



**INSTRUYE EN MATERIA DE LEY
DE COMPRAS PÚBLICAS Y SU
REGLAMENTO.**

Santiago, 08 JUN. 2011

RESOLUCIÓN EXENTA N° 688

CONSIDERANDO:

1. Que con la entrada en vigencia de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "la Ley", el 29 de agosto de 2003, con la entrada en vigencia de su Reglamento, en adelante "el Reglamento", a partir del 24 de octubre de 2004, y las modificaciones que han tenido lugar en ambos cuerpos normativos a partir de su vigencia, se modificó radicalmente la manera en que el Estado realiza sus compras;
2. Que el objetivo de estas normas ha sido uniformar los procedimientos administrativos de contratación de suministro de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública, creándose la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia de las compras, preservar la igualdad de competencia y considerar el debido proceso;
3. Que el proceso de compras públicas constituye un medio a través del cual la Subsecretaría del Medio Ambiente, en adelante "la Subsecretaría" satisface sus necesidades en términos de los bienes y prestaciones que se requieren para un adecuado funcionamiento;
4. Que contar con un idóneo proceso representa una necesidad de primer orden;
5. Que el análisis de los datos del seguimiento de los procesos realizados a Nivel Central de la Comisión Nacional del Medio Ambiente, CONAMA, hoy Ministerio del Medio Ambiente, desde el año 2007, refuerzan y confirman la opinión planteada por las Divisiones, Departamentos u Oficinas que requieren la contratación de suministro de servicios, consultorías o estudios, en cuanto a que los plazos que demandan dichos procesos de contratación exceden muchas veces las expectativas y la planificación de dichas entidades, o lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes de Uso y Consumo y la Contratación de Servicios Externos de Personas Jurídicas de CONAMA, hoy Ministerio del Medio Ambiente, en adelante "el Manual";

6. Que dicho Manual será revisado y modificado a partir de estas disposiciones, y, en tanto ello no ocurra, ante cualquier discrepancia entre las normas contenidas en el Manual y en este Instructivo, primarán las de este último;
7. Que la totalidad de nuestra Institución debe comprometerse con el cambio cultural que significa esta nueva normativa;
8. Que se requiere una adecuada planificación de las compras, con respeto a los plazos, asegurando la competencia de los proveedores, y garantizando el ahorro y la transparencia en los procesos; y
9. Que se ha estimado esencial, ante dificultades que operan en la Subsecretaría en la puesta en práctica del referido proceso, dar a conocer algunas medidas de mejoramiento del mismo, capacitando a los funcionarios responsables en relación a las normas legales y reglamentarias básicas que regulan aquellas materias en las que se ha detectado un mayor grado de complejidad, razón por la cual esta Subsecretaría ha estimado del caso impartir las siguientes instrucciones, las que **comenzarán a regir a partir del séptimo día, contado desde la fecha de esta Circular:**

Por tanto, **RESUELVO** instruir sobre las siguientes materias:

I. CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS CONTRATACIONES

En primer lugar, se debe tener presente que el procedimiento de contrataciones en la Subsecretaría comienza con la obligación de la institución de elaborar y evaluar periódicamente un **Plan Anual de Compras y Contrataciones** (en adelante "el Plan"), y establecer una metodología para evaluar anualmente los resultados de los contratos celebrados y el rendimiento de los bienes y servicios que adquiere.

El Plan de Compras debe elaborarse previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, y debe incluir los bienes y/o servicios que la institución comprará o contratará durante cada mes del año, indicando su especificación, la cantidad, el valor estimado, el mecanismo de compra y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Ahora bien, los procesos de compras y contrataciones deben formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de su elaboración hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo, en cuyo caso ello deberá **fundamentarse y publicarse** en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Por regla general, las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se efectúan por medio de cuatro procedimientos:

1. Convenio Marco
2. Licitación Pública

3. Licitación Privada, y
4. Trato o Contratación Directa

Finalmente, se debe cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establece la Dirección de Compras y Contratación Pública (en adelante "la Dirección").

II. DE LAS CONTRATACIONES EXCLUIDAS DE LA LEY

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley, y en lo que a esta Subsecretaría respecta, quedan excluidos de su aplicación:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del Decreto Ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- e) Contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.

III. DE LAS CONTRATACIONES QUE PUEDEN QUEDAR EXCLUIDAS DEL SISTEMA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 53 del Reglamento, pueden efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean **inferiores a 3 UTM** (que se formalizan mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor).
- 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 correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

- 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 existan alternativas o sustitutos razonables.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. CONVENIO MARCO¹

Convenio Marco es el procedimiento de contratación realizado por la Dirección de ChileCompra, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los servicios públicos, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio, ello como una forma de conseguir precios más convenientes para dichas entidades. Al pactar en Mercado Público con los proveedores las condiciones de plazo, precio y otras especificaciones relevantes, según corresponda, el servicio no necesita realizar una licitación para adquirir bienes y servicios. Sólo debe emitir directamente la orden de compra al proveedor adjudicado, el cual está obligado a satisfacer dicha orden en cumplimiento de las cláusulas pactadas en el contrato.

Como regla general, antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa de suministro o de servicio, y sin importar el monto, es **obligación** consultar el Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información, y, si éste contiene el bien y/o servicio requerido, la entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas, en cuyo caso deberá informar de ello a la Dirección de Compras, para que ésta adopte las medidas tendientes a lograr la celebración de un convenio marco que extienda tales condiciones al resto de los organismos públicos.

Cuando se trata de convenios marco cuyo monto sea superior a las 1000 UTM, se debe comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

Una vez suscrito un convenio marco, la Subsecretaría debe publicar en el Sistema de Información la orden de compra emitida, individualizando el contrato marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al contratista.

2. LICITACIÓN PÚBLICA^{2 3}

La 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.

¹ Ver Anexo N°1, denominado "Convenio Marco".

² Ver Anexo N°3, denominado "Licitación Pública".

³ Ver Anexo N°4, denominado "Diagrama de Licitación Pública".

La licitación pública tiene lugar, por regla general, cuando no procede la contratación a través de Convenio Marco. Si la contratación supera las **1.000 UTM**, es siempre obligatoria, salvo que exista convenio marco.

Para la contratación a través de licitación pública se deberán cumplir las siguientes etapas:

2.1.- Elaboración de Bases Técnicas⁴

El procedimiento de contratación se inicia con la elaboración de las Bases Técnicas o Términos de Referencia por la División solicitante del contrato, las que deberán contener, a lo menos, lo siguiente: la justificación, antecedentes, objetivos generales y específicos, resultados esperados, etapas, actividades, duración del contrato, plazos, criterios de evaluación, puntajes, ponderaciones, perfil del consultor, monto presupuestado, formas de pago, integración de la comisión evaluadora y de la contraparte técnica, mecanismo de designación de las mismas, número y contenido de los informes que debe entregar el consultor, fecha de entrega de los mismos. Toda solicitud de licitación debe acompañar las Bases Técnicas, visadas por el Jefe de la División solicitante.

Finalizando esta etapa, la División solicitante de un contrato deberá enviar la solicitud y las Bases Técnicas, a través de la correspondiente Hoja de Ruta, para la refrendación presupuestaria en la Oficina de Planificación, Presupuesto y Control de la Gestión.

Todos los procesos de compra se tramitarán a través de Hoja de Ruta, no siendo admisible su generación a través de Memorándum Conductor. En caso de que se genere un proceso de compras con un mecanismo diverso, se podrá devolver el mismo para la asignación de la Hoja de Ruta correspondiente.

2.2.- Refrendación presupuestaria.

En esta etapa, a cargo de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Control de la Gestión, se procederá a chequear la pertinencia de la solicitud, la disponibilidad presupuestaria, y a crear el compromiso SIGFE, para lo cual dicha Oficina tendrá un plazo de 2 días.

2.3.- Elaboración de las Bases Administrativas en los formularios del Portal de ChileCompra.

Una vez cumplida la etapa de refrendación presupuestaria, la solicitud de contrato será enviada a la División de Administración y Finanzas (en adelante, DAF), que tendrá un plazo de **cinco días** para completar, conforme a los antecedentes recibidos, los formularios disponibles en el Portal de ChileCompra. En caso de faltar algún antecedente o fuere necesario corregir o aclarar las Bases Técnicas, DAF lo solicitará a la División solicitante, la cual tendrá un plazo de **tres días** para realizar dichas correcciones o aclaraciones y enviar los antecedentes a DAF. Una vez completados los formularios, DAF procederá, dentro de las **24 horas** siguientes, a derivar la Hoja de Ruta, y el expediente, a la División Jurídica, para su visación.

⁴ Ver Anexo N°2, denominado "Bases de Licitación".

2.4.- Revisión de Bases Administrativas y Técnicas.

Recibidos **todos** los antecedentes, la División Jurídica tendrá un plazo de **diez días**, que se extenderá a quince días en caso de proceder el trámite de Toma de Razón, para revisar las Bases Administrativas y Técnicas, elaborar la resolución aprobatoria de las mismas, y enviarla a DAF, para la firma del Subsecretario o del Jefe de DAF, según corresponda. En caso de requerirse antecedentes, aclaraciones o correcciones, la División Jurídica las solicitará directamente a la instancia que corresponda, la que tendrá un plazo de 24 horas para responder, vencido el cual, si no se han hecho las aclaraciones, correcciones, o no se han acompañado los antecedentes solicitados, el expediente será devuelto mediante el Sistema de Gestión, para tal efecto, en cuyo caso los antecedentes deberán ser enviados por la instancia requerida en el plazo máximo de **tres días**, contados desde que fueron solicitados. Al efectuarse correcciones o modificaciones a las Bases Técnicas, el funcionario de la División Jurídica dejará constancia de este hecho en el sistema de gestión.

2.5.- Aprobación y firma de la resolución aprobatoria de bases.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 19 del Reglamento, compete al Subsecretario o al Jefe de DAF, según corresponda, la aprobación de las bases. Para obtener la firma de quien corresponda, y proceder a la numeración de la resolución, DAF tendrá un plazo de **dos días**, contados desde la recepción del expediente en papel.

2.6.- Publicación de las Bases Administrativas y Técnicas en el Portal de ChileCompra.

La Subsecretaría debe publicar en el Portal el llamado a los proveedores, y las Bases Técnicas y Administrativas. Esta publicación, a cargo de los funcionarios autorizados del Departamento de Compras y Servicios Generales, debe realizarse en el plazo de **24 horas**, contadas desde recibida la resolución aprobatoria.

2.7.- Preguntas y aclaraciones.

La División solicitante de la licitación será responsable de responder las preguntas o realizar las aclaraciones solicitadas, en los términos y plazos establecidos en las respectivas bases administrativas. Las preguntas y respuestas deben ser puestas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Portal y sin indicar el autor de las mismas.

2.8.- Cierre del plazo para presentar ofertas y su recepción.

Las ofertas podrán presentarse y recibirse a través del Sistema hasta el último día del plazo establecido en las bases para tal efecto. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento, referido a las licitaciones en soporte de papel, las ofertas podrán recibirse en soporte papel, en la oficina de Partes de la Subsecretaría, hasta el día y hora establecidos en las Bases de licitación, o en el acto público de apertura de las ofertas.

2.9.- Recepción y apertura de las ofertas.

El acto de apertura se efectúa a través del Sistema, que libera automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases. A DAF le corresponde verificar, en esta instancia, si los oferentes cumplieron con entregar, a través del Portal o en papel, los documentos solicitados en las Bases Administrativas. Verificado lo anterior, DAF debe publicar en el Portal la recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.

2.10. Evaluación y calificación de las propuestas aceptadas.

La evaluación corresponde a la Comisión Evaluadora señalada en las Bases Técnicas respectivas. Una vez efectuada, la División a la que pertenece la Comisión Evaluadora deberá enviar la solicitud de adjudicación a DAF, adjuntando las Tablas de Evaluación individuales y el Acta de la Comisión Evaluadora, firmada por todos los evaluadores, en la cual se fundamentarán las calificaciones de los evaluadores, exponiendo las razones tenidas en consideración para la propuesta de adjudicación.

2.11. Adjudicación.

La adjudicación es aquel acto administrativo **fundado**, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios. La etapa de adjudicación se inicia con la propuesta de adjudicación de la comisión evaluadora, continúa con la recepción de la propuesta por parte de DAF, que debe preparar los antecedentes y enviarlos a la División Jurídica, para que ésta elabore la resolución de adjudicación del contrato (o la que declara desierta la licitación, cuando no se han presentado ofertas, o ninguna se ha considerado conveniente, o todas son inadmisibles). Una vez elaborada la resolución, la División Jurídica la enviará a DAF, instancia responsable de enviarla a la aprobación y firma de la autoridad que corresponda, para luego numerarla y finalmente publicarla en el Portal de ChileCompra. DAF tendrá un plazo de dos días, a partir de la recepción de los antecedentes, para preparar el cuadro de solicitud de adjudicación y reunir los antecedentes que serán enviados a la División Jurídica.

Además del cuadro, la solicitud de DAF a la División Jurídica para elaborar la resolución adjudicatoria, deberá adjuntar los siguientes antecedentes:

- a) Las Tablas de Evaluación individuales y el Acta de la Comisión Evaluadora, en formato digital Word y en papel, debidamente firmadas.
- b) El memorándum del Jefe de División respectivo, solicitando la adjudicación, debidamente firmado.
- c) Los antecedentes del procedimiento de licitación.
- d) Los memorandus y documentos anteriores.
- e) Las Bases Administrativas y Técnicas.
- f) La resolución aprobatoria de dichas bases.
- g) El Acta de Apertura de licitación, debidamente fechada y firmada.

Recibidos todos los antecedentes, la División Jurídica procederá a elaborar la resolución adjudicatoria, la que debe especificar los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para elaborar la resolución y enviarla a DAF, la División Jurídica tendrá un plazo de dos días, si se trata de montos menores a 100 UTM; de cinco días tratándose de montos mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM; y de ocho días, cuando se trata de contratos mayores a 1.000 UTM. Dichos plazos se contarán a partir de la recepción de los antecedentes en papel.

A partir de la recepción de la resolución adjudicatoria, DAF tendrá un plazo de **24 horas** para aprobar y firmar la resolución, si al Jefe de dicha División compete tal trámite, o, en su defecto, para visarla y enviarla posteriormente a la aprobación y firma del Subsecretario. A su vez, el Subsecretario tendrá un plazo de dos días para aprobar y firmar este documento, si lo estima procedente. Una vez aprobada y firmada, la resolución deberá ser enviada, dentro de las **24 horas** siguientes, a la Oficina de Partes, para su numeración y distribución, lo cual deberá llevarse a efecto en igual plazo. Recibida la resolución firmada y numerada, DAF deberá publicarla en el Sistema de Información y notificarla tanto al adjudicatario como al resto de los oferentes.

2.12. Revisión de antecedentes legales del oferente adjudicado.

Publicada la resolución adjudicatoria, y vencido el plazo señalado en las bases para que el adjudicado entregue los antecedentes para contratar, DAF tendrá un plazo de dos días para verificar dicha entrega. Entregados todos los antecedentes, DAF tendrá un plazo de dos días para enviarlos, junto con la solicitud de contrato, a la División Jurídica. Para ello deberá adjuntar todos los documentos del procedimiento de contratación.

2.13. Elaboración del contrato y de su resolución aprobatoria.

La División Jurídica tendrá un plazo de **diez días** para revisar los antecedentes legales del adjudicado y proceder a la elaboración del contrato y la de su resolución aprobatoria. Si el adjudicado no ha cumplido con acompañar todos o algunos de los antecedentes legales exigidos para contratar, la División Jurídica deberá informar y enviar todos los antecedentes a DAF, que dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, deberá enviarlos a la División solicitante del contrato, para que ésta decida si propone adjudicar el contrato al oferente siguiente mejor evaluado o propone declarar desierta la licitación. En ambos casos, la División respectiva deberá informar, en un plazo de **un día**, acerca de su decisión a DAF, enviando todos los antecedentes. DAF, a su vez, tendrá **24 horas**, a partir de la recepción, para enviarlos nuevamente a la División Jurídica, la cual procederá, según el caso, a elaborar la resolución fundada

que deje sin efecto la adjudicación realizada y adjudique el contrato al oferente siguiente mejor evaluado, o a elaborar la resolución fundada que declara desierta la licitación. En ambos casos podrán aplicarse las sanciones que corresponda y cobrar la garantía de seriedad de la oferta.

2.14. Firma del contrato y entrega de las garantías correspondientes por parte del adjudicado.

A partir de la recepción de los documentos que contienen el contrato y la resolución aprobatoria, DAF será responsable de coordinar la firma con el contratado, verificando que éste entregue, previamente, las garantías pendientes. DAF tendrá un plazo de tres días para entregar el contrato para su firma al oferente adjudicado. A su vez, la persona natural, o el representante legal de la persona jurídica adjudicada, deberá suscribir el contrato en el plazo máximo de **diez días corridos**, contados desde la fecha de entrega. En caso contrario, la Subsecretaría podrá hacer efectiva la Boleta de Garantía Bancaria de Seriedad de la Oferta y adjudicar la licitación al siguiente oferente mejor evaluado, sin derecho a indemnización alguna.

2.15. Aprobación y firma del contrato y de la resolución aprobatoria por parte de la autoridad competente.

Una vez firmado el contrato por parte del contratado, DAF tendrá un plazo de 24 horas para enviar las copias del contrato y la resolución aprobatoria a la firma del Subsecretario o del Jefe de DAF, según corresponda. Estos últimos, por su parte, tendrán un plazo de 24 horas para proceder a la firma de ambos documentos, cumplido lo cual la resolución será enviada a la Oficina de Partes, que tendrá un plazo de 24 horas para numerarla y proceder a su distribución.

2.16. Publicación del contrato y de la resolución aprobatoria.

La Subsecretaría deberá publicar en el Portal de ChileCompra el texto del contrato de suministro y servicio definitivo y, cuando no haya contrato, debe publicar la orden de compra, la forma o modalidad de pago y cualquier otro documento que la Subsecretaría determine. Asimismo, deberá publicar la resolución aprobatoria del contrato.

2.17. Supervisión y Seguimiento del contrato

La División solicitante de una contratación será la responsable de verificar el cumplimiento oportuno y completo de las obligaciones del contratado, así como de informar y solicitar, oportuna y fundadamente, la prórroga o ampliación del mismo, la aplicación de multas o sanciones, o el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuando sea el caso.

3. LICITACIÓN PRIVADA

La licitación privada es el procedimiento administrativo mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Ella procede, con carácter de excepcional,

al igual que el trato o contratación directa, en las circunstancias previstas en el **artículo 8° de la Ley y en el artículo 10 del Reglamento**, y debe aprobarse mediante **resolución fundada**, la que deberá publicarse a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, en el Sistema de Información, así como también deben ser publicados en el sistema todos los actos posteriores de este procedimiento.

Según lo dispuesto en el artículo 8°, letra a) de la Ley, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados, procederá **primero** la licitación o propuesta privada. Sólo en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Las bases de la licitación privada deben ser las mismas que se utilizaron para la licitación pública, y si fueran modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general, vale decir, realizando nuevamente una licitación pública.

Cuando proceda una licitación privada **debe invitarse a un mínimo de tres posibles proveedores** interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada, y respecto de quienes se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones, otorgándoseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del Reglamento.

La Subsecretaría sólo podrá efectuar la contratación cuando, habiéndose efectuado estas invitaciones, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar, pudiendo preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

4. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA⁵

El trato o contratación directa es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. La contratación directa procede en los casos contemplados en el artículo 8° de la Ley y 10° del reglamento, y debe cumplir con tres requisitos:

1. Debe acreditarse la concurrencia de la circunstancia que la amerita;
2. Deben realizarse, como mínimo, tres cotizaciones previas, salvo que concurren las causales de las letras c), d), f) y g) del artículo 8° de la Ley N°19.886; y
3. Debe publicarse en el Sistema la resolución fundada que la autorice, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, salvo confidencialidad o seguridad nacional.

⁵ Ver Anexo N°5, denominado "Contratación Directa".

Toda solicitud de contratación directa deberá adjuntar la fundamentación escrita y firmada de los Jefes de División que la soliciten, acreditando la concurrencia de la circunstancia legal que se invoca; las Bases Técnicas, visadas y firmadas por el Jefe de la División solicitante; el cuadro de solicitud de contrato elaborado por la DAF; y los antecedentes legales de la persona natural o jurídica que se solicita contratar directamente.

Cuando se solicite la modificación, prórroga o renovación de un contrato directo, deberán adjuntarse a la solicitud todos los antecedentes del contrato que se pretende modificar, prorrogar o renovar, con la respectiva justificación.

Lo que transcribo, para su conocimiento, aplicación y cumplimiento.



RICARDO IRARRÁZABAL SANCHEZ
Subsecretario del Medio Ambiente

JRH

Distribución:

Cc.

- División Jurídica
- División Educación Ambiental
- División de Política y Regulación Ambiental
- División de Administración y Finanzas
- División de Estudios
- División de RRNN Renovables y Biodiversidad
- Oficina de Planificación, Presupuesto y Control de la Gestión
- Oficina de Comunicaciones y Prensa
- Oficina de Partes

LO QUE TRANSCRIBO A UD., PARA
SU CONOCIMIENTO.

SALUDAATTE. A UD.,

