



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN
DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN.**



VISTO:

1. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, para efectos de utilizar el Sistema de Información las entidades deben elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el que deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.
2. Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.
3. Que con el objeto de avanzar en el constante perfeccionamiento de los procedimientos a aplicar en materia de compras públicas, se ha estimado necesario aprobar un nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Corporación de Fomento de la Producción.
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 6.640 y el Reglamento General de la Corporación, aprobado por Decreto N° 360, de 1945, del Ministerio de Economía; y lo establecido en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:



APRUEBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Corporación de Fomento de la Producción, cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:



“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN

1- OBJETIVO DEL MANUAL.

El objetivo de este Manual es sistematizar y regular con claridad las siguientes materias, señaladas en el inciso segundo del artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, describiendo los procedimientos internos e identificando funcionarios responsables de cada una:

- Planificación de compras.
- Selección de procedimientos de compra.
- Formulación de bases y términos de referencia.
- Criterios y mecanismos de evaluación.
- Gestión de contratos y de proveedores.
- Recepción de bienes y servicios.
- Procedimientos para el pago oportuno.
- Política de inventarios.
- Uso del Sistema de Información.
- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra.
- Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos.
- Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.
- Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

Este Manual incorpora aspectos relevantes que deben observar las diversas unidades de la Corporación, para realizar sus compras y contrataciones públicas, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente.

2- MARCO LEGAL.

2.1 MARCO LEGAL GENERAL.

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, de fecha 30 de julio 2003, en adelante también e indistintamente “Ley de Compras”, y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante también e indistintamente “Reglamento de Compras”, y sus modificaciones.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.



- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799 y su reglamento.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.
- Ley N° 20.730, que regula sobre el lobby y las gestiones que representen particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Instrucción general N°11 del Consejo para la Transparencia sobre transparencia activa.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra, aprobado por Resoluciones Exentas 978 B y 979 B, del 30 de diciembre de 2005, y modificada por las siguientes resoluciones exentas 32B de 9 de enero 2007, 340B de 9 de abril de 2007, 484B del 15 de mayo de 2007, 178B del 14 de febrero de 2008, 839B del 3 de julio del 2008, 0928B del 21 de julio de 2008, 0991 del 05 de agosto de 2008, 1089B del 28 de agosto de 2008, 1306B del 17 de octubre del 2008, 442B del 20 de abril de 2009, 728B del 02 de julio de 2009 y 899B del 11 de agosto de 2009), 599B del 6 de agosto de 2010 y 1004-B del 20 de diciembre de 2010.
- Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

2.2 MARCO LEGAL ESPECÍFICO.

- Ley N° 6.640, que aprueba el texto refundido de la Ley N° 6.334, que creó las Corporaciones de Reconstrucción y Auxilio y de Fomento a la Producción.
- Resolución Exenta N° 1.935 de 2016, que dispone normas para la ejecución del presupuesto de la Corporación correspondiente al año 2017, en materia de gastos normales de administración y funcionamiento.
- Circular N° 107, de 5 de mayo de 2008, que imparte instrucciones sobre estimación del gasto, evaluación de ofertas, y otras materias relativas a procesos de compra y contratación pública.
- Circular N° 233, de 16 de octubre de 2008, que imparte instrucciones sobre materias relativas a procesos de compra y contratación vía Convenio Marco, y procesos de compra y contrataciones menores a 3 UTM.

- Circular N° 234, de 16 de octubre de 2008, que remite nuevo Modelo de Acta de Evaluación e instruye sobre plazos para evaluar las ofertas.
- Circular N° 45, de 10 de marzo de 2010, que instruye sobre materias relativas a responsabilidades de la comisión evaluadora y el encargado del proceso de compra, y tratos directos menores a 10 UTM.
- Circular N° 57, de 08 de Mayo del 2012, que instruye sobre materias relativas a procesos de compra y contratación pública desarrollados por la Corporación.
- Circular N° 244, de 30 de diciembre de 2016, que instruye sobre formalización durante el año 2017 de tratos directos iguales o menores a 10 UTM efectuados en virtud de la causal prevista en el artículo 10 N° 8, del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Manual de Procedimientos de Fondo Fijo de 2014, que establece el procedimiento y políticas a aplicar en el momento de incurrir en gastos, aprobado mediante Resolución (E) N° 1.088 de 2014.
- Procedimiento de Toma de Inventario de 2013, que establece las normas para la asignación, control y administración del inventario de los bienes muebles de la Corporación, tanto en Santiago como en Regiones.

2.3 OTRA NORMATIVA APLICABLE.

- Documento GN 2349-7 del Banco Interamericano de Desarrollo. "Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo".
- Política GN 2350-7 del Banco Interamericano de Desarrollo. "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano del Desarrollo".
- Convenios firmados por CORFO respecto a Fondos FIC y FNDR para financiamiento de servicios.

3- DEFINICIONES.

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

3.1 DEFINICIONES DEL ARTÍCULO 2 DEL REGLAMENTO DE COMPRAS.

- **Adjudicación:** 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, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente 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. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento de Compras.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Para efectos del Reglamento de Compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII (del Reglamento de la Ley N° 19.886).
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las



Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

- **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública, Dirección ChileCompra, conocida simplemente como ChileCompra, es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda de Chile, y sometido a la supervigilancia del Presidente de Chile. Este organismo público fue creado con la Ley de Compras Públicas N° 19.886, publicada en el Diario Oficial de Chile, la que estableció sus atribuciones y obligaciones. Comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003.
- **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.



- **Reglamento:** Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compra.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante.
- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Documentos administrativos:** Para efectos de este Manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

3.2 OTRAS DEFINICIONES.

- **Requerimiento:** Consiste en la necesidad que surge en una determinada unidad de la Corporación, que requiere ser satisfecha a través de una compra o contratación.
- **Unidad Requirente:** Unidad de la Corporación en que se genera una necesidad de adquisición de bienes y/o servicios. Pueden ser unidades requirentes las Gerencias, Subgerencias, Departamentos y Direcciones Regionales de la Corporación, el Fondo de Bienestar, o la Dirección Ejecutiva de los Comités.”
- **Responsable requirente facultado para decisión:** Corresponde al Gerente, Subgerente, Jefe de Departamento, Director Regional, Jefe del Departamento

del Fondo de Bienestar, o Director Ejecutivo, responsable de autorizar una determinada compra o contratación, con el objeto de satisfacer una necesidad.

- **Contraparte técnica:** Corresponde al funcionario de la unidad requirente que actuará como encargado del respectivo proceso de compras, encargado de recabar los antecedentes y efectuar gestiones que sean necesarias para dar sustento a la compra o contratación, definir los aspectos técnicos del mismo, y actuar como contraparte de la Unidad de Compras y/o de la respectiva asesoría legal, así como también ejercer el rol de contraparte del adjudicatario en las oportunidades e instancias en que corresponda, hasta la aprobación del respectivo contrato. La persona que revista la calidad de Contraparte Técnica estará claramente identificada en el Formulario de Solicitud de Contratación respectivo, o en el medio electrónico o en papel mediante el cual se efectúe el respectivo requerimiento.
- **Asesoría Legal:** Abogados encargados de asesorar, elaborar, revisar y visar las resoluciones y contratos referentes a los procesos de compra de bienes o contratación de servicios, que las respectivas unidades requieran.
- **Evaluadores:** personas debidamente designadas en la resolución correspondiente, o bien en conformidad al procedimiento contemplado en dicho acto administrativo, responsables de realizar la evaluación de las ofertas presentadas por proveedores en procesos de compras o contrataciones, ajustándose a los criterios de evaluación establecidos en la resolución que dispone el llamado a licitación o que dispone la intención de gran compra, según sea el caso.
- **Disponibilidad Presupuestaria:** Corresponde a una disposición de recursos para satisfacer una determinada necesidad, en un tiempo y bajo ciertas condiciones previstas. El Responsable requirente facultado para decisión, deberá verificar previamente la existencia de presupuesto disponible cada vez que formalice una autorización de compra o contratación.
- **Responsable de Custodia de Valores:** Corresponde al encargado del registro, mantenimiento de forma segura y en buenas condiciones de integridad, de concretar la salida y/o efectuar trámite de cobro, si procede, de los documentos valorados, que ingresan a la Corporación.
- **Oficina de Partes:** Área responsable de recibir toda la información oficial dirigida a la Corporación y sus unidades que lo requieran, oficializar las resoluciones de sus autoridades, enviar a la Contraloría General de la República aquellas que estén afectas a la toma de razón y administrar sistemas informáticos que tienen por objeto facilitar la gestión y el acceso de los documentos en cuya oficialización debe intervenir.
- **Unidad de Compras:** Unidad de la Corporación que tiene como principal función la gestión, de forma centralizada, de compras y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente, así como la administración y gestión del portal www.mercadopublico.cl. Asimismo, es responsable de informar las compras y contrataciones que deben publicarse mediante transparencia.
- **Jefe Unidad de Compras:** Es responsable de los procedimientos de compras y contrataciones de la Corporación, debiendo distribuir los procesos de manera estratégica entre los ejecutivos de la Unidad de Compras.
Tiene la calidad de **Administrador del Sistema Mercado Público**, siendo nombrado por la Autoridad de la Institución, el cual corresponde a un perfil de Usuario del sistema www.mercadopublico.cl e implica ser responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar de 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.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). Siempre será exigible para garantizar la seriedad de las ofertas y fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuando el monto de la contratación sea superior a 2000 y 1000 UTM, respectivamente.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de pago.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar bienes fuera de bodega hacia otros lugares para el despacho de los mismos.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl). Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública¹, utilizado por las áreas o unidades de compra de los Servicios Públicos para realizar la Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o contratación de Servicios.
- **Orden de compra portal www.mercadopublico.cl:** Documento emanado en el portal www.mercadopublico.cl, que una vez emitida por el comprador y aceptada por el proveedor mediante dicha plataforma, da cuenta del compromiso de compra de un bien o la prestación de un servicio por ambas partes.
- **Sistema ERP o Plataforma SAP:** Sistema integrado implementado en la Corporación, en el cual existe una interacción inmediata entre sus distintos módulos (aplicaciones), que en lo que se refiere a los procesos de contratación que desarrolla la Corporación, permite observar el flujo completo de la compra, pudiendo obtener la trazabilidad completa del proceso logístico hasta su pago.
- **Web de servicios:** Sistema web instalado en la intranet de CORFO, al cual poseen acceso unidades de la Corporación que utilizan la plataforma de Compras de CORFO, en que se ingresan los diversos requerimientos de compras y contrataciones de convenio marco y menor a 3 UTM, y solicitudes respectivas a servicios que administra la Subgerencia de Administración.
- **Formulario de Solicitud de Contratación Licitaciones – Tratos Directos:** Documento a través del cual el Responsable requirente facultado para decisión formaliza un requerimiento, dando cuenta de sus características básicas, para la gestión y posterior formalización de compra de bienes y/o contratación de servicios, a través de procesos de licitaciones o tratos directos.
- **Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios Convenio Marco – Compras Menores a 3 UTM:** Documento a través del cual el Responsable requirente facultado para decisión formaliza un requerimiento, dando cuenta de sus características básicas, para la gestión y posterior formalización de compra de bienes y/o contratación de servicios, a través de compras de convenio marco o menores a 3 UTM.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una

¹ Artículo 19° de la Ley N° 19.886.



potestad pública. Las Resoluciones relativas a un proceso de compras son, por regla general, elaboradas, revisadas y visadas por la respectiva Asesoría Legal.

- **Resolución Exenta en formato Orden de Compra SAP:** Resolución que autoriza trato directo igual o menor a 10 UTM, y que se ajusta a un modelo que se encuentra disponible en el sistema ERP, el que fue previamente validado por la Asesoría Legal de la Gerencia de Administración y Finanzas. Las resoluciones Exentas en formato Orden de Compra SAP son generadas exclusivamente por la Unidad de Compras, sin requerir revisión ni visación de la Asesoría Legal.
- **Simple Orden de compra SAP:** Documento emitido por sistema ERP, que dispone la adquisición de bienes o servicios menores a 1000 UTM a través de un Convenio Marco licitado y adjudicado por la Dirección de Compras, o bien la adquisición de bienes o contratación de servicios menores a 3 UTM, que debe ser firmado por las autoridades competentes, sin requerir revisión ni visación de la respectiva Asesoría Legal.
- **Orden de compra Tradicional:** Documento emitido a través de medio electrónico o físico, que dispone la adquisición de bienes o servicios menores a 1000 UTM a través de un Convenio Marco licitado y adjudicado por la Dirección de Compras, o bien la adquisición de bienes o contratación de servicios menores a 3 UTM, que debe ser firmado por las autoridades competentes, sin requerir revisión ni visación de la respectiva Asesoría Legal.
- **Encargado de contrato en representación de CORFO:** funcionario designado por la Corporación en el contrato, a quien corresponderá la coordinación y control del cumplimiento oportuno y eficiente de las obligaciones del contratista, siendo responsable, entre otros, de dar visto bueno de conformidad a los servicios para efectos de proceder a las facturaciones de los respectivos hitos de pago, aceptar o rechazar las facturas presentadas, gestionar la aplicación de las multas y/o término anticipado cuando corresponda, velar por la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento u otras comprometidas, verificar que en caso que el adjudicatario subcontrate parcialmente los servicios, se dé estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo denominado "Subcontratación" de las respectivas Bases, etcétera.

4- PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

La Planificación de Compras es el procedimiento que permite definir las principales necesidades que tendrá la Corporación durante un año calendario, con el objeto de organizar de mejor manera los procesos de contratación.

Esta planificación se materializa a través del PLAN ANUAL DE COMPRAS, el cual permite optimizar cada vez más los métodos de compra llevados a cabo, mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia. Este Plan Anual de Compras deberá contener el listado de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Sin perjuicio de lo anterior, la Planificación de Compras podrá sufrir modificaciones a lo largo del año calendario.

En este Manual se describe a continuación el procedimiento genérico, ya que el proceso de elaboración del Plan de Compras, como lo establece la Ley de Compras y su respectivo Reglamento, se deberá realizar de acuerdo a las Directivas emanadas



cada año por parte de la Dirección de Compras, la cual indicará específicamente la cantidad de compras a informar, el tipo de información requerida, los plazos comprometidos, y a través de qué medio se publicará el Plan de Compras.

4.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS.

- A. Dirección de Presupuestos, entre los meses de marzo y abril envía instrucciones acerca de la formulación del Presupuestario Exploratorio.
- B. Subgerencia de Finanzas, durante el mes de abril, solicita las proyecciones presupuestarias a todas las Unidades Requirientes.
- C. Las Unidades Requirientes, durante el mes de abril, informan los requerimientos presupuestarios. Para ello realizan las siguientes actividades mínimas:
 - Identifican las necesidades para el período, ya sea necesidades nuevas y las antiguas que se requieran para dar continuidad al servicio;
 - Evalúan el Plan de Compras anterior o información histórica;
 - Elaboran un plan de compras propio.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad.
- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos.
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.

- D. Subgerencia de Finanzas, durante el mes de mayo, con los datos obtenidos, revisados y analizados, procede a consolidar la información, para construir el presupuesto exploratorio del siguiente año.
- E. Durante el mes de diciembre se publica la Ley de Presupuestos, y durante el mes de enero la Subgerencia de Finanzas informa el desglose por Unidades, señalando sus respectivos presupuestos marco.
- F. Durante el mes de enero la Dirección de Compras informa las directrices para elaborar y publicar el Plan de Compras correspondiente al año en curso.
- G. Subgerencia de Administración envía entre los meses de enero y febrero de cada año, un e-mail a unidades requirientes solicitando informar el Plan de Compras del año que corresponda a ejecutar desde el mes de enero del año en curso.
- H. Las Unidades Requirientes reciben la solicitud, completan el archivo tipo que proviene de la Dirección de Compras, que se adjuntará en mail, en el que deben indicar los bienes y/o servicios a contratar para el año en curso y ese mismo archivo lo envían a Subgerencia de Administración debidamente completado. Para completar dicho formulario, realizan las siguientes actividades mínimas:
 - Revisan los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente que fueron considerados para generar el requerimiento presupuestario informado en conformidad a lo señalado en la letra C. precedente.



- Analizan disponibilidad presupuestaria para el período.
 - Establecen un orden priorizado de requerimientos, a fin de determinar cuáles de ellos serán incluidos en definitiva en el Plan de Compras.
- I. La Subgerencia de Administración durante el mes de febrero recibe el plan de compras presentado por cada unidad.

Antes del plazo de publicación del Plan, establecido por ChileCompra de forma anual, con los datos obtenidos, procede a revisar y consolidar la información para construir el plan de compras del año correspondiente, de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Dirección de Compras, y posteriormente materializa el Plan de Compras Institucional, el cual debe formalizarse mediante Resolución.

- J. El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución, publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el Plan de Compras estratégico de la Corporación, que corresponda según instrucción de la Dirección de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La publicación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez al año, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

4.2 EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

Las Unidades requirentes realizan solicitudes de gestión de compras y/o contratación de bienes y/o servicios, basándose en la programación de compras realizada o en la medida que se presentan sus necesidades.

La **Subgerencia de Administración** semestralmente podrá solicitar justificar la pertinencia y/o reprogramación de actividades pendientes o nuevas. Si corresponde solicitará a las unidades requirentes realicen reajustes a su plan. Con los datos obtenidos, procederá a consolidar la información para actualizar el Plan de Compras Institucional.

El plan de compras podrá ser modificado por la Corporación por Resolución fundada, la cual deberá ser informada en el Sistema, en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras señale.

5- SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA.

Las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, según la naturaleza y montos involucrados en la respectiva contratación.

La selección del procedimiento de compra será realizada por Unidad requirente con el apoyo de la Unidad de Compras y de la respectiva Asesoría Legal. Para esos efectos la Unidad requirente deberá realizar las siguientes gestiones previas:

- **Definición de Requerimientos:** Corresponde a la primera gestión del proceso y comienza con la detección de necesidades y termina con la definición del producto o servicio que permitirá satisfacer esta necesidad. Es necesario tener en cuenta que la definición del requerimiento es una de las etapas más

importantes del proceso en términos que, conforme éste se defina, marcará el éxito o fracaso de un proceso de adquisición. Para realizar esta definición es necesario conocer a fondo las necesidades que originan un proceso de compra. En esta etapa, la Unidad Requirente deberá consultar directamente con el usuario sobre las características del bien o servicio que es preciso adquirir a fin de mejorar la gestión institucional, asesorarse por expertos en la materia según sea el caso, contactar a proveedores que puedan entregar el valor del requerimiento siempre en un marco de transparencia. En esta etapa la Unidad Requirente deberá preparar los siguientes antecedentes mínimos para iniciar un proceso de adquisición:

- a) Breve descripción del contexto en que se enmarca la compra, es decir, el objetivo de la solicitud. Esta descripción es de mucha utilidad ya que derivará en una correcta decisión en el proceso de adquisición.
- b) Describir el producto o servicio que se desea comprar o contratar, señalando sus características claves, restricciones y criterios de evaluación relevantes.
- c) Indicar las condiciones mínimas que será necesario cumplir para satisfacer la necesidad de los usuarios, como ejemplo, plazos de entrega, lugar de entrega, cantidades, medidas, etc.

- **Estimación del Gasto:** Es necesario estimar el gasto que demandará la adquisición y/o contratación a través de medios objetivos, tales como consultas al mercado mediante el portal www.mercadopublico.cl y/o consultas a otros servicios públicos por servicios similares y/o consultas directas a proveedores del rubro. Es responsabilidad del Responsable requirente facultado para decisión y de la contraparte técnica, el efectuar una estimación del gasto seria y debidamente fundada.

Una vez definido el requerimiento y estimado el gasto involucrado, la Unidad Requirente, con el apoyo de la Unidad de Compras y/o la respectiva Asesoría Legal según sea el caso, deberá seleccionar el procedimiento de compra que corresponda en conformidad a los siguientes criterios:

5.1 COMPRAS POR CONVENIO MARCO.

Las compras por Convenio Marco están definidas por la Ley N° 19.886 como la primera opción para satisfacer una necesidad de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Los bienes y servicios licitados previamente por la Dirección de Compras Públicas, sin importar el monto de las contrataciones, son puestos a disposición de las entidades públicas a través del catálogo electrónico de Convenios Marcos publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl en la sección ChileCompra Express. El sistema está pensado para entregar amplias garantías de eficiencia y transparencia en compras de carácter habitual.

Esta modalidad de adquisición establece precios y condiciones de compra para bienes y servicios, que se disponen en uno de los Catálogos Electrónicos mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados por la Dirección de Compras, simplificando y agilizando con ello los procesos de contratación.

A. Obligatoriedad.

En conformidad a lo dispuesto por la ley de Compras y su Reglamento, la Corporación está obligada a consultar el Catálogo de Convenios Marco vigentes, frente a la necesidad de adquirir un bien y/o contratar un servicio, antes de proceder a efectuar a una licitación pública, licitación privada o trato directo, según corresponda.



Para esos efectos, y atendido que los productos y servicios disponibles en el Catálogo electrónico de Convenio Marco publicado en el portal www.mercadopublico.cl poseen vigencias limitadas, dicho catálogo debe ser consultado cada vez que se desee adquirir un bien y/o contratar un servicio, sin que pueda darse por supuesto que el servicio o bien que se encontraba disponible en su oportunidad, se mantendrá en esa situación frente a un nuevo requerimiento, o por el contrario, que la circunstancia que un determinado servicio o bien, no esté disponible en el catálogo en un determinado momento signifique que el mismo tampoco existirá a la fecha de un nuevo requerimiento.

Adicionalmente, la constante consulta al catálogo de convenios marcos y las condiciones que los rigen, permitirá conocer nuevos bienes y servicios licitados por la Dirección de Compras Públicas, con sus respectivas condiciones y precios.

Es responsabilidad del Responsable requirente facultado para decisión y de la contraparte técnica consultar el Catálogo de Convenios Marco vigentes, antes de proceder a efectuar una licitación pública, licitación privada o trato directo, según corresponda.

Los ejecutivos de la Unidad de Compras, a solicitud de la contraparte técnica, serán responsables de efectuar la revisión del citado catálogo y de remitirle la información pertinente.

B. Excepciones a la Obligación de Adquirir vía Convenio Marco los Bienes y Servicios Disponibles: Condiciones más Ventajosas.

Sin perjuicio de la obligación de adquirir bienes y/o contratar servicios disponibles en el listado de los Convenios Marco vigentes, la Corporación no estará obligada a adquirir el bien y/o servicio por esta vía, cuando obtenga, a través de licitación o directamente, condiciones más ventajosas, las que deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales, tales como precio, plazo de entrega, garantías, o calidad de los bienes o servicios, entre otros.

La existencia de condiciones más ventajosas constituye un aspecto de carácter técnico, que debe ser determinado por la unidad requirente correspondiente, debiendo comunicar formalmente tal circunstancia al respectivo asesor legal para efectos de fundar debidamente la Resolución que disponga la contratación al margen del Convenio Marco en cuestión. El respectivo asesor legal verificará que los fundamentos esgrimidos cumplan con el carácter de objetivos, demostrables y sustanciales requerido. Dicha verificación debe realizarse en forma previa al desarrollo del proceso de contratación mediante licitación o trato directo para la adquisición y/o contratación requerida.

Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como: procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros.

De acuerdo a la normativa vigente, la Contraloría General de la República podrá requerir la documentación que respalde fehacientemente, que al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones de la misma, eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes; por lo que es responsabilidad de la respectiva unidad requirente contar con los documentos de respaldo necesarios, tales como listas de precios o catálogos públicos, impresiones publicitarias, cartas o correos electrónicos, como asimismo mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

Adicionalmente, en caso que existiendo Convenio Marco vigente para el bien o servicio requerido, la Corporación obtenga directamente condiciones más ventajosas, deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través de oficio del



Vicepresidente Ejecutivo dirigido al Director de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Dicha comunicación debe realizarse en forma previa al desarrollo del proceso de contratación mediante licitación o trato directo para la adquisición y/o contratación requerida, siendo responsabilidad de la respectiva Unidad requirente el solicitar oportunamente que se efectúe la correspondiente comunicación, a la Unidad de Compras o al asesor legal respectivo según la unidad de que se trate y la naturaleza del gasto.

C. Procedimiento de Compra a través de ChileCompra Express (Convenio Marco).

1. La Unidad requirente realizará un requerimiento a la Unidad de Compras, a través de Web de Servicios o por medio de correo electrónico, debiendo señalar al menos el ID de www.mercadopublico.cl y la cantidad de los bienes o servicios que requiere adquirir.
2. El ejecutivo de compras revisará el requerimiento, buscando en el catálogo de convenios marcos el bien o servicio requerido, verificando las características, condiciones y garantías que este posee. En el caso que el producto o servicio no coincida con lo solicitado por la unidad requirente, el ejecutivo de compras informará cuáles son las opciones existentes en los convenios vigentes.
Si el producto o servicio se encuentra en las condiciones requeridas, se generará una Orden de Compra (OC) a través del portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo al detalle en lista de compra de bienes y servicios disponible en la misma. Además el Ejecutivo de la Unidad de Compras, deberá adjuntar en el portal, el certificado de disponibilidad presupuestaria que confirme la existencia de disponibilidad presupuestaria para realizar la compra.
3. Una vez autorizada la compra por parte de la autoridad pertinente, ya sea a través de Simple Orden de Compra SAP u Orden de Compra Tradicional, el ejecutivo de compras envía la OC a través del portal www.mercadopublico.cl al proveedor, quien la recibe a través del mismo sistema. Asimismo, el ejecutivo de compras remite la OC a la contraparte técnica, para las coordinaciones posteriores con el proveedor.
4. La recepción de la OC por parte del proveedor puede generar dos respuestas:
 - **Aceptación:** Con lo que se realiza el proceso de distribución de productos o prestación del servicio y la posterior recepción o almacenamiento finalizando el proceso de compra, dando paso al proceso de pago.
 - **Rechazo:** En el caso que el proveedor rechace la OC, se vuelve al paso N° 1, anteriormente indicado.

D. Compras mediante Convenio Marco que requieran de Cotizador.

Para la operatoria de algunos Convenios Marco que requieran cotización previa, de conformidad a lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, según ésta lo indique a través del portal www.mercadopublico.cl, se ha incorporado en el Sistema de Información una aplicación en que los compradores públicos emitirán sus solicitudes de cotización a través de la plataforma dispuesta para ello en el citado portal.

Esta cotización deberá ser realizada con la debida antelación a través del portal www.mercadopublico.cl, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de los servicios solicitados.

Se recomienda establecer un plazo mínimo de 1 día hábil entre la fecha de apertura y cierre de la solicitud, antes de la emisión de la orden de compra.

Esta cotización deberá ser dirigida a un proveedor en particular o varios, debiendo en todo caso tratarse de proveedores que se encuentren adjudicados en la categoría respectiva del convenio marco a utilizar.

Tratándose de compras mediante Convenio Marco que requieran de cotizador, se seguirá el mismo procedimiento descrito en la letra C. precedente, siendo el respectivo Ejecutivo de la Unidad de Compras el responsable de verificar, frente a cada requerimiento que reciba, si se trata o no de un Convenio Marco que requiere cotizador, en cuyo caso realizará previamente la cotización requerida.

E. Grandes Compras a través de ChileCompra Express (Convenio Marco).

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, se debe comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en la categoría de Convenio Marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación deberá ser realizada con la debida antelación a través del portal www.mercadopublico.cl, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que deberá corresponder al mencionado en las bases de licitación efectuada por la DCCP, no pudiendo en ningún caso ser inferior a 10 días hábiles, contados desde su publicación.

Se podrá omitir el procedimiento de gran compra en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

En la comunicación de intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, la descripción del producto y/o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega, y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Los Términos de Referencia deben ser aprobados por Resolución, firmada por la autoridad competente.

Las ofertas recibidas serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que sean aplicables. Asimismo las bases de licitación del convenio podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de grandes compras.

La Corporación deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar, sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que seleccione la oferta más conveniente.

La respectiva Asesoría Legal será responsable de elaborar, revisar y visar todas las Resoluciones propias de un proceso de licitación pública, debiendo remitir el proyecto de Resolución a la Unidad de Compras o a la Contraparte Técnica, según corresponda, para la oficialización de la misma.

La Unidad de Compras o la Contraparte Técnica, según el caso, será responsable de gestionar y obtener todas las visaciones que correspondan, como asimismo la



firma de la autoridad competente, debiendo velar por su envío una vez firmada a la Oficina de Partes, para su oficialización.

Oficina de Partes será responsable de dar número y fecha a la Resolución, y de distribuirla a todas las unidades involucradas.

La Unidad de Compras será responsable de proceder a la publicación de la Resolución en el portal www.mercadopublico.cl. Tratándose de gastos de administración y funcionamiento normal de la institución de carácter operacional, la Unidad de Compras efectuará automáticamente la publicación en cuestión. Tratándose en cambio de gastos de administración y funcionamiento normal de la institución de carácter específico del giro, o bien de gastos propios del negocio, será responsabilidad de la respectiva Unidad de Origen, a través de la Contraparte Técnica, solicitar a la Unidad de Compras dicha publicación, para cuyo efecto deberá remitir a dicha Unidad copia de la respectiva Resolución.

Adicionalmente deberá solicitarse a los proveedores seleccionados, la garantía de fiel cumplimiento, en conformidad a lo establecido en el Art N° 68 del Reglamento de Compras.

5.2 COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 9° del Reglamento de Compras, cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública.

En las Licitaciones públicas la Corporación 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

El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo, de igualdad y de estricta sujeción a las bases que rigen el procedimiento.

Para efecto de determinar los plazos y condiciones de la licitación, habrá que estar a la estimación de gasto efectuada por la Unidad Requirente.

Las Bases de Licitación contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Corporación, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus respectivos Anexos.

Las Bases 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.

Las Bases se formularán de acuerdo a lo señalado en la letra B. del numeral 6 de este Manual, y deben ser aprobadas por Resolución, que será firmada por la autoridad competente. Dicha Resolución será elaborada, revisada y visada por la respectiva Asesoría Legal, en base a las especificaciones y demás información aportada por la Unidad Requirente.

La Corporación no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.



La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Las ofertas recibidas serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación.

La Adjudicación deberá estar fundada exclusivamente en los criterios de evaluación objetivos, que se hayan definido en las Bases, los que servirán de fundamento de la resolución de adjudicación.

La respectiva Asesoría Legal será responsable de elaborar, revisar y visar todas las Resoluciones propias de un proceso de licitación pública, debiendo remitir el proyecto de Resolución a la Unidad de Compras o a la Contraparte Técnica, según corresponda, para la oficialización de la misma.

La Unidad de Compras o la Contraparte Técnica, según el caso, será responsable de gestionar y obtener todas las visaciones que correspondan, como asimismo la firma de la autoridad competente, debiendo velar por su envío una vez firmada a la Oficina de Partes, para su oficialización.

Oficina de Partes será responsable de dar número y fecha a la Resolución, y de distribuirla a todas las unidades involucradas.

La Unidad de Compras será responsable de proceder a la publicación de la Resolución en el portal www.mercadopublico.cl. Tratándose de gastos de administración y funcionamiento normal de la institución de carácter operacional, la Unidad de Compras efectuará automáticamente la publicación en cuestión. Tratándose en cambio de gastos de administración y funcionamiento normal de la institución de carácter específico del giro, o bien de gastos propios del negocio, será responsabilidad de la respectiva Unidad de Origen, a través de la Contraparte Técnica, solicitar a la Unidad de Compras dicha publicación, para cuyo efecto deberá remitir a dicha Unidad copia de la respectiva Resolución.

5.3 COMPRAS POR LICITACIÓN PRIVADA.

La Licitación Privada procederá, con carácter de excepcional, en las circunstancias previstas en el Artículo 10° del Reglamento de Compras.

Se trata de un procedimiento administrativo de carácter concursal previa Resolución fundada, mediante el cual la Corporación invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Es en consecuencia similar a una licitación pública, con la salvedad de que sólo compiten los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo es de tres interesados, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 45 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas

En tal caso se formularán las bases de acuerdo al mismo procedimiento señalado en la letra B. del numeral 6 de este Manual, o bien se utilizarán las mismas bases usadas para la licitación pública si se hubiere desarrollado un proceso de ese tipo con anterioridad que hubiera sido declarado desierto, debiendo la Unidad Requirente enviar una lista de proveedores a quienes se invitará a participar, considerando un mínimo de 3 proponentes a la Unidad de Compras o al asesor legal respectivo, según la unidad de que se trate.



5.4 COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

Cuando no se pueda realizar la compra mediante convenio marco y encontrándose en una situación prevista en alguna excepción señalada en el artículo 8° de la Ley de Compras y en el Numeral N° 10 del Reglamento de Compras, se podrá excepcionalmente prescindir de realizar una contratación por la vía de la licitación pública o licitación privada y realizarla mediante Trato Directo.

El trato directo es un mecanismo excepcional, que requiere de una resolución fundada y su uso se encuentra restringido a las siguientes situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley:

- a) Adquisición privada anterior sin oferentes: Estamos en presencia de una adquisición que se intentó hacer por licitación pública, pero en ella no se presentaron interesados, por lo cual debimos recurrir en segunda instancia a una licitación privada en la cual tampoco hubo ofertas. Posteriormente a esos procesos de adquisición, procede el llamado a trato directo.
- b) Remanente de una adquisición pública anterior: Se trata del caso en que debemos contratar para realizar o concluir un contrato previo que se haya terminado anticipadamente por falta de cumplimiento u otras causales. Aquí el remanente debe ser igual o menor a 1.000 UTM, para que se pueda llevar adelante un proceso de llamado a trato directo.
- c) Compras urgentes: En casos de emergencia o imprevistos nos vemos obligados a realizar una adquisición que no estaba previamente planificada, y que viene a satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable de nuestro servicio, que debe ser resuelta de forma inmediata sin admitir dilación alguna.
- d) Proveedor único: Se trata del caso en que sólo existe un proveedor de un bien o servicio en el mercado, por lo que no tiene sentido realizar procesos competitivos de cotización.
- e) Convenios de servicios con personas jurídicas extranjeras: Se trata de contratar a empresas extranjeras para la prestación de servicios que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- f) Servicios que revisten carácter confidencial: Estamos ante la necesidad de contratar servicios que, previamente determinados por Decreto Supremo, sean confidenciales ya que su difusión podría afectar la seguridad o interés nacional.
- g) Naturaleza de la contratación: Corresponde al caso en que las contrataciones, por su propia naturaleza hacen necesario recurrir al trato directo, es decir, son casos en que la lógica y el sentido común nos indican que el trato directo es el único mecanismo posible y resulta, por tanto, indispensable usarlo. Aquí encontramos varios criterios que debemos aplicar y que el Reglamento de la Ley de Compras Públicas establece en el Art. 10 N° 7:
 1. Prórroga de un contrato de suministro o contratación de servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, siempre que el monto de esta prórroga no supere las 1.000 UTM.
 2. Contratación financiada con gastos de representación, de conformidad a las reglamentaciones presupuestarias correspondientes.
 3. Contrataciones en las cuales está involucrada la seguridad e integridad personal de autoridades y es necesario contar con un proveedor discreto y de confianza.
 4. Consultorías en materias que se encomienden a un proveedor en consideración a sus especiales facultades o características, siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad, y que no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad.
 5. Contratación que sólo puede realizarse con proveedores que son dueños exclusivos de derechos de propiedad intelectual, industrial, de licencias, patentes y otros.
 6. Cuando la magnitud e importancia de la contratación hacen indispensable contratar a un proveedor determinado en razón de la



confianza y seguridad que otorga su experiencia comprobada, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

7. Servicios accesorios (reposición o complementación de equipos o servicios accesorios compatibles con los que han sido previamente adquiridos).
 8. Contrataciones que no pueden ser conocidas públicamente mediante una licitación, ya que pueden poner en serio riesgo su eficiencia.
 9. Adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros para ser utilizados fuera de Chile, y en las que por idioma, sistema jurídico, sistema económico, culturales u otra, es del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
 10. Cuando el costo de evaluación de las ofertas resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.
 11. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren 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 de que se trata.
 12. Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios 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.
 13. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.
 14. 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.
- h) Contratación igual o inferior a 10 UTM: En este caso, en consideración a los montos involucrados podemos recurrir al trato directo.

Cuando la Unidad Requirente estime que se configura una de las causales de trato directo señaladas, deberá informarlo a la Unidad de Compras o respectiva Asesoría Legal según el caso, explicando en forma detallada y fundada las circunstancias y hechos que le permiten llegar a esa conclusión, a fin de validar la concurrencia de la causal invocada.

En caso que atendido lo señalado en la normativa vigente o en las políticas institucionales se requiera de 3 cotizaciones para efectuar un trato directo, la contraparte técnica deberá remitir a la Unidad de Compras un correo solicitando realizar las cotizaciones mediante el portal www.mercadopublico.cl, detallando de forma clara el RUT de los proveedores y señalando las especificaciones técnicas requeridas para el servicio y/o bien.

Las causales que requieren tres cotizaciones establecidas por ley, son las siguientes:

- Trato directo previsto en el artículo 10 N° 1 del Reglamento de Compras, esto es, "si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa".
- Trato directo establecido en el artículo 10 N° 2 del Reglamento de Compras, esto es, "si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM".

- Trato directo previsto en el artículo 10 N° 5 del Reglamento de Compras, esto es, "si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional".
- Trato directo previsto en el artículo 10 N° 8 del Reglamento de Compras, esto es, "si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM".

Cuando se requiera cumplir este requisito es necesario utilizar la aplicación "COTIZADOR" establecida para dicha función, en donde los compradores públicos emitirán sus solicitudes de cotización.

Esta cotización será realizada con la debida antelación a través del portal www.mercadopublico.cl, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de los servicios solicitados. Se recomienda dar un plazo mínimo de **72 horas hábiles** entre la fecha de apertura y cierre de la solicitud.

Esta cotización podrá dirigirse a un proveedor en particular o varios, sin embargo en los casos en los que es necesario cotizaciones de acuerdo a la legislación vigente, el mínimo es tres.

No obstante lo anterior, cuando habiendo solicitado cotizaciones a través del portal no se hubiere recibido respuesta de los proveedores, las cotizaciones podrán efectuarse excepcionalmente fuera del sistema de información, ya que en ejercicio de las facultades que confiere la Ley N° 19.886 a la Dirección de Compras para establecer las políticas y condiciones de uso del referido Sistema de Información, mediante ORD N° 868, de 15 de junio de 2012, dicho servicio ha instruido que las cotizaciones requeridas pueden obtenerse a través de la aplicación "Cotizador" disponible en el portal, o bien, mediante correo electrónico, en forma física o copia de pantalla de un sitio web.

Una vez efectuadas las cotizaciones, el ejecutivo de la Unidad de Compras las remitirá a la contraparte técnica, para su análisis e ingreso de requerimiento correspondiente.

Es importante destacar que las cotizaciones deber ser homogéneas entre sí, con el fin de que resulten efectivamente comprables y se pueda realizar la evaluación técnico-económica de la adquisición solicitada. Para estos efectos todas las cotizaciones deben referirse en forma explícita al mismo producto o servicio en cuanto a especificaciones y características en general, y los precios deben estar expresados en la misma moneda o unidad de reajustabilidad.

En el respectivo requerimiento se deberá indicar el RUT de cada proveedor; y cuál de ellos ha sido elegido para realizar la contratación, justificando dicha elección, en caso de no tratarse de la oferta de menor precio.

Los tratos directos deben ser autorizados por Resolución fundada, que será firmada por la autoridad competente, previa autorización del Vicepresidente Ejecutivo si fuera del caso.

La respectiva Asesoría Legal será responsable de elaborar, revisar y visar todas las Resoluciones propias de un proceso de trato o contratación directa, debiendo remitir el proyecto de Resolución a la Unidad de Compras o a la Contraparte Técnica, según corresponda, para la oficialización de la misma.

La Unidad de Compras o la Contraparte Técnica, según el caso, será responsable de gestionar y obtener todas las visaciones que correspondan, como asimismo la firma de la autoridad competente, debiendo velar por su envío una vez firmada a la Oficina de Partes, para su oficialización.

Oficina de Partes será responsable de dar número y fecha a la Resolución, y de distribuirla a todas las unidades involucradas.

La Unidad de Compras será responsable de proceder a la publicación de la Resolución en el portal www.mercadopublico.cl. Tratándose de gastos de administración y funcionamiento normal de la institución de carácter operacional, la Unidad de Compras efectuará automáticamente la publicación en cuestión. Tratándose en cambio de gastos de administración y funcionamiento normal de la institución de carácter específico del giro, o bien de gastos propios del negocio, será responsabilidad de la respectiva Unidad de Origen, a través de la Contraparte Técnica, solicitar a la Unidad de Compras dicha publicación, para cuyo efecto deberá remitir a dicha Unidad copia de la respectiva Resolución.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de la adquisición de bienes o contratación de servicios operacionales menores a 10 UTM, efectuados en conformidad a lo dispuesto en la Circular N° 244, de 30 de diciembre de 2016, del Gerente de Administración y Finanzas, el trato directo será dispuesto mediante una Resolución Exenta en formato Orden de Compra SAP, la que será elaborada, revisada y visada por la Unidad de Compras, sin participación de la Asesoría Legal.

5.5 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS

Servicios personales especializados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras, son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea 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 del caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin 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.

Cuando la Unidad Requirente estime que el servicio a contratar es un servicio personal especializado en los términos señalados, deberá informarlo a la Unidad de Compras o respectiva Asesoría Legal según el caso, explicando en forma detallada y fundada las circunstancias y hechos que le permiten llegar a esa conclusión, a fin de validarla.

A. Licitación Pública de Servicios Personales Especializados.

Cuando se requieren este tipo de servicios especializados por un monto igual o superior a 1.000 UTM, la forma de contratación es mediante **licitación pública**.

Cabe señalar, que las principales diferencias de este tipo de licitación radican en que existe una etapa de preselección, y luego una etapa de presentación de ofertas, selección y negociación.

- 1) **Preselección:** Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:
 - Publicación a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos.
 - Para la formulación de las bases se deberán informar los aspectos mencionados en la letra B. del numeral 6 de este Manual, debiendo adicionalmente considerarse mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
 - Se requerirá a los proveedores antecedentes que permitan su selección.
 - Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.



- Recibidos los antecedentes, la entidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases.
- Se podrán considerar, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases.
- Se comunica a los oferentes seleccionados, a fin de que estos presenten sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo que indican las bases.

2) **Presentación de ofertas, selección y negociación:** Para estos efectos se realizará, lo siguiente:

- Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.
- Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

B. Contratación Directa de Servicios Personales Especializados.

Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, las entidades podrán efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad técnica.

La resolución fundada que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de la idoneidad técnica del proveedor y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor, en conformidad al procedimiento señalado en la letra C. del numeral 6 de este Manual.
- Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Para todos los elementos

subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.

- Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.
- Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

Tratándose de los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, éstos podrán licitarse como servicios personales especializados, con las siguientes consideraciones:

- Cuando las entidades consideren criterios económicos para evaluar los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o los proyectos de Arquitectura o Urbanismo, las ponderaciones de aquéllos no podrán superar el 25%, en relación a los otros criterios de evaluación establecidos en las bases.
- Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión designada por la autoridad competente, la que en todo lo no expresamente señalado en el presente documento, se regirá por el artículo 37 del Reglamento de Compras. Dicha comisión deberá estar integrada por al menos cinco miembros, debiendo la mayoría de ellos ser arquitectos.
- Las bases de licitación podrán establecer que la identidad de los oferentes, sean estas personas naturales o jurídicas, no será conocida por la comisión evaluadora sino una vez adoptada la decisión final por parte de la autoridad competente.

La respectiva Asesoría Legal será responsable de elaborar, revisar y visar todas las Resoluciones propias de un proceso de contratación de servicios personales especializados, debiendo remitir el proyecto de Resolución a la Unidad de Compras o a la Contraparte Técnica, según corresponda, para la oficialización de la misma.

La Unidad de Compras o la Contraparte Técnica, según el caso, será responsable de gestionar y obtener todas las visaciones que correspondan, como asimismo la firma de la autoridad competente, debiendo velar por su envío una vez firmada a la Oficina de Partes, para su oficialización.

Oficina de Partes será responsable de dar número y fecha a la Resolución, y de distribuirla a todas las unidades involucradas.

La Unidad de Compras será responsable de proceder a la publicación de la Resolución en el portal www.mercadopublico.cl. Tratándose de gastos de administración y funcionamiento normal de la institución de carácter operacional, la Unidad de Compras efectuará automáticamente la publicación en cuestión. Tratándose en cambio de gastos de administración y funcionamiento normal de la institución de carácter específico del giro, o bien de gastos propios del negocio, será responsabilidad de la respectiva Unidad de Origen, a través de la Contraparte Técnica, solicitar a la Unidad de Compras dicha publicación, para cuyo efecto deberá remitir a dicha Unidad copia de la respectiva Resolución.

5.6 COMPRAS POR UN MONTO MENOR A 3 UTM.

Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM y que no se encuentren disponibles en Convenio Marco, podrán efectuarse directamente y fuera del Sistema de Información, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 53° del Reglamento de Compras.

No obstante lo anterior, por política institucional, Corfo promueve la formalización de estas compras a través de www.mercadopublico.cl.

Para concretar dicho tipo de contratación por medio de www.mercadopublico.cl, la Unidad Requirente realizará la solicitud a través de la Web de Servicios o correo electrónico a la Unidad de Compras, adjuntando 3 cotizaciones que validen que el monto de la contratación no supera las 3 UTM, debiendo adjuntar además, el certificado de disponibilidad presupuestaria, para proceder a la compra directa. De forma previa a la emisión de la Orden de Compra de www.mercadopublico.cl, se deberá contar con la autorización de esta contratación, que podrá concretarse por medio Simple Orden de Compra SAP u Orden de Compra Tradicional.

6- FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

6.1 CONSULTAS AL MERCADO O RFL (REQUEST FOR INFORMATION).

La Consulta al Mercado es una herramienta que permite realizar un proceso formal de consultas o reuniones con los proveedores, para obtener información de bienes y/o servicios requeridos.

La consulta al Mercado se convoca a través de llamados públicos y abiertos, mediante el portal www.mercadopublico.cl, con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios y características de los bienes y/o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otro aspecto que se requiera, a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación o términos de referencia para contrataciones directas o procesos de grandes compras a través de Chilecompra Express (Convenios Marco).

6.2 FORMULACIÓN DE BASES.

Para la formulación de las Bases de Licitación que se utilizarán en proceso de Licitación Pública o Privada, la Unidad Requirente deberá enviar la siguiente información a la Unidad de Compras o al Asesor Legal respectivo, según la unidad de que se trate y la naturaleza del gasto involucrado:

- 1) Formulario de Solicitud de Contratación Licitaciones – Tratos Directos que dé cuenta, entre otros, de los siguientes aspectos:
 - Estimación del gasto;
 - Forma de pago;
 - Si considera o no reajuste, indicando en su caso la modalidad;
 - Plazo del contrato;
 - Necesidad de requerir garantía de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, monto o % de las mismas;
 - Necesidad de contemplar visitas a terreno (opcional u obligatorio);
 - Necesidad de requerir de muestras o prototipos (opcional u obligatorio);
 - Necesidad de efectuar reuniones informativas (opcional u obligatorio), reunión de inicio con el contratista, etc.;

- Publicidad de las ofertas (definir si serán o no públicas las ofertas y justificar en caso que no lo sean);
 - Criterios de Evaluación, que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación;
 - Integración de la Comisión Evaluadora;
- 2) Verificación confirmando que el bien o servicio requerido, no se encuentra disponible en catalogo electrónico de Convenio Marco.
 - 3) Certificado de Disponibilidad presupuestaria.
 - 4) Análisis técnico y económico (obligatorio para licitaciones mayores a 5.000 UTM), el cual debe ser realizado por la Unidad Requirente, con un breve levantamiento del servicio requerido, considerando fuentes de información, tales como consultas al mercado mediante el portal www.mercadopublico.cl y/o consultas a otros servicios públicos por servicios similares y/o consultas directas a proveedores del rubro.
Para justificar el análisis técnico y económico, se deberá entregar evidencia mediante Memo de la jefatura directa de la Unidad Requirente que dé cuenta de la investigación y de los resultados observados, con los respaldos o medios de verificación correspondientes.
 - 5) Especificaciones Técnicas, en que se indique en detalle el alcance de los servicios y/o productos a contratar, que deberán contener al menos la siguiente información:
 - Descripción completa y detallada de los bienes o servicios (deberá ser genérica, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente");
 - Cantidad y calidad requerida;
 - Singularización del inmueble en que se prestará o entregará el servicio o producto;
 - Plazo y forma de entrega del bien y/o prestación del servicio;
 - Indicar si el producto o servicio posee garantía, cuáles son sus alcances y plazo.
 - 6) Aspectos de diseño de la contratación requeridos, tales como:
 - Tipos, monto y medios de verificación para el cobro de multas por incumplimiento de las obligaciones del adjudicatario;
 - Causales de término anticipado del contrato;
 - Cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación, definir si se requerirá la escrituración de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el la normativa;
 - Prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición, en caso que corresponda.
 - 7) Otros antecedentes importantes referidos a la contratación.

La contraparte técnica será la exclusiva responsable de definir los aspectos de mérito y decisiones técnicas que correspondan, debiendo comprobar que las Bases de Licitación recojan todas las condiciones necesarias para garantizar la adecuada satisfacción de la necesidad de adquisición y/o prestación de servicios.

Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá a la Unidad de Compras y a Asesoría Legal, verificar que los antecedentes remitidos sean lo suficientemente completos, coherentes



y claros como para que los oferentes conozcan en detalle las obligaciones que asumirán, sin que queden sin regularse aspectos relevantes de servicio o bien que se contratará.

6.3 FORMULACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Para la formulación de los Términos de Referencia que se utilizarán en un proceso de Trato o Contratación Directa, la Unidad Requirente deberá enviar la siguiente información a la Unidad de Compras o al asesor legal respectivo, según la unidad de que se trate y la naturaleza del gasto involucrado:

- 1) Formulario de Solicitud de Contratación Licitaciones – Tratos Directos que dé cuenta, entre otros, de los siguientes aspectos:
 - Estimación del gasto;
 - Forma de pago;
 - Si considera o no reajuste, indicando en su caso la modalidad;
 - Plazo del contrato;
 - Necesidad de requerir garantía de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, monto o % de las mismas;
 - Necesidad de contemplar visitas a terreno (opcional u obligatorio);
 - Necesidad de requerir de muestras o prototipos (opcional u obligatorio);
 - Necesidad de efectuar reuniones informativas (opcional u obligatorio), reunión de inicio con el contratista, etc.
- 2) Verificación confirmando que el bien o servicio requerido, no se encuentra disponible en catálogo electrónico de Convenio Marco.
- 3) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- 4) Especificaciones Técnicas, en que se indique en detalle el alcance de los servicios y/o productos a contratar, que deberán contener al menos la siguiente información:
 - Descripción de los bienes o servicios (deberá ser genérica, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente");
 - Cantidad y calidad requerida;
 - Singularización del inmueble en que se prestará o entregará el servicio o producto;
 - Plazo y forma de entrega del bien o prestación del servicio;
 - Indicar si el producto o servicio posee garantía, cuáles son sus alcances y plazo;
 - Precio y forma de pago.
 - Nombre, cargo y correo electrónico del funcionario que deberá designarse en el contrato como Encargado de Contrato en representación de CORFO.
- 5) Justificación del trato directo (señalar, de acuerdo a la causal correspondiente, cuáles son los argumentos de hecho y de derecho, que invocan la procedencia del trato directo, indicando en forma explícita los antecedentes y/o documentos donde constan los hechos descritos).
- 6) Aspectos de diseño de la contratación requeridos, tales como:
 -
 - Tipos, monto y medios de verificación para el cobro de multas por incumplimiento de las obligaciones de la empresa contratada;
 - Causales de término anticipado del contrato;



- Cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación, definir si se requerirá la escrituración de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el la normativa;
 - Prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición, en caso que corresponda.
- 7) Cotización (técnica y económica) del proveedor seleccionado.
- 8) Para los casos requeridos legalmente y en los que las políticas institucionales así lo exijan, se deberán adjuntar 3 cotizaciones. En caso que las cotizaciones no hayan sido formuladas en un mismo formato, y en consecuencia no sean homogéneas, se deberá certificar expresamente que no obstante las diversas expresiones que se utilizan en las mismas, estas se refieren al mismo bien o servicio, y consideran en consecuencia las mismas condiciones, requerimientos y especificaciones.
- 9) Certificado de estado Hábil del proveedor en el portal.
- 10) Declaraciones Juradas simples suscritas por el representante del proveedor seleccionado, según corresponda a persona natural o jurídica.
- En caso de Persona Natural:
 - i. Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley de Compras.
 - ii. Declaración Jurada de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
 - En caso de Persona Jurídica:
 - i. Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley de Compras.
 - ii. Declaración Jurada de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
 - iii. Declaración Jurada de Responsabilidad Penal.
 - iv. Declaración Jurada de Socios o Accionistas Principales, sólo si dicha información no esté disponible en Chile Proveedores.
- 11) Fichas de identificación de los trabajadores, contratos de trabajo, certificaciones u otros documentos, en caso que corresponda.
- 12) Otros antecedentes importantes referidos a la contratación.

La contraparte técnica será la exclusiva responsable de definir los aspectos de mérito y decisiones técnicas que correspondan, debiendo comprobar que los términos de referencia recojan todas las condiciones necesarias para garantizar la adecuada satisfacción de la necesidad de adquisición y/o prestación de servicios.

Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá a la Unidad de Compras y a Asesoría Legal, verificar que los antecedentes remitidos sean lo suficientemente completos, coherentes y claros como para que el proveedor y la Corporación conozcan en detalle las obligaciones que asume cada parte, sin que queden sin regularse aspectos relevantes de servicio o bien que se contrata.

7- EVALUACIÓN DE OFERTAS.

7.1 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Los criterios de evaluación de las ofertas son las normas de valoración o unidades de medida que nos permiten comparar, y con ello adjudicar las ofertas enviadas por los proveedores.

También nos permiten transparentar el proceso de elección del proveedor, y determinan cuáles serán los elementos por los que se evaluará la oferta, permitiendo al proveedor visualizar cuál es la orientación que busca el comprador.

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases de licitación.

Según lo señalado, los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

1. **Criterios Económicos**, que incluyen factores tales como, precio final del producto o servicio, recargos por flete, costo de repuestos e insumos, costo de la energía consumida, costo de mantención, etc. Es necesario señalar que en las licitaciones de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o los proyectos de Arquitectura o Urbanismo, los criterios económicos no pueden sobrepasar el 25%, de acuerdo a lo establecido en el artículo 107° bis del Reglamento de Compras.
2. **Criterios Técnicos**, que incluyen factores 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, características técnicas (capacidad de producción, tiempo de vida útil, etc.), disponibilidad de servicio técnico (Ej: cercanía, cantidad, horarios, etc.), eficiencia energética, contratación de personas discapacitadas, impacto medioambiental, comportamiento contractual anterior, etc.
También son criterios técnicos aquellos que tienen relación con el cumplimiento de presentación de antecedentes administrativos solicitados, entendiendo por tales las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores de evaluación y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

La Unidad requirente, dentro de sus funciones, debe indicar cuáles son los aspectos básicos e imprescindibles para el cumplimiento del objetivo de la contratación y cuáles aspectos deben ser evaluados, ya que pueden significar una diferencia entre la oferta presentada por un oferente u otro, además debe establecer la ponderación que tendrán los factores respecto del porcentaje total y de los subfactores respecto al total del factor al que pertenecen, así como las reglas de asignación de puntaje en cada caso. El total de las ponderaciones de los factores deben sumar 100% y en caso que se estipulen subfactores, el total de sus ponderaciones deben sumar el 100% de factor. Es importante destacar que todos los criterios de evaluación que se definan deben ser

objetivos, con el propósito que no existan dudas, ni subjetividad a la hora de realizar la evaluación.

Se podrán considerar criterios técnicos o económicos tales como el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente a las características de los bienes o servicios licitados y a los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar factores de evaluación tales como: el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables y que sea posible evaluar objetivamente. Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación y cada factor o subfactor podrá ser calificado en una escala de notas, conforme la ponderación que se señale.

Las variables a medir deben tener asociadas, en lo posible, una meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases de licitación.

Sin perjuicio de lo anterior, para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Adicionalmente, se deberá contemplar en las bases de licitación un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

7.2 COMISIÓN EVALUADORA.

A. Integración de comisión evaluadora.

Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres miembros, que deben tener la calidad de funcionarios públicos, internos o externos a CORFO. Excepcionalmente y de manera fundada podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.



Las Bases regularán la comisión evaluadora, ya sea designando directamente a los funcionarios que la integrarán, o bien estableciendo los mecanismos mediante los cuales se deberá proceder a su nombramiento en tal carácter.

B. Conflictos de Interés.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes.

Para estos efectos todos los integrantes de la comisión evaluadora deberán suscribir una declaración jurada en la que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.

El integrante afectado por algún conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta.

El funcionario que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro funcionario idóneo, mediante subrogación, memorándum de designación u otro mecanismo previsto en las respectivas Bases, o bien mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.

C. Instructivo para definición de miembros de Comisión Evaluadora como Sujetos Pasivos Ley N°20.730.

La ley N° 20.730 que regula el lobby tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos. La ley indica que los miembros de las comisiones evaluadoras reguladas de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 número 7, son sujetos pasivos:

"7) Los consejeros del Consejo de Defensa del Estado, del Consejo Directivo del Servicio Electoral, del Consejo para la Transparencia, del Consejo de Alta Dirección Pública, del Consejo Nacional de Televisión, del Instituto Nacional de Derechos Humanos, los integrantes de los Paneles de Expertos creados en la ley N° 19.940 y en la ley N° 20.378 y del Panel Técnico creado por la ley N° 20.410, sólo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones. Asimismo, se considerarán sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones".

Como consecuencia de lo anterior, es importante informar públicamente quiénes y cuándo pasarán a ser "Comisiones Evaluadoras".

Considerando que la apertura electrónica de todo proceso licitatorio es realizada por la Unidad de Compras, serán los ejecutivos a cargo de cada licitación los encargados de informar respecto de los sujetos pasivos, considerando los siguientes pasos:

- 1) La Unidad de Compras, al momento de agendar la apertura de una licitación vía Outlook, solicitará a las contrapartes técnicas que remitan cuando corresponda, previo al acto de apertura, la información o los memorándum de nombramiento –en caso que corresponda- de los integrantes de las comisiones evaluadoras debidamente firmados, en los que incluyan el Rut, Nombre, Apellidos, email y teléfono.
- 2) En el acto de apertura la Unidad de Compras recibirá de las contrapartes técnicas los memos de designación. Una vez finalizada la apertura, la



Unidad de Compras dispondrá de la nómina de integrantes para la comisión evaluadora.

- 3) La Unidad de Compras en conocimiento de la nómina de integrantes de la comisión evaluadora, enviará un correo electrónico a la Unidad de Transparencia informando la composición de ésta, para efectos de dar cumplimiento a la ley del Lobby.
- 4) El mail debe contener la siguiente información de la comisión evaluadora:

Nombre completo	RUT	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Fecha de inicio de la comisión	Fecha de Término de la comisión ²

- 5) Tratándose de procesos en los cuales se hayan presentado dificultades para formalizar la adjudicación asociada a una licitación, sobrepasando el plazo de término informado a la Unidad de Transparencia, y/o sea necesario la conformación de una nueva comisión evaluadora, deberá actualizarse la información entregada a la citada Unidad.

7.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La Unidad de Compras entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación, la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión Evaluadora procederá a iniciar su trabajo.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases o Términos de Referencia y cualquier otro contacto especificado en las Bases o Términos de Referencia.

La Comisión Evaluadora procederá a evaluar las ofertas que resulten admisibles, aplicando a éstas estrictamente los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda, con sus correspondientes ponderaciones.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la Comisión, en la que se indicará con claridad a qué proponente se sugiere adjudicar la licitación o procedimiento de gran compra, según corresponda, o bien se propondrá declarar desierto el proceso, en caso que las ofertas presentadas no sean convenientes para los intereses de la Corporación.

La comisión evaluadora no está facultada para adjudicar. La comisión propone la adjudicación o selección de la mejor oferta a la autoridad competente, a través de un acto administrativo fundado.

² La fecha de término de la comisión es 90 días corridos a contar de la fecha de inicio.



7.4 CONTENIDO DEL ACTA DE EVALUACIÓN.

El acta de evaluación debe de indicar a lo menos los siguientes puntos:

- Fecha de Acta de Evaluación, que corresponde a la fecha en que termina el trabajo de la comisión.
- Nombre Unidad Requirente.
- Nombre Evaluadores y Cargo.
- Identificación de la Adquisición (N° Id y Producto/Servicio).
- Criterios de Evaluación y ponderaciones utilizadas.
- Explicación de la evaluación de las ofertas, indicando explícitamente las razones o fundamentos tenidos en consideración para la asignación de puntaje, para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dicho puntaje, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- En caso que corresponda, se deberá dejar constancia en ella de las ofertas que no fueron evaluadas por encontrarse fuera de Bases, especificando los artículos que habrían sido vulnerados y la forma como se configuró dicha vulneración. El Acta de Evaluación indicará con claridad a qué proponente se sugiere adjudicar la licitación, o propondrá declarar desierto el proceso, en caso que las ofertas presentadas no sean convenientes para los intereses de la Corporación.

8- GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.

Para efectos de este Manual, la gestión de contratos corresponde a las actividades de formalización del contrato, y la posterior administración, seguimiento y control de las contrataciones efectuadas por CORFO, considerando, además, la necesidad de contar con un registro detallado y actualizado de los alcances de dicha gestión, cuya responsabilidad recae exclusivamente en cada unidad requirente, específicamente en la Contraparte Técnica o en el Encargado de Contrato en representación de CORFO, según corresponda.

8.1 GESTIÓN PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.

La contraparte técnica será la exclusiva responsable de solicitar al adjudicatario o proveedor correspondiente, todos los antecedentes necesarios para la elaboración del contrato respectivo, así como de realizar las gestiones pertinentes para la suscripción del mismo por parte del representante de la empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá a la Unidad de Compras y a Asesoría Legal, verificar la completitud de los antecedentes remitidos para la redacción del contrato y su respectiva resolución.

Una vez formalizada la resolución que aprueba la contratación, la contraparte técnica será responsable de realizar las diligencias necesarias para la remisión de un ejemplar original del contrato junto con copia del citado acto administrativo al proveedor, mediante carta certificada. Asimismo, será responsabilidad de la contraparte técnica solicitar a la Unidad de Compras la emisión de la correspondiente Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl

La Unidad de Compras deberá emitir la Orden de Compra en el referido portal, y será responsable de informar dicha emisión al Encargado de Contrato CORFO designado en el respectivo contrato, junto con remitirle copia del referido acuerdo de voluntades y de su resolución aprobatoria. A partir de entonces, el Encargado de Contrato CORFO será responsable de la gestión del contrato.

8.2 ADECUADA GESTIÓN DE CONTRATO.

La unidad requirente, a través del Encargado de Contrato en representación de CORFO designado en el documento que regule la contratación, deberá asegurar una adecuada gestión del contrato que le sea asignado, entendiéndose por ello todas aquellas actividades relacionadas con el resguardo coordinación y control del cumplimiento oportuno y eficiente del contrato (tanto por parte del contratista como por la Corporación).

En consecuencia, el Encargado de Contrato en representación de CORFO tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- A. **Conocer cabalmente los documentos que integran el contrato y ejecutar sus funciones con estricto apego a ellos.** El Encargado de Contrato tiene el deber de conocer toda la documentación asociada a la contratación asignada, esto es, bases de licitación, planos, anexos, contrato, resoluciones correspondientes, entre otros, como asimismo, debe asegurarse de cumplir y hacer cumplir lo establecido en éstos, salvo cuando sea necesario efectuar ajustes que estén dentro de su ámbito de acción o que deba solicitar a quien corresponda.
- B. **Entregar en tiempo y forma los antecedentes comprometidos al contratista.** El Encargado de Contrato deberá hacer entrega, en la oportunidad correspondiente, todos los insumos y/o documentos comprometidos al contratista y, en caso que ello no sea posible, deberá informarle el retraso, motivo e indicarle nueva fecha de entrega.
- C. **Oportuno cumplimiento de hitos del contrato.** El Encargado de Contrato deberá resguardar el cumplimiento, en la forma y ocasión pertinente, de las diversas etapas definidas para la ejecución del contrato a cargo. Asimismo, deberá monitorear, evaluar y gestionar los impactos de cualquier desviación producida.
- D. **Entrega en tiempo y forma del servicio y/o productos requeridos, en las condiciones establecidas en los documentos que forman parte del contrato.** Es fundamental para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la contratación, asegurar que el contratista cumpla con la entrega de los productos y/o prestación de los servicios contratados, en la oportunidad y condiciones exigidas en los documentos de la contratación. En este sentido, el Encargado de Contrato cumple con el principal rol de supervisor de dichas actividades.
- E. **Recepción y aprobación de los entregables del contrato o de los hitos correspondientes.** El Encargado de Contrato es responsable de la recepción y aprobación, en caso que corresponda, de los productos o cumplimiento de hitos del contrato en ejecución.
- F. **Gestión oportuna del o los pagos asociados al contrato.** El Encargado de Contrato deberá gestionar oportunamente el o los pagos que correspondan, conforme a la recepción de productos o cumplimiento de hitos del contrato. Asimismo, será el responsable de verificar la correcta aplicación de los reajustes correspondientes, según lo establecido en la cláusula de pagos que regule la contratación. Para respaldar la aprobación de cada pago, deberá mantener al día y adjuntar un Check list de Gestión de Pagos.
- G. **Resguardo general del cumplimiento de las cláusulas del contrato.** El Encargado de Contrato deberá resguardar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato, tanto respecto a deberes como a derechos.



- H. **Informar oportunamente al proveedor la procedencia de aplicación de multas y gestionarlas.** El Encargado de Contrato deberá cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones contractuales y, en caso de incumplimientos por parte del contratista, que no respondan a caso fortuito o fuerza mayor, y para cuyo caso se encuentren definidas causales de aplicación de multas, deberá aplicarlas conforme a las condiciones establecidas en las bases de licitación y/o contrato, informando oportunamente al contratista mediante carta certificada o personalmente (dejando constancia escrita de dicha notificación), debiendo resolverse la decisión de la multa mediante Resolución Exenta. Del mismo modo, deberá efectuar las gestiones internas necesarias para formalizar la aplicación de la multa correspondiente.
- I. **Resolver controversias que estén en su ámbito de atribuciones, o remitir caso, según corresponda.** El Encargado de Contrato deberá resolver, en el ámbito de sus competencias y dentro de los márgenes establecidos en el contrato, cualquier tipo de definición o controversia que pueda ocurrir con el contratista durante el desarrollo del servicio, pudiendo en todo momento solicitar apoyo del Ejecutivo de Compras a cargo y/o de Asesoría Legal. En ningún caso el Encargado de Contrato podrá determinar el aumento de prestaciones o cambios en el alcance del contrato, ya sea que requiera o no un aumento presupuestario, sin antes consultarlo con su jefatura, con el Ejecutivo de Compras y/o con Asesoría Legal, pues en este tipo de situaciones se requerirá la tramitación de un acto administrativo complementario que autorice la modificación de la contratación original.
- J. **Detección, evaluación y gestión de los riesgos visualizados durante la gestión del contrato.** El Encargado de Contrato deberá permanentemente monitorear los estados y avances del contrato, evaluando en las distintas instancias los riesgos de incumplimiento del contrato, y gestionando a su vez, las actividades que estén a su alcance para controlarlos.
- K. **Evaluar y gestionar modificaciones contractuales, en caso que corresponda y sea posible.** El Encargado de Contrato será la responsable de evaluar, solicitar autorización a la jefatura correspondiente, y requerir a la Unidad de Compras o directamente a Asesor Legal, según la unidad de que se trate, frente a la necesidad de cambios en el alcance del contrato, la gestión de modificaciones contractuales, para lo cual deberá hacer entrega de todos los antecedentes correspondientes. No procederá ninguna autorización de ejecución de cambios contractuales mientras no se encuentre totalmente tramitada la Resolución correspondiente.
- L. **Resguardar el cumplimiento del pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratista.** El Encargado de Contrato deberá resguardar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratista, para lo cual deberá exigirle que presente mensualmente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación, lo cual podrá también verificar con el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales N° 30, otorgado por la Dirección del Trabajo, o bien el certificado emitido por una de las entidades o instituciones competentes que figuren en el listado mantenido por la Subsecretaría del Trabajo en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 319 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. En esta misma instancia, se deberá verificar que el sueldo asignado a los trabajadores corresponde, al menos, al monto exigido en el contrato y/o las bases de licitación.
- M. **Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos de seguridad.** El Encargado de Contrato deberá supervisar el cumplimiento, por parte del contratista, de las normas relativas a la seguridad de los trabajadores, durante la ejecución de los servicios que sean contratados, cuando corresponda.

- N. **Gestionar las garantías del contrato: monitorear las vigencias, solicitar su renovación y tramitar devolución oportunamente.** El Encargado de Contrato deberá establecer los controles que estime conveniente para asegurar un permanente seguimiento de la vigencia de las garantías del contrato a su cargo, solicitar renovación o extensión, y gestionar su devolución, según corresponda. Lo anterior, sin perjuicio del envío de los avisos de vencimiento de garantías, derivados desde el responsable de Custodia de Valores.
- O. **Dar visto bueno de conformidad.** El Encargado de Contrato deberá dar visto bueno de conformidad a los servicios para efectos de proceder a las facturaciones de los respectivos hitos de pago.
- P. **Aceptar o rechazar facturas.** El Encargado de Contrato deberá aceptar o rechazar en forma oportuna las facturas presentadas.
- Q. **Velar por las normas sobre subcontratación.** El Encargado de Contrato deberá velar que el adjudicatario dé estricto cumplimiento a lo dispuesto en el respectivo contrato en materia de subcontratación. En caso que se admita la subcontratación parcial, el Encargado de Contrato deberá verificar porque la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, no estén afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de Compras.
- R. **Monitorear la vigencia de los contratos.** El Encargado de Contrato deberá estar al tanto de la vigencia de los contratos a cargo para, por una parte, asegurar que la entrega de la prestación contratada se podrá cumplir dentro de los plazos establecidos, y, en caso contrario, propender al oportuno levantamiento de nuevos requerimientos de procesos de compra y contratación pública, que permitan garantizar en su caso la continuidad del servicio.
- S. **Solicitar la gestión de resolución de término anticipado a un contrato.** En aquellos casos que corresponda, el Encargado de Contrato deberá solicitar a la respectiva Asesoría Legal, la gestión para la tramitación de la resolución que pone término anticipado a un contrato, entregando todos los antecedentes que la fundamenten. La notificación al proveedor acerca del término anticipado del contrato se realizará sólo una vez que la resolución que lo dispone se encuentre totalmente tramitada; en este acto, se deberá remitir al contratista una copia de la citada resolución, junto a una carta certificada.
- T. Cabe destacar que el Encargado de Contrato no debe dar instrucciones u órdenes directas al personal de un contratista, excepto ante una situación que ponga en peligro la vida o la salud de las personas o pueda causar riesgo para la propiedad de CORFO, entre otras. Todas las coordinaciones e indicaciones se deben entregar por intermedio del representante del contratista.

8.3 REGISTRO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES.

Con el objetivo de poder formalizar la gestión de los contratos que cada Encargado de Contrato administra, éste deberá llevar una carpeta con registro documentado que dé cuenta de los alcances de dicha gestión, en el cual se procederá a documentar tanto la información general como aquella relevante acontecida durante el proceso de administración del contrato, de modo que este constituya un respaldo de gestión frente a auditorías, así como un activo para la Corporación.

En este sentido, en la referida carpeta deberá contenerse, entre otros, la siguiente documentación, en la medida que corresponda:



1. Copia de bases de licitación.
2. Copia de resolución de adjudicación.
3. Copia de Contrato y de resolución que dispuso las condiciones de contratación.
4. Fichas de identificación del personal asignado a la prestación de los servicios.
5. Copia de Contratos de trabajo del personal asignado a la prestación de los servicios.
6. Copia de Orden de Compra emitida a través del portal www.mercadopublico.cl
7. Copia de carta o constancia de notificación de incumplimientos del contratante informando la aplicación de multas.
8. Cartas de descargos presentados por el contratante.
9. Resolución que dispone la aplicación de multas.
10. Resolución que disponga el término anticipado del contrato.
11. Copia de carta mediante la cual se informe el término anticipado del contrato al proveedor.
12. Copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
13. Otros antecedentes relevantes del proceso.

En caso que la persona que ejerza el rol de encargado de contrato sea modificada, el encargado actual o su jefatura, en caso que el primero ya no sea funcionario de la Corporación, deberá realizar un traspaso formal de la carpeta de registro al nuevo administrador de contrato.

Una vez terminada la vigencia del contrato, la Contraparte deberá remitir todos los antecedentes de la carpeta de registro a Oficina de Partes con el objeto que sean agregados a la Carpeta de antecedentes de la resolución que aprobó el contrato respectivo, dispuso la contratación o el término anticipado del mismo, según sea el caso.

8.4 EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES.

La gestión de los proveedores va en directa relación con la comunicación que cada Encargado de Contrato posea con el proveedor, atendido que deben contar con una buena relación contractual y comercial para lograr los objetivos encomendados.

Se requiere que esta gestión con los proveedores comience desde cuando se empieza con la confección del contrato, principalmente con el objeto de obtener los documentos que el proveedor debe remitir para la escrituración del contrato, con lo que ayudará a la rápida formalización de éste.

La realización de reuniones entre el proveedor y la Contraparte Técnica o Encargado de Contrato, es necesaria en todo momento para que queden claras las reglas establecidas en el contrato, y así no se produzcan contratiempos en la gestión del mismo.

Para tal efecto en los documentos que regulan las contrataciones con el objeto de propender a la claridad en las relaciones entre la Institución con los proveedores, resulta imprescindible señalar el funcionario que asumirá el rol de Encargado de Contrato y el medio de localización (mail, o teléfono).

Con la finalidad de contar con información objetiva y certera respecto de las prestaciones contratadas con diversos proveedores, una vez finalizadas aquellas prestaciones que hayan implicado aplicación de multas y/o término anticipado de contrato, la contraparte técnica deberá efectuar un proceso de evaluación del proveedor en cuestión.

9- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CORFO.

Para todas las adquisiciones de materiales de uso y consumo para CORFO Central, la recepción conforme la debe realizar Bodega, mediante la revisión de guía de despacho, contrastándola con la Orden de Compra y las existencias recibidas. Si esta documentación es consistente con los materiales recibidos, se dará Visto Bueno mediante la firma de la guía de despacho o copia de factura u otro medio que se determine para la recepción conforme de dichos productos.

En cuanto a la recepción de materiales de uso y consumo para las Direcciones Regionales de CORFO, esta la realiza el Encargado de Administración y Control de Gestión respectivo, el cual debe contrastar los materiales recibidos, con la guía de despacho y la Orden de Compra, si está todo acorde, se da V°B° mediante la firma de la guía de despacho o factura u otro medio que se determine para la recepción conforme de dichos materiales.

En cuanto a productos inventariables adquiridos por CORFO Central, estos son recepcionados por Departamento de Infraestructura, en específico por el Encargado de Activo Fijo, quien hace la revisión de guía de despacho que contrasta con la Orden de Compra y los productos recibidos. Al igual que lo hace Bodega, si esta documentación es consistente con los materiales recibidos, se da Visto Bueno mediante la firma de la guía de despacho o copia de factura u otro medio que se determine para la recepción conforme de dichos productos.

En cuanto a la recepción conforme de los servicios, este lo realiza cada Encargado de Contrato, verificando que el servicio cumpla con las condiciones exigidas en el contrato. Esto se dejará constancia en el documento que cada unidad determine para ello y/o de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato. Sólo después de efectuada la recepción conforme de los bienes y/o servicios el proveedor podrá hacer entrega de la factura respectiva, no aceptándose facturación por anticipado, salvo que el contrato lo permita, previa caución de dicho monto por parte del proveedor.

10- PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO.

Este proceso, se encuentra regido por distintas circulares y procedimientos que han normado los pasos para realizar el pago, y a la vez informando a las distintas unidades de CORFO y clientes externos temas relevantes en esta área, cuyas principales regulaciones se describen a continuación.

El proveedor del bien y/o servicio deberá despachar la factura correspondiente detallando: el mes de prestación del servicio o de entrega del bien, el monto a cobrar, el servicio otorgado o el bien adquirido, entre otros.

Los documentos tributarios electrónicos emitidos a CORFO deben ser ingresados a través del mail 60706000-2@febos.cl. Si documento tributario electrónico corresponde a un RUT distinto de Corfo, deberá ingresarse a través del email facturaelectronica@corfo.cl u otro que sea informado oportunamente al proveedor. En caso que corresponda a documento tributario en papel, deberá ser ingresado a través de la Oficina de Partes que corresponda.

Oficina de Partes distribuirá la factura a través de SAIOFP en el plazo de 1 (un) día hábil siguiente a su recepción, e informará diariamente a la Unidad de Control Financiero, la nómina de documentos tributarios que hayan sido recibidos dentro del día, a fin de garantizar el debido seguimiento, control y programación de pagos correspondientes.

Una vez distribuida la factura a la Unidad Requirente, el Encargado de Contrato debe revisarla y verificar: a) si ésta corresponde a bienes y/o servicios realmente entregados o prestados por el proveedor, b) si se cumplieron todas las condiciones previstas en el documento en el que conste la contratación para proceder a la facturación y/o al pago, y c) si el monto está correcto, disponiendo del plazo de 3 (tres) días hábiles desde que le es remitida por Oficina de Partes, para efectuar la aprobación o rechazo de ésta.

Dependiendo del motivo de rechazo, el Encargado de Contrato deberá gestionar la devolución de la factura o la solicitud de documentos que enmienden estos errores, según las disposiciones establecidas en proceso definido por la Subgerencia de Finanzas.

Cada vez que un Encargado de Contrato necesite realizar un pago, aunque éste haya sido dispuesto mediante resoluciones afectas o exentas, deberá confeccionar una Orden de Pago, con sus respectivos documentos de respaldo, para que la Subgerencia de Finanzas pueda proceder a procesar el pago solicitado.

Una vez elaborada la Orden de Pago, la Contraparte Técnica debe enviarla junto a sus antecedentes de respaldo, a la Unidad de Control Financiero, visada y debidamente firmada por la autoridad correspondiente.³

El ejecutivo de la Unidad de Control Financiero registra en planilla Excel, hora, fecha, nombre y RUT del proveedor, monto y unidad de origen, dando cuenta de ingreso de proceso a la unidad y luego revisa la información contenida en la Orden de Pago, de forma que sea consistente con los documentos que la sustentan y esté de acuerdo con los procedimientos administrativos y legales vigentes.

A continuación, el ejecutivo de la Unidad de Control Financiero procede a foliar la Orden de Pago, es decir, asociarle un correlativo, para posteriormente, ser despachada a la Unidad de Presupuesto.

En caso que la Orden de Pago sea en formato electrónico, el ejecutivo de la Unidad de Control Financiero realizará la misma tarea de registro y validación, pero en plataforma SAP.

El ejecutivo de la Unidad de Control Financiero deberá informar permanentemente a su jefatura acerca del estado y tiempo de tramitación de los documentos tributarios a su cargo, de manera de asegurar el cumplimiento de los plazos estándares definidos.

Una vez que se envía la Orden de Pago manual o electrónica a la Unidad de Presupuesto, el Ejecutivo de esta Unidad debe revisar la existencia de disponibilidad presupuestaria y validar la Orden de Pago en SAP. Luego, deberá hacer la imputación presupuestaria en SAP, firmar y timbrar cada Orden de Pago, completar e imprimir la nómina de entrega de Orden de Pago, para su envío a la Unidad de Contabilidad.

Recibida la nómina de Órdenes de Pago en la Unidad de Contabilidad, el ejecutivo de esta Unidad deberá validar documentación, verificar imputación y generar contabilización en plataforma SAP, completando y enviando a la Unidad de Tesorería, la nómina de Órdenes de Pago tramitadas.

En la Unidad de Tesorería, un ejecutivo de Caja deberá gestionar las Órdenes de Pago, realizando las siguientes actividades:

- Verificar que las Órdenes de Pago correspondan a las señaladas en la nómina respectiva.

³ Dada la diversidad organizacional de la Corporación, serán uno o más profesionales quienes revisen tanto el contenido de la Orden de Pago, como los antecedentes que le sirvan de respaldo. Por su parte, la facultad de autorización, estará supeditada a la correspondiente Resolución de CORFO, que dispone normas para la ejecución presupuestaria.



- Verificar timbre y firmas de las Unidades precedentes, certificando que la Orden de Pago correspondiente haya sido debidamente tramitada en dichas unidades estampando su firma de conformidad.
- Estampar firma, hora y fecha de recepción de Órdenes de Pago en nómina de despacho.
- Ingresar datos de Órdenes de Pago en Planilla Excel.
- Enviar Órdenes de Pago a Ejecutivos de Tesorería, quienes gestionan las actividades conducentes a la formalización del pago al proveedor.

Posteriormente, las operaciones asociadas a las Órdenes de Pago gestionadas son derivadas al Jefe de la Unidad de Tesorería, para la aprobación de la operación y formalización del pago correspondiente.

Con el objeto de asegurar el cumplimiento del pago de los documentos tributarios correspondientes dentro del plazo de 30 días corridos a contar de su recepción en la Oficina de Partes correspondiente, la Subgerencia de Finanzas llevará un registro centralizado con la información de los documentos que se reciban, encargándose de su seguimiento y programación de pago.

11- POLITICA DE INVENTARIOS.

Existen actualmente dos políticas de inventarios, las cuales son:

- Política de inventario de materiales.
- Política de inventario de activo fijo.

11.1 POLÍTICA DE INVENTARIO DE MATERIALES.

La política de inventario de materiales de uso y consumo, rige actualmente solo para el inmueble de CORFO Central, atendido que es el único que posee Bodega para albergar materiales, contando con un inventario diferenciado para CORFO Central y para Comité InnovaChile.

Por principio general, todos los materiales que ingresen a bodega de Corfo Central se encuentran sujetos a inventario.

El Encargado de Bodega será responsable de mantener al día un registro respecto del inventario de materiales, realizando un levantamiento de forma mensual y otro de manera anual.

A continuación se señalan los procesos referidos a política de inventario para ambos casos, efectuándose las distinciones, cuando corresponda.

En este proceso se distinguen dos sub-procesos que se realizan en tiempos diferentes dada sus características.

A. Inventario Mensual:

1- Actividad	Elaboración del Inventario Mensual.
Responsable	Encargado de Bodega.
Descripción	Se realiza inventario una vez al mes*, para lo cual se deberá cerrar temporalmente la bodega.



	<p>Este cierre tomará una semana en la que no debe haber reparto, con objeto de efectuar el conteo y el posterior informe.</p> <p>El encargado de bodega debe obtener reporte de bienes desde SAP y ratificar que dicho listado coincida con las existencias fiscales en bodega.</p> <p><i>*El encargado de bodega deberá enviar correo electrónico a la unidad de compras indicando la fecha del hito.</i></p>
--	---

2- Actividad	Informar a Jefatura.
Responsable	Encargado de bodega.
Descripción	<p>Informa a la jefatura, vía correo electrónico, adjuntando archivo Excel, indicando que los materiales coinciden correctamente y exponiendo los materiales que tienen diferencias, en su caso.</p> <p>En caso de existir diferencias el encargado de bodega dispondrá de 10 días hábiles para indagar el origen de la misma y el momento del proceso en que se produjo el descuadre de los materiales. Para esto se revisarán todos los pedidos correspondientes al mes, con el objeto de verificar dónde se produjo la diferencia. Cotejando las rebajas al sistema SAP v/s los pedidos Web.</p> <p>» <u>Diferencias positivas, podrían obedecer a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Devoluciones. ✓ Productos recibidos de manera excepcional. <p>» <u>Diferencias negativas, podrán ser por:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Salidas, no registradas.

B. Inventario Anual:

1- Actividad	Elaboración inventario anual.
Responsable	Jefe de Unidad de Compras.
Descripción	<p>Una vez terminado el registro de materiales correspondientes a diciembre en lo que respecta a entradas y salidas, (fechas de corte definidas por la Subgerencia de Finanzas e informadas oportunamente a clientes internos), se procederá a realizar un cierre de la bodega de dos semanas, tiempo en el que un ejecutivo perteneciente al Departamento de Servicios Generales u otro que se designe, deberá realizar el conteo de una muestra razonablemente aceptada y validada por la Jefa de la Unidad de Compras.</p> <p>El ejecutivo designado realizará un control cruzado de acuerdo a la verificación de existencias de la muestra, señalando en un informe, las diferencias de stock detectadas.</p>

2- Actividad	Informar a Jefe de Unidad de Compras.
Responsable	Ejecutivo del Departamento de Servicios Generales u otro que se designe.
Descripción	<p>Entrega informe a Jefe de Unidad de Compras que contiene los hallazgos detectados en el control de inventario, señalando las diferencias correspondientes.</p> <p>En caso de existir diferencias el Encargado de Bodega dispondrá de 10 días hábiles para indagar el origen de la diferencia y el momento del proceso en que se produjo el descuadre de los materiales.</p> <p>Para esto se revisarán todos los pedidos correspondientes al último mes de la muestra, con el objeto de verificar dónde se produjo la diferencia, cotejando la rebajas del Sistema SAP v/s los pedidos de la Web.</p> <p>» <u>Diferencias positivas, podrían obedecer a:</u> ✓ Devoluciones. ✓ Productos recibidos de manera excepcional.</p> <p>» <u>Diferencias negativas, podrán ser por:</u> ✓ Salidas, no registradas</p>

3- Actividad	Información de Rotación.
Responsable	Encargado de Bodega.
Descripción	<p>Dentro del inventario se generará una rotación de materiales (FIFO), sobre todo para los materiales que son perecibles. Esto implica que los materiales que tienen menor fecha de caducidad, serán físicamente despachados primero que aquellos con fecha de caducidad mayor.</p> <p>También se deberá ir tomando registro de los materiales con poca rotación u obsoletos para poder gestionar su baja.</p>

C. Otras actividades complementarias.

i. Retiro de material del Estacionamiento de CORFO Central.

Actividad	Retiro manual de Bodega de Estacionamiento.
Responsable	Encargado de Bodega.
Descripción	<p>Para hacer traslado (Retiro) de mercadería de materiales desde la bodega del estacionamiento a las dependencias de CORFO Central, se deben seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Solicitar vía Web de servicio a la unidad de Servicios Generales, camioneta disponible. 2- Generar guía de despacho para el traslado de mercaderías. 3- Actualizar planilla de inventario de estacionamiento.

ii. Pedidos urgentes.

Actividad	Validar Pedido.
Responsable	Jefe de Unidad de Compras.
Descripción	Los requerimientos que revistan carácter de urgencia deberán ser acompañados de una validación de la Jefatura de la unidad requirente, responsable de la contingencia relacionada.

iii. Registro y archivo.

Actividad	Registro y Archivo de Documentos.
Responsable	Encargado de Bodega.
Descripción	<p>El Encargado de Bodega deberá archivar toda la documentación involucrada en el proceso de pedido mensual (copias de factura, órdenes de compra, consolidado mensual, pedidos con recepción conforme y documento SAP con las rebajas de los materiales atendidos por reserva).</p> <ul style="list-style-type: none">• Respecto de los materiales de Comités, las facturas recibidas que ingresen a bodega, se registrarán en el libro de facturas para ser ingresadas a Oficina de Partes, para su oficialización, y se dejará copia de dicho documento.• En cuanto a los materiales solicitados por reserva en web de servicios o plataforma SAP, se dejará registro del folio de la reserva, el cual se archivará junto al vale de acompañamiento del pedido respectivo.• Por otra parte, se realizará actualización semanal de planilla con estado de entrega de los pedidos especiales, para que los ejecutivos de la Unidad de Compras puedan dar por terminadas sus solicitudes en la Web de servicios.

Actividad	Baja de Materiales.
Responsable	Encargada de Unidad de Compras.
Descripción	<p>Mediante un control de stock mensualmente se podrá detectar los materiales que no cumplen con las características para su uso y consumo, por lo cual se determinará dar de baja materiales que se encuentren en mal estado, ya sea por la caducidad en la fecha de vencimiento, materiales obsoletos, volatizados, etc.</p> <p>Para realizar la baja de materiales se enviará un correo electrónico o memo a la unidad de asesoría legal indicando que se necesita dar de baja los materiales que no se encuentran aptos para el uso y consumo de los funcionarios de CORFO. Con estos antecedentes la unidad de asesoría legal realizará una resolución para dar de baja los materiales que se detallen en mail o memo. Una vez aprobada la resolución se</p>



	podrá rebajar las existencias físicas y rebajarlas del sistema SAP.
--	---

Actividad	Traspaso de Materiales.
Responsable	Encargado de Bodega.
Descripción	<p>Traspaso de materiales de centro de costo InnovaChile a centro de costos de CORFO.</p> <p>Procedimiento: se realizará traspaso de materiales de la bodega de InnovaChile a bodega de CORFO, cuando estos se encuentren con sobre stock y exista riesgo de vencimiento de los mismos, debiendo informarse a las jefaturas para solicitar permisos correspondientes para los traslados. Para esto, se darán de baja en el centro de costo InnovaChile, disminuyendo físicamente y en sistema SAP el stock de materiales, e ingresándolos al centro de costos de CORFO, aumentando físicamente y en sistema SAP el stock de los materiales.</p>

Actividad	Visitas o Control de stock de mini bodegas de oficinas.
Responsable	Encargado de Bodega/ Ejecutivo Unidad de Compras
Descripción	<p>Procedimiento: se realizan visitas esporádicamente a las oficinas de las encargadas administrativas, responsables de la administración de los materiales de uso o consumos en oficinas, con el objeto de verificar el buen uso de los materiales Para ello se confeccionará un acta indicando las observaciones del visitante y de la encargada administrativa, si ella las tuviera.</p> <p>En estas observaciones, se podrá sugerir a la encargada administrativa que si tiene algún material obsoleto o que esté acumulado sin uso es la instancia para devolver los materiales.</p> <p>En los casos que la encargada administrativa devuelva los materiales, éstos quedan en acta para iniciar los procesos de baja de materiales o de ingreso de mercancía a bodega, a costo 0 si corresponde.</p>

Actividad	Ingreso de material recibido a sistema SAP: Devolución.
Responsable	Encargado de Bodega.
Descripción	Procedimiento: Cuando oficinas cuenten con sobre stock de materiales sin ocupar y en buen estado, estos se ingresarán a bodega de CORFO físicamente y en sistema SAP, razón por la cual pasarán a ser materiales para el uso y consumo de los funcionarios.

11.2 POLÍTICA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.

Los inventarios periódicos y físicos de los bienes, son necesarios para confirmar su existencia, establecer su condición y asegurar que los registros reflejen correctamente los bienes existentes.

El proceso de inventario de activos fijos, a excepción de aquellos bienes tecnológicos como notebook y proyectores, se encuentra bajo la responsabilidad del Departamento de Infraestructura de CORFO y rige para todos aquellos bienes que sean propiedad de la Corporación.

Todos los bienes muebles o grupo homogéneo de bienes que sean adquiridos por la Corporación, independientemente del tipo o naturaleza del bien, cuyo monto de adquisición sea igual o superior a 3 UTM, deberán ser inventariados, por lo que en caso que estos sean adquiridos por funcionarios ajenos al Departamento de Infraestructura, deberán informar al encargado de dicha dependencia, a objeto de contabilizar el o los bienes de que se trate, en el registro de bienes de la Corporación.

Será responsabilidad de este departamento la determinación de la frecuencia a inventariar, la cual será rotativa durante un año.

El Ejecutivo responsable de la Gestión de los Activos Fijos del Departamento de Infraestructura debe preparar el calendario anual, asignando la fecha de toma de inventarios para cada dependencia de la Corporación. Este calendario es revisado y aprobado por el Jefe del Departamento de Infraestructura. Cabe mencionar que CORFO Central, así como cada Dirección Regional y Comité deberán realizar como mínimo un inventario al año.

En las Direcciones Regionales y los Comités la realización del inventario será coordinada entre el Ejecutivo en Gestión de los Activos Fijos y el Jefe de Administración y Control de Gestión de la Región o del Comité, según corresponda. En caso que el Jefe de Administración no se encuentre disponible, este último deberá asignar mediante memo un representante en su reemplazo para efectuar dicha actividad.

El Jefe de Administración y Control de Gestión de cada región junto con informar la actividad al Director Regional o del Comité, deberá coordinar con los funcionarios involucrados en su Dirección o del Comité, las actividades a realizar a fin de tener la adecuada disponibilidad física de los bienes al momento del inventario, asegurando así que el proceso de conteo sea expedito y eficaz.

El Jefe de Administración y Control de Gestión de cada región o del Comité asignará los recursos humanos y físicos necesarios para el ordenamiento previo y para el recuento físico propiamente tal. Los aspectos, elementos o recursos que al menos deben ser considerados son:

Disponibilidad de los responsables al momento del recuento	El Jefe de Administración y Control de Gestión de cada Región o del Comité coordina la disponibilidad de todos y cada uno del personal requerido.
Reporte "Inventario de Bienes" pertenecientes a la Dirección Regional o Comité	El Asistente de Mantenimiento envía al Departamento de Infraestructura, el listado vigente de los bienes de la Dirección Regional o Comité.
Lector de código de barra	Recurso interno.
Notebook	Recurso interno donde se encuentra la aplicación de inventario.
Vehículos	Contar con la verificación del Jefe de Movilización y Transporte de la dotación vigente de la región.
Planos de ubicación de los bienes	El Jefe de Administración y Control de Gestión de cada Región o del Comité coordina con el Departamento de Infraestructura los planos de ubicación de la dependencia.



El detalle de la política de inventario de activo fijo se encuentra en el Procedimiento de Toma de Inventario, disponible en el Departamento de Infraestructura.

11.3 RESPONSABILIDAD DE CUSTODIA DE LOS BIENES.

La responsabilidad de la custodia de los bienes recae en:

Dirección Regional	Jefe de Administración y Control de Gestión.
Comités	Jefe de Administración y Control de Gestión o quien sea designado por el Director Ejecutivo para ejercer dicha función.
Centros Recreacionales	Jefe del Fondo de Bienestar o a quien se le designe.
Bienes Edificio Central	Encargado administrativo de cada dependencia.

Cada vez que se efectúe el cambio de responsable de un bien, el Departamento de Infraestructura debe entregar al nuevo responsable el detalle de los bienes que recibirá bajo su responsabilidad. Dicho documento debe ser firmado por el nuevo responsable, en señal de conocimiento y aprobación.

Por su parte, el proceso de inventario de activos fijos relacionados con aquellos bienes tecnológicos como notebook y proyectores, se encuentra bajo la responsabilidad de la Gerencia de Operaciones, Procesos y Tecnologías y rige para todos aquellos bienes que sean propiedad de la Corporación.

En este caso, son inventariados anualmente todos los bienes esta naturaleza, que sean de propiedad de Corfo, por parte de un encargado de la Gerencia, en coordinación con los funcionarios que poseen dichos bienes.

No obstante lo anterior, existen bienes asignados a funcionarios, casos en los cuales la responsabilidad de la custodia de los mismos recae en cada funcionario. Estos bienes pueden ser:

- Cámara fotográfica
- Cámara de Video
- Agenda electrónica
- Calculadora científica
- Radio transmisor
- Notebook
- Grabadora, etc.

Todos los bienes, a excepción de aquellos administrados por la Gerencia de Operaciones, Procesos y Tecnologías, deben ser solicitados al Departamento de Infraestructura por el encargado administrativo de cada dependencia, quien será el responsable de la custodia del bien asignado.

En caso de bienes administrados por la Gerencia de Operaciones, Procesos y Tecnologías, la jefatura del área que requiera de un bien, debe solicitarlo por correo electrónico a dicha gerencia, señalando quien será el funcionario responsable de su custodia.

En cualquier caso, junto a la materialización de la asignación de un bien, se suscribe por ambas partes un acta de asignación, en dos copias, quedándose cada parte con un ejemplar.



12- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.

El artículo 18° de la ley 19.886, establece que los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar y en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios utilizando los sistemas electrónicos que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP). Asimismo, el Reglamento de la citada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, regula los aspectos específicos de aplicación de la Ley 19.886.

Por su parte, las directrices para el uso de la plataforma www.mercadopublico.cl se encuentran establecidas en el Manual del Comprador, confeccionado por la Dirección de Compras, al cual se accede a través del siguiente link: <https://www.mercadopublico.cl/portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/condiciones-de-uso.html>

Con todo, los roles y responsabilidades de uso del Sistema de Información en CORFO, son los siguientes:

- **Jefe de la Unidad de Compras:** Ejerce el rol de Representante de la Entidad en el Sistema de Información y es responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras y Contratación Pública, cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de las que está investida.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Crear, modificar y desactivar usuarios. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Compras mantener permanentemente actualizada la nómina de usuarios activos, desactivando en forma oportuna a aquellos que pasen a desempeñar funciones ajenas uso del Sistema de Información o dejen de tener calidad de funcionarios de CORFO.
 - 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 de Información.
 - Publicar en el Sistema de Información, el Plan de Compras de CORFO.
 - Revisar los reclamos recibidos en los procesos de compras o contratación pública.
- **Ejecutivos de la Unidad de Compras:** Son los responsables de operar el Sistema de Información en CORFO, cotizando, licitando, contratando, adjudicando, efectuando consultas al mercado, contactos con oferentes o proveedores y en general, desarrollando todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, en el referido sistema, con las excepciones previstas en la normativa respectiva.

En este sentido, son responsables de la publicación de todos los procesos referidos a compras y contrataciones regidas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, lo que implica publicar en el Sistema de Información, al menos, los siguientes actos y su correspondiente documentación:

a) Convenios Marco:

La orden de compra, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar.

b) Licitación Pública:

1. El llamado a los proveedores.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.

3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.
5. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
6. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera.
7. La resolución que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
8. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
9. La orden de compra, la forma y modalidad de pago,
10. El documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.
11. Cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

c) Licitación Privada:

1. La resolución fundada que la autoriza.
2. La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.
3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
4. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
5. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera.
8. La resolución que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
9. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
10. La orden de compra, la forma y modalidad de pago,
11. El documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.
12. Cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

d) Trato o Contratación Directa:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
2. Los Términos de Referencia aprobados.
3. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras o su Reglamento permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
4. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
5. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo.
6. La orden de compra, la forma y modalidad de pago,
7. El documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.
8. Cualquier otro documento que la entidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

Como consecuencia de lo señalado todos los documentos señalados relativos a las compras y adquisiciones que sean realizadas por la Corporación, deben ser remitidos a la Unidad de Compras para su publicación en el sitio web www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones previstas en la Ley N° 19.886 y en su Reglamento.



Por su parte, cuando se produzcan compras y/o contrataciones relativas a bienes inmuebles, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros y contrataciones exceptuadas de la publicación en el Sistema de Compras Públicas, se deberá informar a la Jefatura de la Unidad de Compras inmediatamente, a la casilla licitaciones@corfo.cl, adjuntando el acto administrativo que haya dispuesto o formalizado la contratación, para que la Unidad de Compras pueda informar mediante el [sitio de transparencia](http://wapp.corfo.cl/transparencia/home/AdquisicionesContratos.aspx) <http://wapp.corfo.cl/transparencia/home/AdquisicionesContratos.aspx>

13- AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA EN CORFO.

13.1 AUTORIDAD FACULTADA PARA DISPONER LA CONTRATACIÓN.

A. Contrataciones en materia de gastos normales de administración y funcionamiento

Las autoridades facultadas para disponer una contratación, se encuentran actualmente definidas en la Resolución (E) N° 1.935, de 2016, que dispone normas para la ejecución del presupuesto de la Corporación correspondiente al año 2017, en materia de gastos normales de administración y funcionamiento, cuyas principales regulaciones se detallan a continuación:

1. Todos los **gastos de administración y funcionamiento normal de la institución** que, por su naturaleza y/o monto deban cumplir con el **trámite previo de toma de razón**, serán dispuestos mediante **Resolución Afecta del Vicepresidente Ejecutivo**.
2. Los **gastos de administración y funcionamiento normal de la institución** que, por su naturaleza y/o monto **no deban cumplir con el trámite previo de toma de razón**, se dispondrán por **Resoluciones Exentas**, según las reglas que a continuación se expresan:
 - a) Tratándose de la compra de bienes o la contratación de servicios **específicos del giro**, los respectivos gastos se dispondrán en conformidad a las siguientes reglas:
 - Las decisiones que importen gastos por un monto superior a **1.000.- UTM (mil unidades tributarias mensuales)** deberán ser dispuestas por Resolución Exenta del **Vicepresidente Ejecutivo**, cualquiera sea la Gerencia o Dirección Regional en que tenga su origen el respectivo gasto.
 - Las decisiones que importen gastos por un monto superior a **400.- UTM (cuatrocientas unidades tributarias mensuales)** e igual o inferior a **1.000.- UTM (mil unidades tributarias mensuales)**, deberán ser dispuestas por Resolución Exenta del **respectivo Gerente**, esto es, aquél correspondiente a la Gerencia en que tenga su origen el gasto. Tratándose de gastos de esta cuantía que tengan su origen en una Dirección Regional, las decisiones deberán ser dispuestas por Resolución del Gerente Corporativo.
 - Las decisiones que importen gastos por un monto igual o inferior a **400.- UTM (cuatrocientas unidades tributarias mensuales)**, deberán ser dispuestas por Resolución Exenta del **respectivo Subgerente o**



Director Regional, esto es, aquél correspondiente a la Subgerencia o Dirección Regional en que tenga su origen el gasto. En el caso de Fiscalía, la competencia recaerá exclusivamente en el Subgerente Legal. En el caso de aquellas Gerencias en que no exista el cargo de Subgerente, la competencia recaerá en el respectivo Gerente.

- b) Tratándose de compra de bienes o contratación de servicios **operacionales**, cualquiera sea la Gerencia, Subgerencia o Dirección Regional en que tengan origen, los respectivos gastos se dispondrán en conformidad a las siguientes reglas:
- Las decisiones que importen gastos por un monto superior a **1.000.- UTM (mil unidades tributarias mensuales)**, deberán ser dispuestas por Resolución del **Vicepresidente Ejecutivo**.
 - Las decisiones que importen gastos por un monto superior a **400.- UTM (cuatrocientas unidades tributarias mensuales)** e igual o inferior a **1.000.- UTM (mil unidades tributarias mensuales)**, deberán ser dispuestas por Resolución del **Gerente de Administración y Finanzas**.
 - Las decisiones que importen gastos por un monto igual o inferior a **400.- UTM (cuatrocientas unidades tributarias mensuales)**, deberán ser dispuestas por Resolución del **Subgerente de Administración**.
3. Tratándose de contrataciones mediante tratos directos regirán las reglas señaladas precedentemente, sin embargo se requerirá siempre autorización previa y escrita del Vicepresidente Ejecutivo que califique la procedencia del trato directo, salvo en los siguientes casos:
1. Cuando se invoque como fundamento del respectivo trato directo alguna de las causales que a continuación se indican:
 - Artículo 10 N°1 del Reglamento de Compras.
 - Artículo 10 N° 7 letra a) del Reglamento de Compras, únicamente en lo relativo a la prórroga de un contrato de suministro o servicios suscrito con anterioridad.
 - Artículo 10 N° 7 letra j) del Reglamento de Compras, únicamente en los casos en que se aplique el costo de evaluación estándar determinado por la Subgerencia de Administración, que asciende a la suma de \$786.000.-, y siempre que dicho costo represente a lo menos el 19,9% del precio total de la respectiva contratación o adquisición.
 - Artículo 10 N°7 letra l) del Reglamento de Compras.
 - Artículo 10 N°8 del Reglamento de Compras.
 2. Cuando la contratación directa tenga por objeto disponer la inscripción de determinados funcionarios en cursos de capacitación o perfeccionamiento.

Adicionalmente, en el caso de las Direcciones Regionales, no se requerirá la autorización previa señalada, cuando el monto de la respectiva adquisición o contratación no exceda las 45.- UTM (cuarenta y cinco unidades tributarias mensuales).

No obstante, lo señalado precedentemente, los tratos directos que invoquen como causal la emergencia, urgencia o imprevisto regulada en el artículo 10 N° 3 del Reglamento de Compras, deberán ser dispuesto siempre mediante Resolución del Vicepresidente Ejecutivo, cualquiera sea el monto involucrado en la adquisición o contratación



B. Contrataciones en materia de instrumentos, programas, recursos extrapresupuestarios u otros.

En caso de compras efectuadas con cargo a instrumentos, programas, recursos extrapresupuestarios u otros de naturaleza distinta a los abordados en la letra A. precedente, las autorizaciones correspondientes serán dispuestas mediante Resolución de Director Regional, gerente, subgerente o autoridad que corresponda, conforme a los instrumentos que regulen la asignación de los referidos recursos.

13.2 ENCARGADOS DE VISAR Y AUTORIZAR LOS PROCESOS DE COMPRA.

Los Encargados de visar y autorizar los procesos de compra en materia de gastos normales de administración y funcionamiento de Corfo, serán una o más de las jefaturas que a continuación se señalan, quienes autorizarán conjuntamente con la autoridad que deba disponer la respectiva contratación, en conformidad a lo establecido en la Resolución (E) N° 1.935, de 2016, en la medida que tengan una jerarquía inferior a la misma y hayan intervenido en la decisión del respectivo proceso de compra:

- Jefe o Encargado de Unidades.
- Jefe o Encargado de Departamentos.
- Subgerentes.
- Directores Regionales.
- Gerentes.
- Vicepresidente Ejecutivo.

En caso de compras realizadas con cargo a instrumentos, programas, recursos extrapresupuestarios u otros de naturaleza distinta a gastos normales de administración y funcionamiento de Corfo, las autorizaciones correspondientes serán dispuestas mediante Resolución de Director Regional, gerente, subgerente o autoridad que corresponda, conforme a los instrumentos que regulen la asignación de los referidos recursos.

13.3 TIPOS DE AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS.

A. FORMULARIO de Solicitud de Contratación Licitaciones – Tratos Directos o Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios Convenio Marco – Compras Menores a 3 UTM: Este documento debe ser firmado por el respectivo responsable requirente facultado para decisión, de acuerdo al monto de la contratación y naturaleza del gasto, conforme a las reglas señaladas en el numeral precedente.

B. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Este documento es aprobado por el respectivo responsable requirente facultado para decisión y por el Encargado de Presupuesto.

C. Resolución: Es visada por Asesoría legal que la elabora, por la Unidad de Compras⁴, por la Unidad Requirente y por el Encargado de Presupuesto. De acuerdo al monto, la unidad requirente de que se trate y la naturaleza del gasto, es firmada, por la respectiva autoridad facultada para ello, considerando para cada caso particular algunas visaciones intermedias.

⁴ Sólo si la Unidad estuvo involucrada en la generación del proceso.



- D. **Resolución Exenta en formato Orden de Compra SAP:** Es visada por el Ejecutivo de Compras que la elabora y por el Jefe de la Unidad de Compras. Es firmada por la respectiva autoridad facultada para ello.
- E. **Simple Orden de Compra SAP:** Es visada por el Ejecutivo de Compras que la elabora y por el Jefe de la Unidad de Compras. Es firmada por la respectiva autoridad facultada para ello, de acuerdo al monto, la unidad requirente de que se trate y la naturaleza del gasto.
- F. **Orden de Compra Tradicional:** Es visada por el funcionario de la Unidad Requirente que la elabora y por su jefatura inmediata. Es firmada por la respectiva autoridad facultada para ello, de acuerdo al monto, la unidad requirente de que se trate y la naturaleza del gasto

13.4 FLUJO DE FIRMAS:

De forma general, el flujo estándar de visaciones y firmas de Resoluciones es el que a continuación se indica:



Sólo si la Unidad estuvo involucrada en la generación del proceso.

14- ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA.

El organigrama de la Corporación se puede encontrar la página web de CORFO, en particular en el siguiente link:

<http://www.corfo.cl/sobre-corfo/estructura-corporativa/organigrama>



15-MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBABIDAD

En el proceso de compras y contrataciones pueden ocurrir problemas que impliquen riesgos para los procedimientos establecidos, pudiendo dar cabida a faltas a la probidad.

A continuación se detallan las posibles fallas y soluciones a los problemas que se pudiesen presentar:

N°	Riesgo	Descripción del Riesgo	Nivel de Impacto ⁵	Probabilidad de Ocurrencia ⁶	Evaluación del riesgo (1x2)	Acción correctiva para evitar riesgo
1	No verificar la existencia de convenio marco.	Al momento de realizar una adquisición y/o contratación, no se revisa si el producto o servicio se encuentra en convenio marco.	5	20%	1	Para realizar una contratación mediante licitación o trato directo, será requisito indispensable disponer de un respaldo mediante correo electrónico de que el bien y/o servicio no se encuentra en convenio marco.

⁵ Escala de 1 a 5.

- 1 impacto bajo
- 2. impacto medio bajo
- 3. impacto medio
- 4 impacto medio alto
- 5 impacto alto

⁶ Escala de 0% a 100%

- 0% no hay probabilidad
- 1% a 20% probabilidad baja
- 21% a 40% probabilidad media
- 41% a 60% probabilidad alta
- 61% a 80% probabilidad muy alta
- 81% a 100% probabilidad peligrosa



2	Autorizaciones distintas a las establecidas por delegación.	La autorización de la compra y/o contratación no la realiza la autoridad correspondiente por el monto o tipo de contratación.	5	20%	1	Formulario de solicitud de contratación, debe ser remitido a la Unidad de Compras debidamente completo, para así determinar correctamente a autoridad firmante.
3	No responder consultas efectuadas respecto de las bases de licitación.	Cumplido el plazo para dar respuestas a las consultas de las bases de licitación esto no se realiza.	3	40%	1.2	Agendar mediante Outlook fechas del proceso licitatorio para realizar gestiones correspondientes.
4	Publicar licitaciones sin adjuntar documentación.	Al momento de publicar licitaciones en el portal www.mercadopublico.cl no se adjunta resolución que aprueba bases de licitación.	2	20%	0.4	Ejecutivo de compras al momento de efectuar la publicación debe revisar que todos los documentos de respaldo, especialmente la resolución que aprobó las bases de licitación y dispuso el llamado se encuentra adjunta. Jefe de Unidad de Compras o según este delegue debe monitorear constantemente el portal.
5	Bases de licitación que no cumplen con normativa vigente.	Bases de licitación oficializadas por resolución violen en algún aspecto lo establecido por la ley de compras, como por ejemplo establecer barreras de entrada.	5	20%	1	Todas las bases de licitación deben contar con el V°B° del área legal correspondiente.
6	Criterios de evaluación	Bases de licitación con criterios de evaluación	5	60%	3	Todas las bases de licitación deben ser revisadas previamente por ejecutivo



								de compras para evitar criterios subjetivos y que no cumplan con normativa, así como también deben venir visadas por el respectivo asesor legal.
7	No informar a la unidad de transparencia de la integración de la comisión evaluadora.	No informar a la Unidad de transparencia antes de la apertura de la licitación la composición de la comisión evaluadora para cumplimiento de ley del Lobby.	3	40%	1.2			Ejecutivo de compras al momento de agendar apertura de licitación, informa obligatoriedad de que contrapartes técnicas informen la integración de la comisión evaluadora enviando memos de designación o información de los integrantes de la comisión evaluadora, en caso que las bases de licitación no exijan memo de designación. A la vez la forma de conformación debe estar señalada expresamente en las bases de licitación.
8	Reuniones con oferentes.	Reuniones o contacto con oferentes fuera del sistema de información www.mercadopublico.cl	5	20%	1			Ejecutivo de compras y asesor legal deben informar a las contrapartes técnicas la prohibición por ley de tener contactos que no se encuentran regulados en las bases de licitación. Unidad de Compras debe capacitar a Contrapartes técnicas. Dar a conocer manual de ética.
9	Adjudicar a proveedores sin acto administrativo.	Realizar proceso de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl sin contar con resolución que adjudica,	5	20%	1			Ejecutivo de compras al momento de publicar la adjudicación debe revisar que todos los documentos de respaldo, especialmente el acta de evaluación y la resolución de adjudicación se encuentra adjunta.



		ni acta de evaluación.						Jefe de Unidad de compras o según quien este delegue debe monitorear constantemente el portal.
10	Realizar tratos directos sin justificación.	Realizar tratos directos sin la justificación adecuada a la causal a utilizar. No fundamentar.	5	60%		3		Todos los tratos directos deben disponer como documentación de respaldo, de un memorándum u otro medio de respaldo, en el cual se expliquen las circunstancias que justifican y fundamentan la causal de procedencia de los mismos. Esta fundamentación debe ser acompañada con los respaldos correspondientes. Dicho documento debe ser revisado por el área legal correspondiente. Asimismo, trato directo debe contar con visto bueno de asesor legal.
11	Inicio de servicios sin poseer oficialización contractual.	Se comienzan a realizar prestaciones de servicios, sin contar con contrato firmado y/o resolución aprobatoria de éste formalizada.	5	40%		1.2		Capacitar a las unidades que administran contratos, para que no dispongan el inicio de la prestación de los servicios y/o entrega de bienes, sin que las respectivas aprobaciones; informándoles de las sanciones administrativas que dicha situación podría conllevar.
12	Demoras en la generación de OC en el portal.	Demoras en la generación de órdenes de compra una vez publicado el contrato en portal www.mercadopublico.cl	2	20%		0.4		Establecer plazos de publicación y generación de OC en portal por Unidad de Compras. Revisar dicho registro por jefe de compras o por quien este delegue. Poseer sistema de medición de tiempos.
13	Demoras en la	Demoras en la	3	20%		0.6		Establecer plazos de publicación en



	publicación de bases de licitación.	publicación de las bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl una vez oficializada la resolución.					portal por Unidad de Compras. Revisar dicho registro por jefe de compras o por quien este delegue. Poseer sistema de medición de tiempos.
14	Demoras en la publicación de adjudicación.	Demoras en la publicación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl una vez oficializada la resolución.	4	20%	0.8		Establecer plazos de publicación en portal por Unidad de compras. Revisar dicho registro por jefe de compras o por quien este delegue. Poseer sistema de medición de tiempos.
15	Demoras en responder reclamos.	Demora en el plazo establecido para dar respuesta a los reclamos que se efectúen por el portal www.mercadopublico.cl	4	60%	2.4		Cuando se informa a unidades correspondientes de la llegada del reclamo, señalar la fecha en que vence el plazo de respuesta, Unidad de Compras debe gestionar mediante correo electrónico u otra vía de que Unidad Requirente entregue respuesta a tiempo, sino es así deben justificar el retraso, pudiendo ampliar el plazo para dar respuesta, por única vez.

Si la ponderación de los riesgos, resulta superior al número 5, es necesario cambiar procedimiento atendido a que se están presentando una situación de alto impacto y con una alta probabilidad de ocurrencia, por lo cual los controles no estarían funcionando.



16.1 SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS PREVIO INGRESO EN CUSTODIA DE VALORES.**A. Garantías de Seriedad de la Oferta.**

Luego de publicada una licitación en el portal www.mercadopublico.cl y, en caso que se solicite Garantía de Seriedad de la Oferta⁷, la Unidad de Compras deberá informar mediante cita a la Contraparte Técnica y a Oficina de Partes de CORFO correspondiente, que se podrán presentar garantías de seriedad, señalando el nombre e ID de la licitación, el plazo final de cierre de recepción de ofertas, adjuntando las bases y la ficha de licitación en cuestión publicada en el portal www.mercadopublico.cl⁹.

Una vez finalizado el plazo de recepción de ofertas y antes de la Apertura, Oficina de Partes deberá hacer llegar la garantía al respectivo Ejecutivo de Compras, a través del libro de correspondencia y en sobre cerrado, si se trata de un documento recibido en el Edificio Central. En caso de recepción en una Dirección Regional o Comité que no se ubique en el Edificio Central, la respectiva Oficina de Partes deberá remitirla a la Contraparte Técnica correspondiente.

En seguida la contraparte técnica (si se trata de una garantía recibida en una Dirección Regional o Comité que no se ubique en el Edificio Central) o Ejecutivo de Compras (si se trata de una garantía recibida en el Edificio Central), guardará las garantías en una caja fuerte, hasta el momento de las aperturas electrónicas de las propuestas.

Para el caso de las garantías electrónicas¹⁰, éstas deberán ser presentadas en el portal www.mercadopublico.cl, dentro del plazo establecido para la presentación de ofertas, en las bases de licitación.

Cuando se efectúa la apertura de las propuestas, para procesos del giro, el abogado a cargo revisa si éstas se encuentran presentadas en forma, respecto a lo solicitado en las bases de licitación, y en esa instancia se determina si se deben ingresar las garantías a Custodia de Valores o si se debe solicitar dar su salida, para ser posteriormente entregada al oferente. En caso de procesos operacionales, será la contraparte técnica quien ejerza esta labor.

En caso de las garantías electrónicas, previa solicitud de la contraparte técnica, el Ejecutivo de Compras deberá corroborar su autenticidad en el portal electrónico que corresponda (según el órgano emisor), de acuerdo al código de verificación señalado en el documento informado por el oferente en el portal www.mercadopublico.cl, o solicitará dicha verificación a Custodia de Valores, en

⁷Esta Garantía es obligatoria para contrataciones sobre 2.000 UTM y se sugiere que oscile entre el 2% y el 10% del monto estimado del contrato. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a este valor, la Unidad Requirente deberá ponderar el riesgo involucrado en la contratación para definir si corresponde solicitarla. Las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en las bases.

⁸ En caso que las Bases de Licitación establezcan la posibilidad de hacer ingreso de garantías en alguna Dirección Regional, éstas deberán ser custodiadas en esas dependencias y desde ese lugar serán devueltas cuando corresponda, asignándose como responsable de su gestión a la contraparte técnica.

⁹ En caso que las Bases de Licitación establezcan la posibilidad de hacer ingreso de garantías en alguna Dirección Regional, éstas deberán ser custodiadas en esas dependencias y desde ese lugar serán devueltas cuando corresponda, asignándose como responsable de su gestión a la contraparte técnica.

¹⁰ La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.



caso de no contar con acceso y/o clave del portal electrónico del órgano emisor, debiendo imprimir una copia del documento valorado, como respaldo.

Luego de finalizada la apertura de las ofertas, la Contraparte Técnica enviará las garantías a Custodia de Valores¹¹. Dependiendo del estado de aceptación o rechazo de la garantía, la contraparte técnica deberá hacer lo siguiente:

- i. En caso que sea **aceptada**, deberá registrar el ingreso de la garantía a través de un Formulario de Solicitud de Ingreso de Garantías electrónico, disponible en la plataforma "Custodia de Valores" de la Intranet de CORFO y enviar el documento valorado original en caso que sea físico, o copia de garantía electrónica, en su caso, junto a una copia del citado formulario, a la Unidad de Custodia de Valores, a través del libro de correspondencia, salvo en el caso de regiones.
- ii. En caso que sea **rechazada**, se deberá informar de dicha situación, mediante correo electrónico a Custodia de Valores, solicitando su salida inmediata.

B. Garantías Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato¹².

En caso de requerirse garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, la Contraparte Técnica, deberá completar y remitir al adjudicatario o proveedor **seleccionado el Formulario de Solicitud de Ingreso de Garantía, según formato disponible en la plataforma de intranet de Custodia de Valores¹³, de acuerdo a los antecedentes que indiquen las correspondientes Bases de Licitación o Términos de Referencia, señalando claramente la glosa que deberá indicar el documento valorado.**

Para el caso de tratos directos, la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato deberá solicitarse al contratista sólo una vez que Asesoría Legal otorgue visto bueno a la causal de contratación directa.

El requerimiento de este documento valorado deberá efectuarse siguiendo el mismo procedimiento, es decir, mediante correo electrónico y adjuntando el Formulario de Solicitud de Ingreso de Garantía.

El proveedor ingresará directamente las Garantías en formato papel en Custodia de Valores, junto al respectivo Formulario de Solicitud de Ingreso de Garantía.

Para el caso de garantías electrónicas, éstas deberán ser enviadas directamente por el proveedor a Custodia de Valores, al correo poliza_electronica@corfo.cl, junto al Formulario de Solicitud de Ingreso de Garantía.

¹¹ En caso que la contraparte técnica no posea el perfil en la plataforma de intranet de Custodia de Valores, este ingreso será efectuado excepcionalmente por el Ejecutivo de Compras a cargo del proceso, hasta que se habilite dicho perfil. Para concretar esta habilitación, la jefatura correspondiente deberá solicitar la creación de perfil, señalando al funcionario responsable y a su suplente, a quienes les llegarán las notificaciones correspondientes.

¹² Esta Garantía es obligatoria para contrataciones sobre 1.000 UTM y debe oscilar entre el 5% y el 30% del monto total del contrato. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

¹³ En caso que la contraparte técnica no posea el perfil en la plataforma de intranet de Custodia de Valores, este ingreso será efectuado excepcionalmente por el Ejecutivo de Compras a cargo del proceso, hasta que se habilite dicho perfil. Para concretar esta habilitación, la jefatura correspondiente deberá solicitar la creación de perfil, señalando al funcionario responsable y a su suplente, a quienes les llegarán las notificaciones correspondientes.



16.2 CUSTODIA DE GARANTÍAS EN CUSTODIA DE VALORES.

El procedimiento de Custodia de documentos valorados consiste en registrar los documentos valorados que ingresan a la Corporación, mantenerlos de forma segura y en buenas condiciones de integridad, dar aviso de vencimientos a la contraparte técnica, y dar salida o efectuar trámite de cobro de estos, a petición de la contraparte técnica..

La Unidad de Custodia de Valores pertenece a la Unidad de Tesorería en la Subgerencia de Finanzas, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas de CORFO y funciona de forma descentralizada existiendo una Unidad encargada de la custodia de documentos valorados en CORFO Central y una en cada una de las Direcciones Regionales de CORFO.

La Unidad existente en CORFO Central está a cargo del Encargado de Administración de Garantías, y las Unidades Regionales del Jefe de Administración y Control de Gestión o Contador Regional, el cual responde funcionalmente a la Unidad de Custodia de Valores de CORFO Central.

A. Recepción de garantías correspondientes a procesos de compras.

En el Manual de Custodia de Valores se regula la recepción de garantías relacionadas con los procesos de compra, estableciéndose como medida de control adicional el envío de las bases de licitación a la Unidad de Custodia de Valores, situación que permitirá corroborar que la garantía corresponde al proceso en cuestión.

El procedimiento de recepción que se describe a continuación se aplicará de forma diferenciada para las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento.

1. Garantías de seriedad de la oferta.

- a) En primera instancia, la Contraparte Técnica deberá indicar en el Formulario de Solicitud de Ingreso de Garantía, específicamente en el campo "Observaciones" el número y la fecha de la resolución que aprueba las bases de licitación, indicando además el artículo que regula la entrega de la Garantía de Seriedad de la Oferta.
- b) Adicionalmente, como requisito obligatorio se deberá adjuntar al Formulario, al menos, la primera página de la Resolución que aprueba las bases de licitación, conjuntamente con la página donde se señala el artículo que regula la glosa, monto y demás características de la garantía de Seriedad de la Oferta.
- c) Utilizando la información descrita en las letras a) y b), el ejecutivo de Custodia de Valores deberá contrastar la información contenida en el Formulario de Solicitud de Ingreso de Garantía y en la Resolución adjunta, con la garantía, cerciorándose que ésta se encuentre correctamente emitida y corroborando la validez del documento, de acuerdo a su naturaleza.
- d) De existir discrepancias de fondo en la información contrastada, tales como monto o plazo de vigencia inferiores al solicitado en las bases de licitación, la contraparte técnica deberá ingresar a la Web de Custodia de Valores y dar salida por rechazo al documento, procediendo con el endoso y la entrega de éste al oferente.



II. Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

- a) En primera instancia, la contraparte técnica deberá ingresar en el Formulario de Solicitud de Ingreso de Garantía, específicamente en el campo "observaciones", información relevante que la asocie a un proceso, tal como el ID de la licitación que corresponda, o señalar que refiere a un trato directo, en su caso.
- b) Adicionalmente y como requisito obligatorio, se debe adjuntar al Formulario, al menos, la primera página de la Resolución que aprueba las bases de licitación, si corresponde, conjuntamente con la página donde se señala el artículo que regula la glosa de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- c) Utilizando la información descrita en las letras a) y b), el ejecutivo de Custodia de Valores deberá contrastar la información contenida en el Formulario y en la Resolución, en su caso, con la garantía, cerciorándose que ésta se encuentre correctamente emitida y corroborando la validez del documento, de acuerdo a su naturaleza.
- d) Si existen discrepancias en la información contrastada, la Garantía NO será recepcionada en la Unidad, sin antes solicitar un pronunciamiento formal por parte de la contraparte técnica y/o abogado a cargo del proceso de licitación, quien deberá enviar un correo electrónico a la Unidad de Custodia de Valores resolviendo tales discrepancias. Si éstos determinan que no existen discrepancias, la garantía será recepcionada en la Unidad de Custodia de Valores, adjuntándose el respaldo del pronunciamiento escrito emitido por la contraparte técnica y/o Abogado a cargo. Para ambos casos, se deberá archivar las Garantías con el correspondiente respaldo mencionado en los puntos precedentes.

La Unidad de Custodia de Valores, una vez que acepte el documento, lo enviará en formato digital a la Contraparte Técnica, por medio de la Web de Custodia de Valores, para su validación.

B. Registro de las garantías.

El Ejecutivo de Custodia de Valores, será el encargado de registrar y digitalizar la garantía y el Formulario de Solicitud de Ingreso de Garantías en el Sistema de Garantías. Una vez que el documento es ingresado al sistema, éste reportará de forma automática a la Contraparte Técnica para la posterior aprobación del documento.

En caso de que la Contraparte Técnica cambie, el Jefe de la Unidad Requiriente deberá enviar un correo electrónico al Encargado de Administración de Garantías informando del cambio de ejecutivo, y solicitando la creación del perfil correspondiente en la Web de Custodia de Valores para el nuevo ejecutivo responsable.

16.3 MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

A. Garantías de Seriedad de la Oferta.

Desde el momento en que las garantías quedan en estado de ACEPTADA en Custodia de Valores, la Contraparte Técnica es la responsable de administrar y controlar los estados de vencimiento de las mismas, efectuando gestiones tales



como solicitar cobro, salidas, renovaciones o prórrogas. Lo anterior es sin perjuicio del envío de los avisos de vencimiento de garantías que debe efectuarle la Unidad de Custodia de Valores¹⁴.

En este sentido la Contraparte Técnica deberá por ejemplo:

- En caso que una Garantía de Seriedad de la Oferta esté próxima a vencer y el proceso licitatorio ya haya sido adjudicado, pero aún no se haya suscripto el contrato, la contraparte deberá solicitar directamente una nueva garantía a los proveedores correspondientes, con la justificación del retraso correspondiente.¹⁵
- Una vez adjudicado el proceso licitatorio, deberá solicitar a Custodia de Valores la salida de las Garantías de Seriedad de la Oferta presentadas por los oferentes declarados inadmisibles, así como también de las presentadas por aquellos oferentes que no resultaron seleccionados en el proceso de licitación, para lo cual deberá efectuar el requerimiento a través de la plataforma "Custodia de Valores" de la Intranet, indicando los motivos de la solicitud de salida y dando cuenta que no existen fondos comprometidos para la Corporación, además, deberá enviar por correo electrónico, los antecedentes de respaldo que sean solicitados por Custodia de Valores. Por otra parte, deberá enviar un correo electrónico a los oferentes informando de tal situación.

B. Garantías Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Desde el momento en que las garantías quedan en estado de ACEPTADA en Custodia de Valores, el Encargado de Contrato en representación de CORFO deberá validar el documento y quedará bajo su administración, debiendo administrar y controlar los estados de vencimiento de las mismas, implicando tareas como solicitar su cobro, salida, controlar los estados de vencimiento de las garantías, gestionar renovaciones o certificaciones para ampliar vigencia, entre otros. Lo anterior es sin perjuicio del envío de los avisos de vencimiento de garantías que debe efectuarle la Unidad de Custodia de Valores.

C. Procedimiento de Liquidación de Garantías.

En lo relativo al cobro de una garantía es necesario distinguir lo siguiente:

- a) La Garantía de Seriedad de la Oferta se hará efectiva especialmente en los siguientes casos:
 1. Si el proponente se desiste de su oferta.
 2. Si siéndole adjudicada la licitación:
 - No se encuentra inscrito y hábil en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado o no acompaña la documentación necesaria para acreditar su situación financiera, dentro del plazo señalado en el artículo "Antecedentes a Entregar Previo a la Firma del Contrato" contemplado en estas Bases, o
 - No entrega las Declaraciones Juradas señaladas en el artículo "Antecedentes a Entregar Previo a la Firma del Contrato" contemplado en estas Bases, dentro del plazo establecido por la Corporación al efecto.
 - No proporciona los antecedentes legales que le fueron solicitados u otros necesarios para elaborar el contrato respectivo, dentro del plazo establecido por la Corporación al efecto, o

¹⁴ Esta notificación llegará a quien se identifique como "Ejecutivo Responsable", en el Formulario de Solicitud de Ingreso de Garantía.

¹⁵ Mientras no sea adjudicado el proceso o suscripto el contrato, las garantías de Seriedad de la Oferta deben estar vigentes, pues en caso contrario se entenderá que los proponentes se desisten de su oferta.



- No entrega la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo fijado por la Corporación para ello, o
 - No suscribe el contrato dentro del plazo fijado por la Corporación para hacerlo.
3. Otras causales establecidas en las respectivas Bases de Licitación.

b) La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato se hará efectiva en caso de término anticipado del contrato por incumplimiento de las obligaciones del contratista. Asimismo, podrá hacerse efectiva para efectos de deducir las multas aplicadas al contratista que no hayan sido resueltas por otra vía.

Para hacer efectivo el cobro de cualquiera de estas garantías, será responsabilidad de la Contraparte Técnica o el Encargado de contrato, según corresponda, solicitarlo por correo electrónico a la jefatura de Tesorería, con copia a Custodia de Valores, señalando los motivos y adjuntando en su caso la Resolución que dispone la ejecución de la garantía, como antecedente de respaldo.

16.4 INFORMACIÓN AL JEFE DE SERVICIO.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de garantías, es informado al Jefe de Servicio mediante las Auditorías que se realizan periódicamente por la Gerencia de Control Interno, a diversos instrumentos que consideran la custodia de documentos valorados, así como a las unidades responsables de la Custodia de Valores, e informa de los hallazgos correspondientes al Vicepresidente Ejecutivo de CORFO, señalando el cumplimiento o no del procedimiento, o posibles falencias o correcciones que requiere este."

Anótese, y publíquese en www.mercadopublico.cl



PABLO LAGOS PUCCIO
Fiscal



EDUARDO BITRAN COLODRO
Vicepresidente Ejecutivo

