento de una Licitación Pública

- **Formulación de Bases**

El Reglamento de Compras establece que, en el desarrollo de cada licitación debe existir un documento de bases, detallando los requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios que se pretenden adquirir, por lo que cada proveedor debe ajustarse a lo estipulado en las bases. El objetivo final del documento de bases es regular, en su totalidad, el Proceso de Compras y, por ende, el contrato definitivo que se forje entre la entidad licitante y el proveedor correspondiente.

- **Contenido mínimo de las Bases**

- I. Requisitos y condiciones que debe cumplir el oferente para que sus ofertas sean aceptadas.
- II. Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar (sin hacer referencia a marcas específicas, o bien, señalarla y agregar “o su equivalente y/o similar”).
- III. Etapas y plazos de licitación.
- IV. Monto de las garantías (Seriedad de la Oferta y/o Fiel Cumplimiento, si corresponde) exigidas por la Entidad Licitante, así como la forma y oportunidad en que serán restituidas.

- V. Criterios objetivos utilizados para adjudicar.
- VI. Definir la suscripción de contrato o formalizar éste mediante orden de compra en licitaciones menores a 1.000 UTM.
- VII. Medios de Acreditación de posibles saldos insoluto (Remuneraciones y Cotizaciones) de parte de los proveedores.
- VIII. Forma de designación de comisiones evaluadoras.
- IX. Medidas y causales por incumplimiento de contrato de parte del proveedor y sus procedimientos de aplicación.
- X. Multas y sanciones.

El plan de bases incorpora dos términos principales: Bases Administrativas y Bases Técnicas según lo indicado.

- **Estado de los Procesos de Licitación**

Una licitación puede tener diferentes estados, dependiendo de cómo se lleve a cabo el proceso:

Adjudicación

Corresponde a la elección de la oferta más conveniente, es decir, la que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación respectiva, que cumple con todos los requerimientos establecidos en las bases y en las especificaciones técnicas. La adjudicación debe ser a través de una Resolución y deberá estar acompañada del Acta de Evaluación y/o cuadro comparativo firmado, además deberá publicarse en el Sistema de Información.

Licitación Desierta

Una licitación se declarará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando las ofertas no resulten convenientes de acuerdo a los intereses de la DPP. Al declarar desierta una licitación, ésta debe ser fundamentada bajo una Resolución, la que deberá estar acompañada de todos los antecedentes respectivos que den cuenta de la razón de tal acción.

Inadmisibilidad de la Oferta

Este estado se aplicará a los procesos de compra, cuando los requisitos que fueron establecidos en las bases no fueron cumplidos por el oferente respectivo.

Licitación Revocada

Una licitación podrá ser revocada mediante resolución fundada en los casos establecidos en la Ley Nº 19.886

Invalidación

Una licitación o acto de trámite en un procedimiento licitatorio podrá ser invalidado de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.886, mediante Resolución fundada.

### Readjudicación

Se aplicará en caso de que el proveedor que haya sido adjudicado presente alguna de las siguientes situaciones:

- Decline a suscribir el contrato con la entidad licitante.
- No entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido.
- Cuando el proveedor no cumpla con los requisitos para contratar establecidos en las bases.
- Sea inhábil para contratar. Al presentarse las circunstancias anteriores, la entidad adjudicará dentro de los 30 días corridos la licitación al segundo oferente que le sigue en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas, y así sucesivamente hasta adjudicar el proceso.

### Guardada

Corresponde al estado en que la licitación aún no está completa, por lo que permite agregar modificaciones y editarla.

### Enviada a Autorizar para Publicar

Acción en la que el administrativo encargado de la licitación hace envío efectivo de la licitación al Encargado del Departamento de Administración y Finanzas, para que este la apruebe y publique.

### Autorizada para Publicar

Estado en el cual, el Supervisor a cargo da visto bueno a la licitación, por lo que se encuentra apta para ser publicada en el Portal.

### Publicada

Corresponde al estado en que la licitación se encuentra en el Portal y está disponible para recibir ofertas.

### Cerrada

Aquel en que el tiempo para presentar ofertas a la licitación ha terminado, impidiendo que los proveedores continúen ofertando.

### Autorizada para Adjudicación o Deserción

Estado en el cual la licitación se encuentra en condiciones de ser adjudicada a uno de los oferentes. Así como también, esta puede ser declarada desierta.

### Eliminada

La licitación ha sido cancelada, por lo que no se permite editar ni adjudicar.

### Suspendida

Aplicación que tiene por objetivo permitir que una licitación adquiera el estado de revocada o suspendida.

- **Procedimiento de Compra mediante Licitación Pública**

El procedimiento para la realización de un proceso de licitación, se llevará a cabo por medio del Departamento de Administración y Finanzas, en las siguientes etapas:

1. Una vez recibida la solicitud por parte del usuario requirente, se procederá a evaluar desde el punto de vista financiero la disponibilidad presupuestaria.
2. Si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria se evaluará por parte del Departamento de Administración y Finanzas la posibilidad de solicitar un suplemento presupuestario a Servicio de Gobierno Interior, para el cual en primer lugar se deberá elaborar un Requerimiento de Cotización con todas las especificaciones, descripciones y características técnicas del bien y/o servicio a contratar, las cuales deberán estar indicadas en la Solicitud de Compra del Usuario Requirente. Para posteriormente y mediante una consulta al mercado poder solicitar cotizaciones que permitan tener un presupuesto estimado del costo total de la Licitación y así elevar la solicitud a Servicio de Gobierno Interior, por medio de un Oficio Ordinario.
3. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria se procederá con la elaboración de las respectivas bases de Licitación.
4. Las bases administrativas, serán elaboradas por el Departamento de Administración y Finanzas, mientras que las bases técnicas se elaborarán por la Unidad Requirente a partir de la solicitud de compra emitida por el usuario requirente.
5. Una vez terminado el proceso de elaboración de bases, estas deberán ser derivadas al área jurídica para su visto bueno y posterior aprobación mediante Resolución.
6. Con la Resolución que aprueba las bases totalmente tramitada, se podrá publicar la Licitación en el portal Mercado Público, la cual deberá ser autorizada por la Encargada de Administración y Finanzas.
7. Una vez publicada la Licitación la Unidad de Adquisiciones se encargará de revisar y responder las preguntas efectuadas por los oferentes mediante el foro inverso.
8. Una vez recibidas las ofertas, estas deberán ser revisadas por la comisión evaluadora, con la finalidad de generar las actas de apertura de ofertas y evaluación de ofertas.
9. Una vez evaluadas las ofertas la comisión evaluadora recomendará a la Autoridad la Adjudicación y/o declaración de Licitación Desierta para proceder a dictar la Resolución Respectiva.
10. Una vez totalmente tramitada la Resolución de adjudicación, se deberá adjudicar la Licitación en el portal mercado público.

### Licitación Privada

Esta licitación se podrá efectuar si al momento de la licitación pública respectiva no se presentaron oferentes o no resulten convenientes para los intereses de la DPP. En tal caso, se realiza un llamado a participar de la licitación a determinados proveedores, mínimo tres. Seleccionando y adjudicando la oferta más conveniente. Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo lo que sea procedente.

### **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:**

Si revisado el Catálogo de bienes y servicios de Convenio Marco, no se encuentran los productos solicitados por las Unidades requirentes respectivas, éstas deberán recurrir a la Licitación Pública como mecanismo general de adquisiciones de bienes y servicios.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán recurrir al Trato o Contratación Directa, cuando, luego de un estudio de los antecedentes relativos a la compra, se determine que ella puede ser realizada excepcionalmente y amparada en alguna causal de trato directo de las contempladas en el artículo 8º de la Ley N°19.886, en relación con capítulo IV, de su Reglamento aprobado por Decreto N°661. La concurrencia de las causales de trato directo deberá ser debidamente justificada y fundadas. La procedencia de la causal de contratación directa quedará supeditada a la previa autorización del Departamento de Administración y Finanzas y, posteriormente, a la aprobación por parte del Departamento Jurídico.

En aquellos casos más complejos, la Unidad de Adquisiciones enviará todos los antecedentes al Departamento Jurídico para que ésta Unidad determine y confeccione el acto administrativo correspondiente.

### **Compra Ágil**

Mediante la Compra Ágil las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Para la realización de una compra mediante este mecanismo no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, y además este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales.

### **Compras y Contrataciones Excluidas de Ley N° 19.886**

Procesos de compra fuera del Sistema de Información. Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el artículo 19 de la Ley de Compras, en las siguientes circunstancias:

a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. En esta modalidad cada unidad requirente deberá emitir una solicitud la cual de ser factible podrá realizarse fuera del sistema de información siempre y cuando esta corresponda a un monto no superior a 3 UTM que es el límite que fija el Reglamento. Una vez revisado el requerimiento, el Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a Adquisiciones para que genere la respectiva orden de compra Interna, sustentada con una Resolución Fundada.

Una vez que el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas entrega su VºBº, el Encargado de Adquisiciones envía la orden de compra al proveedor y se generan los documentos tributarios electrónicos que correspondan.

b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, 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 correspondientes.

c) 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 existan alternativas o sustitutos razonables.

## **8. PLAN ANUAL DE COMPRAS**

La Delegación deberá elaborar un Plan Anual de Compras que contenga los procesos de compras de bienes y/o servicios que se realizan a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad período y valor estimado.

Procedimiento para elaborar Plan Anual de Compras:

1. Durante el mes de Enero se solicita los lineamientos de adquisición bienes y servicios a contratar durante el año en curso, al Delegado Presidencial Provincial.
2. La Unidad de Gestión Financiera entrega el monto total disponible según la distribución presupuestaria anual para la compra y contratación de bienes y servicios.
3. La Unidad Adquisiciones genera un informe de ejecución mensual durante el año anterior, con los datos obtenidos, recopilados y analizados se procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.
4. Una vez elaborado el informe se envía al Jefe de Administración y Finanzas para que vise el documento final.
5. El Administrador del Sistema Chilecompra, aprueba el plan de compras y lo publica en el portal electrónico, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. Posteriormente de ser necesario se pueden introducir modificaciones, que deben ser informadas a la DCCP.

6. Ejecución del Plan de Compras: Las unidades demandantes envían las solicitudes de bienes y/o servicios a Administración, cuando no estuvieren incorporadas en la programación de compras realizada y en la medida en que se presentan nuevas necesidades.

## **9. COMPRAS PARA PROGRAMA GET**

La Encargada o el Encargado del Programa de Coordinación, Orden Público y Gestión Territorial será responsable de identificar la necesidad de adquisición de bienes o servicios vinculados a las actividades programáticas y de elaborar la solicitud correspondiente. Esta debe ser remitida formalmente a la Unidad de Adquisiciones, acompañada de los antecedentes técnicos y administrativos necesarios.

Recibido el requerimiento, El Departamento de Administración y Finanzas evaluará la factibilidad presupuestaria y validará la modalidad de compra conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Una vez otorgado el Visto Bueno, la Unidad de Adquisiciones gestionará el proceso mediante la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según la modalidad correspondiente (Compra Ágil, Convenio Marco, Trato Directo, Licitación, entre otras).

Emitida la orden de compra y aceptada por el proveedor en el sistema, se procederá a la recepción conforme del bien o servicio. Finalmente, el expediente completo será remitido a la Unidad de Gestión Financiera para efectuar el pago respectivo, conforme a los plazos establecidos por la normativa vigente.

## **10. COMPRAS PARA PETICIONES DEL FONDO ORASMI**

La gestión de casos del Programa ORASMI se realizará a través de la plataforma SIEP (Sistema de Información Estratégica del Programa), donde el Departamento Social será responsable de ingresar cada solicitud, asignándole un número de identificación (ID) único por beneficiario o caso.

Una vez registrado el requerimiento, la Encargada o el Encargado del Departamento Social evaluará la solicitud, considerando la pertinencia de la ayuda social solicitada y la disponibilidad de recursos del fondo. Si la solicitud resulta procedente, será derivada a la Unidad de Adquisiciones para su tramitación.

La Unidad de Adquisiciones analizará la modalidad de compra aplicable, conforme a la Ley N° 19.886 y su reglamento, y validará la factibilidad del proceso desde el punto de vista técnico y operativo.

Posteriormente, el requerimiento será remitido al Departamento Jurídico, que emitirá su Visto Bueno legal, asegurando que la compra cumpla con los principios de legalidad, probidad y correcta aplicación de los recursos públicos.

Con todos los antecedentes y vistos buenos previos, se elaborará una Resolución fundada que apruebe el caso ORASMI. En aquellos casos en que sea necesario, se emitirá además una Resolución específica que autorice la modalidad de compra adoptada. Una vez completada esta etapa, se continuará con el proceso de adquisición y posterior pago según el procedimiento general de compras. Finalmente los expedientes serán derivados a la unidad de gestión financiera para su pago respectivo, una vez recepcionados conformes los bienes adquiridos estos serán derivados al Departamento Social para su respectiva entrega a los beneficiarios/as que correspondan.