

CIRCULAR 21DEPLAN N° 065 /

ANT. : Consejo Superior N° 462 de 23 de enero de 2013.

REF. :

MAT.: : Informa publicación en Intranet de Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

SANTIAGO, 12 ABR 2017

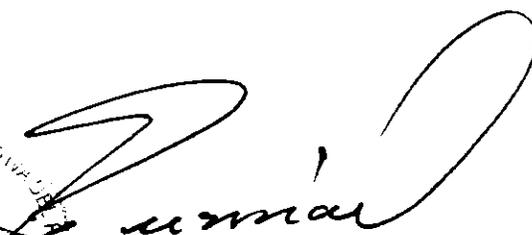
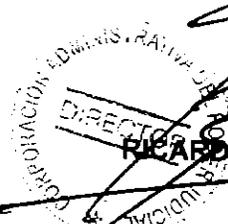
DE : RICARDO L. GUZMÁN SANZA  
DIRECTOR  
CORPORACION ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

A : SRES. JEFES DE DEPARTAMENTO  
SRES. ADMINISTRADORES ZONALES  
SR. CONTRALOR INTERNO

En el marco de la Normativa Interna y Procedimientos aprobados por el Consejo Superior en sesión de fecha 23 de enero de 2013, informo a Uds. que se encuentra publicado en el repositorio de Normas y Procedimientos de Intranet, el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones".

El manual se encuentra en Intranet en la ruta: Normas y Procedimientos\Manuales de Procedimientos\Corporación Administrativa del Poder Judicial\Departamento de Finanzas y Presupuestos\Subdepartamento de Adquisiciones.

Saluda atentamente a Uds.,

  
  
RICARDO L. GUZMÁN SANZA  
Director

  
ZKA/ASM/DA/GPS/bec

Distribución:

- Contraloría Interna
- Departamento Jurídico
- Archivo Dirección CAPJ
- Comité Tripartito de Normativa (normativa@pjud.cl)
- Archivo Departamento de Planificación y Gestión.
- Oficina de Partes

2105



**CORPORACIÓN  
ADMINISTRATIVA  
PODER JUDICIAL**

---

*Manual de Procedimientos*

---

# **Manual de Procedimientos de Adquisiciones**

*Abril de 2017*

*Código de documento*  
**PRO-ADQ-00003**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

### Ficha del Documento

Nombre del Documento	: Manual de Procedimientos de Adquisiciones
Código del Documento	: PRO-ADQ-00003
Fecha de Publicación	: 04-04-2017
Confeccionado por	: Subdepartamento de Adquisiciones
Validado y Revisado por	: Natalie Vilches Jara

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Detalle de los Cambios</b>
05/05/2016	Sebastián Meneses Gloria Carrasco Jhonattan Carillo	Redacción
29/03/2017	Rodrigo Escudero Natalie Vilches	Actualización de contenido

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	Código	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	Fecha de Revisión	29-03-2017
		Fecha de Publicación	03-04-2017

## Contenido

<b>1. Introducción .....</b>	<b>5</b>
1.1. Objetivo .....	5
1.2. Alcance .....	5
1.3. Definiciones .....	5
1.4. Normativa que regula el Proceso de Compra .....	5
<b>2. Planificación de compras.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Selección de Procedimientos de Compras.....</b>	<b>6</b>
3.1. Convenio Marco .....	8
3.1.1. Grandes Compras.....	9
3.2. Licitación Pública .....	10
3.3. Licitación Privada .....	11
3.4. Trato o Contratación Directa.....	11
3.5. Fragmentación de compras.....	12
3.6. Requerimiento.....	13
3.7. Compras y/o contrataciones Excluidos del sistema .....	14
3.8. Compras por Caja Chica .....	14
<b>4. Formulación de bases y términos de referencia .....</b>	<b>14</b>
<b>5. Criterios y mecanismos de evaluación. ....</b>	<b>15</b>
5.1. Concepto y ámbito de Aplicación de la Comisión Evaluadora de Ofertas.....	16
5.2. Principales Funciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas .....	16
5.3. Metodología de Trabajo.....	17
5.3.1. Del Informe de Evaluación.....	17
5.4. Prohibiciones .....	18
<b>6. Gestión de Contratos y de Proveedores.....</b>	<b>18</b>
6.1. Administrador de Contratos.....	19

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

6.2.	Controles del Administrador de Contratos.....	21
6.3.	Modificaciones a los contratos.....	22
6.4.	Término de Contratos .....	22
6.4.1.	Liquidación del contrato.....	22
6.4.2.	Aprobaciones de control laboral y previsional.....	23
6.4.3.	Aprobación final del Estado de Pago .....	23
6.4.4.	Devolución de Retenciones, Garantías y Seguros .....	23
6.4.5.	Evaluación del Proveedor.....	23
<b>7.</b>	<b>Recepción de bienes y servicios.....</b>	<b>23</b>
<b>8.</b>	<b>Procedimientos para el pago oportuno.....</b>	<b>24</b>
<b>9.</b>	<b>Políticas de inventarios.....</b>	<b>24</b>
<b>10.</b>	<b>Uso del sistema de información de Mercado Publico.....</b>	<b>25</b>
<b>11.</b>	<b>Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra.....</b>	<b>26</b>
11.1.	Autoridad Competente .....	26
11.2.	Autorizaciones Procesos de Compra .....	28
11.3.	Manejo de Incidentes .....	28
11.4.	Flujos de las áreas intervinientes en los procesos de compras.....	28
<b>12.</b>	<b>Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.....</b>	<b>29</b>
<b>13.</b>	<b>Mecanismo de control interno.....</b>	<b>30</b>
13.1.	Ética y Probidad .....	30
13.2.	Controles Internos.....	31
<b>14.</b>	<b>Organigrama de la CAPJ.....</b>	<b>31</b>
<b>15.</b>	<b>Autorizaciones Manual de Procedimiento .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

## 1. Introducción

### 1.1. Objetivo

Definir formalmente las pautas y procedimientos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial (en adelante CAPJ) y los Tribunales Reformados, para proveer bienes muebles y servicios requeridos por el Poder Judicial y la CAPJ, además de determinar las responsabilidades de los distintos departamentos y unidades de gestión que intervienen en el ciclo de abastecimiento.

De este modo se busca dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, en adelante "el Reglamento".

### 1.2. Alcance

Este manual se aplica a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y servicios que requiera el Poder Judicial y la CAPJ para el desarrollo de sus funciones propias, y que de acuerdo a la naturaleza y tipo de contratación sean objeto del Reglamento.

### 1.3. Definiciones

Para los efectos del presente Manual se deberá tomar en consideración las siguientes definiciones:

- a) **Requirente:** Usuario que manifiesta formalmente la necesidad de adquirir un bien o servicio. Éste debe ser pertinente a los fines de la institución y contar con financiamiento en el ejercicio presupuestario correspondiente, con antelación a la resolución de adjudicación.
- b) **Autoridad competente:** Es la autoridad de la CAPJ o Poder Judicial que autorizará la compra de un bien mueble o servicio según la delegación de facultades vigente, según monto expresado en Unidades Tributarias Mensuales (UTM), considerando dicho valor a la fecha del llamado a licitación, o de la resolución que aprueba la contratación directa o de la compra a ejecutar vía convenio marco.
- c) **Administrador de contrato:** Es el funcionario responsable de la ejecución del contrato de acuerdo a las condiciones suscritas de cada proceso de compras públicas, conforme a los requerimientos técnicos de la respectiva solicitud de compras gestionada por parte de la unidad requirente.

### 1.4. Normativa que regula el Proceso de Compra

- a) Constitución Política de la República de Chile, en particular el Art. 8°.
- b) Código Orgánico de Tribunales, en particular Artículos 23, 24, 27ter, Art. 389 B y 506-519.
- c) Decreto Ley N° 1263, de 1975, Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- d) Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (En adelante Ley Compras Públicas) y sus modificaciones.
- e) Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- f) Autos Acordados de la Corte Suprema, en particular Auto Acordado N°16 de 11 de marzo de 2011 y Acta N° 81 de 20 de octubre de 2003 que norman el funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública.
- g) Ley de Presupuesto del Sector Público.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

- h) Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas impartidas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto que se dicta cada año.
- i) Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Decreto N° 13 de 2009 y sus modificaciones.
- j) Ley N° 19.983 y su reglamento, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
- k) Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.
- l) Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público emitidas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- m) Acuerdos del Consejo Superior y Oficios Circulares emitidos por el Director de la CAPJ.

## 2. Planificación de compras.

El plan anual de compras y contrataciones corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la CAPJ planifica comprar o contratar durante cada mes del año calendario, a través de sus áreas de adquisiciones, a nivel nacional en la oportunidad y bajo las condiciones establecidas por la CAPJ. Este Plan de Compras incluye todas las adquisiciones y contrataciones para la operación de cada Departamento, zonal o tribunal del país.

Los objetivos del plan anual de compras serán:

- a) Planificar las necesidades de compra y contratación de servicios anuales del Poder Judicial y la CAPJ, de acuerdo a la planificación estratégica de la Institución.
- b) Visibilizar las compras de los organismos que transan a través de Mercado Público, respondiendo al Principio de Transparencia del sistema.
- c) Calendarizar los procesos de adquisición, tanto en la planificación de proyectos como en la operación corriente. La planificación la realizará el requirente y deberá considerar las autorizaciones pertinentes tanto técnicas como administrativas, incorporando los plazos necesarios para que el bien o servicio sea provisto oportunamente y la ejecución presupuestaria se materialice según lo planificado, en el ejercicio presupuestario al que fueron asignados los recursos.

El plan en cuestión podrá ser modificado en forma posterior a su publicación, incorporando las actualizaciones que resulten pertinentes, de conformidad al procedimiento establecido por la Dirección de Compras Públicas, y siempre que sea autorizada por la autoridad competente.

Durante el primer trimestre de cada año calendario, se emitirá un Oficio Circular con las instrucciones, plazos y orientaciones para la realización del plan de compras del año en curso.

El seguimiento de plan anual de compras será responsabilidad del Departamento de Planificación y Control de Gestión.

## 3. Selección de Procedimientos de Compras.

La CAPJ deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones independiente del mecanismo de compra a utilizar.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

Se establece como mecanismo o procedimiento obligatorio la compra vía convenio marco para aquellos bienes, productos o servicios que se encuentren en el catálogo electrónico disponible en Mercado Público, salvo que se obtengan condiciones más ventajosas según lo previsto en el artículo 15 del Reglamento.

Si el bien o servicio no se encuentra disponible en el catálogo antes mencionado o bien se obtiene una condición más ventajosa, se deberá recurrir a la Licitación Pública, y excepcionalmente a una Licitación Privada o Contratación Directa, todo de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

Por regla general se podrá contratar con todo tipo de personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme a lo que disponga el Reglamento.

Según el Art 67 bis del Reglamento también se podrán contratar con uniones temporales de proveedores, lo que significa que si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la CAPJ y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Si la CAPJ exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

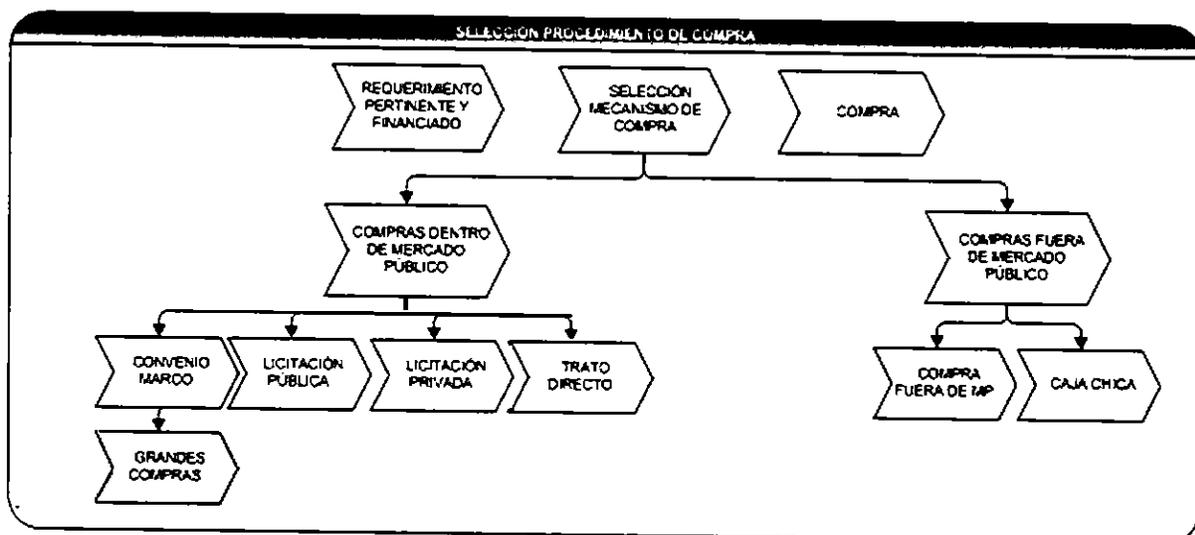
La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento. Deberán excluirse sólo a quienes les afecten las causales de inhabilidad contenidas en el artículo 4° de la Ley de Compras.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

En los procedimientos de compra se deberá dar cabal cumplimiento a los siguientes principios rectores:

- Libre concurrencia al llamado ( Art. 9, Ley N° 18.575)
- Igualdad ante bases y no discriminación arbitraria ( Art. 9, Ley N° 18.575 y Art. 20 Reglamento)
- Sujeción estricta a las bases (Art.10 Ley N° 19.886)
- No formalización (Art. 13 Ley N°19.880)
- Transparencia y publicidad (Art. 18 Ley N° 19.886 y Art. 7 Ley N° 20.285)
- Probidad Administrativa (Art. 52, Ley N°18.575)

El proceso de selección del mecanismo de compras cuenta con los siguientes subprocesos:



Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de Mercado Público:

- Convenio Marco y Grandes Compras
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo (Contratación Directa)

Por su parte, las adquisiciones de bienes muebles o contratación de servicios no efectuadas a través del sistema de información (Mercado Público) son las siguientes:

- Contrataciones cuyo monto sea inferior a 3 UTM;
- Contrataciones directas inferiores a 100 UTM con cargo a Caja Chica;
- Contrataciones que se financien con gastos de representación; y
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos (agua, electricidad, etc.) respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

### 3.1. Convenio Marco

Los Convenios Marco son una modalidad de compra que se basa en una licitación realizada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios durante un período de tiempo definido. Los bienes y

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

servicios se disponen en un catálogo electrónico para que los organismos públicos accedan a ellos directamente, emitiendo una orden de compra directamente a los proveedores adjudicados, acortando significativamente los plazos de los procesos de compra. Dicho catálogo es de conocimiento y acceso público (sin necesidad de clave), contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, la individualización de los proveedores y herramientas de comparación entre distintos proveedores que ofrecen un mismo bien o servicio.

La CAPJ y el Poder Judicial deberán consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa. Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, se deberá adquirir emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra, salvo que pueda obtener condiciones más ventajosas mediante otra modalidad de compra<sup>1</sup>. Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la CAPJ, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Si la unidad obtuviese por su propia cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marco vigentes, deberán informar de tal circunstancia mediante oficio a ésta, la que deberá adoptar las medidas necesarias para lograr la celebración de un convenio marco que permita extender tales condiciones al resto de los organismos públicos.

Una compra a través de Convenio Marco también tiene plazos de entrega y podrá contemplar sanciones por incumplimiento de los proveedores. Es responsabilidad de los requirentes y/o encargados de compras, según corresponda aplicar las sanciones en caso de incumplimiento.

El proceso de compra a través de Convenio Marco está regulado en el Capítulo III del Reglamento.

### **3.1.1. Grandes Compras**

Las compras o contrataciones realizadas mediante Convenio Marco, cuyo monto supera las 1.000 UTM, se deberá aplicar el procedimiento de Grandes Compras, para lo cual se deberá comunicar mediante el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la intención de compra a los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

---

<sup>1</sup> Artículo 15 del Reglamento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

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

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La CAPJ deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Con todo, la CAPJ podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada de la autoridad competente de la CAPJ, según delegación de facultades vigente, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

### **3.2. Licitación Pública**

*"Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente"*<sup>2</sup>.

La Licitación Pública es el proceso general para realizar toda adquisición y sus principales aspectos están normados en el Reglamento.

- a) Contenidos de Bases (Artículo 22 del Reglamento)
- b) Proceso de Licitación (Artículos 23 a 43 del Reglamento)
- c) Contratos de Suministro y Servicio (Artículos 63 a 79 del Reglamento)

Cabe señalar, que en los procesos de licitación en los cuales el monto propuesto a adjudicar exceda del 30% respecto al monto del presupuesto estimado inicialmente, se deberá analizar y justificar fundadamente dicha situación, tanto técnica como económicamente. Lo cual deberá quedar claramente señalado en el informe de adjudicación correspondiente.

El proceso de compra a través de Licitación Pública está regulado en el Capítulo IV del Reglamento.

<sup>2</sup> Artículo N°2 numeral 21 del Reglamento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

### 3.3. Licitación Privada

Se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Este procedimiento administrativo es de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el servicio invita como mínimo a tres participantes para que, sujetándose a los requerimientos solicitados en las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, es decir, a diferencia de la Licitación Pública en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados por la CAPJ licitante. Hay algunas consideraciones importantes en este tipo de procesos:

- a) El tipo y cantidad de proveedores invitados; si bien la norma indica en algunos casos ofertas de 3 proveedores para adjudicar este tipo de procesos, una buena práctica es invitar a la mayor cantidad de oferentes que razonablemente puedan ofertar, así se tiende a la condición de mercado perfecto.
- b) No es causal o justificación para realizar una licitación privada si se quiere invitar a ciertos proveedores; la solución es hacer una licitación pública y publicitar en medios locales o nacionales el proceso (con el tiempo suficiente para que los potenciales proveedores preparen sus propuestas)
- c) No es causal o justificación realizar una licitación privada si se quiere evitar la participación de ciertos proveedores (que no oferten); si hay dudas que un tipo de proveedores puedan prestar el servicio requerido, la selección debe realizarse a través de los criterios de evaluación.
- d) No es causal o justificación para realizar una licitación privada obtener menores plazos, ya que los plazos de la licitación pública y privada son los mismos.
- e) La licitación privada aumenta los riesgos de colusión entre potenciales oferentes.
- f) Las bases administrativas deberán cumplir con los mismos requisitos obligatorios dispuesto por el Reglamento para las bases de licitaciones públicas. Respecto a las bases técnicas, ellas deberán cumplir de igual forma para objeto de entregar a los oferentes las condiciones y características propias de los bienes y servicios a licitar.

Tratándose de una licitación privada deberán enviarse, como mínimo, tres invitaciones y se podrá adjudicar si a lo menos llega una oferta.

El proceso de compra a través de Licitación Privada está regulado en el Capítulo V del Reglamento.

### 3.4. Trato o Contratación Directa

El Trato Directo es un proceso excepcional de adquisiciones y las circunstancias en que procede están establecida en el Artículo N° 10 del reglamento.

Hay algunas consideraciones importantes en este tipo de procesos:

- a) La contratación vía Trato Directo puede tener las mismas condiciones comerciales que una licitación pública, tales como: tiempos de respuesta, multas y garantías, las que deben ser explicitadas en los términos de referencia que regulan el proceso.
- b) Si bien en los Tratos Directos no se aplican los plazos legales de las licitaciones (públicas o privadas), se debe otorgar un plazo prudente para que los proveedores puedan preparar su oferta, en relación a la complejidad técnica y especificidad del bien o servicio.
- c) En los Tratos Directos son válidas las mismas consideraciones sobre la cantidad de proveedores a invitar indicadas en las licitaciones privadas, con excepción de la causal del proveedor único y aquellas causales que no se requiere solicitar cotizaciones.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

- d) En el caso que se haya verificado una licitación pública, puede recurrirse inmediatamente al trato directo, utilizando las causales de los numerales 3 y 7, letras a), y l) del artículo 10 del Reglamento, en la medida que se configuren los supuestos de procedencia de dichas causales, los que deberán encontrarse debidamente acreditados.

En los tratos directos deberá contarse, como mínimo con tres cotizaciones salvo cuando concurren y se acrediten las causales de las letras c), d), f) y g) del artículo 8 de la Ley de compras públicas.

El proceso de compra a través de Trato Directo está regulado en el Capítulo VI del Reglamento.

Cuando se realice la contratación mediante trato directo o licitación privada, la autoridad competente, según la delegación de facultades, deberá autorizar estos procedimientos mediante resolución fundada. Cabe hacer presente, que las causales de trato directo y licitación privada son taxativas y se encuentran establecidas en el artículo 8 de la Ley de Compras 19.886 y en el artículo 10 de su Reglamento, pudiendo justificarse la contratación con una o más causales procedentes. La referida resolución debe contener la fundamentación y antecedentes necesarios que acrediten la causal citada.

Es conveniente mencionar que todos los procesos de contratación de bienes y servicios que realiza la Institución deben ser gestionados y contratados, por las Unidades de Adquisiciones a Nivel Nacional y autorizada por la autoridad competente, según lo establecido en la delegación de facultades vigente. Del mismo modo, las autorizaciones de inicio y adjudicación de todo proceso de contratación de bienes y servicios, que sean presentadas a las autoridades competentes de acuerdo a la delegación de facultades vigente deberán ser visadas por las Unidades de Adquisiciones.

### **3.5. Fragmentación de compras.**

La CAPJ y el Poder Judicial no podrán fragmentar sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento aplicable.

Para el cumplimiento de las instrucciones relativas a la fragmentación de compras, se deberán tener presente los siguientes "Criterios" de partición:

- a) Naturaleza de Bienes y Servicios: Este concepto consiste en agrupar bienes y servicios según su naturaleza, es decir, que tengan en común características que los relacionan y/o que tengan como denominador común una misma finalidad, por ejemplo: insumos computacionales, materiales de oficina, mantenciones, entre otros.  
Para establecer un parámetro objetivo y uniforme para todos quienes deban efectuar procesos de adquisiciones, se entenderá como de una misma naturaleza a aquellas compras de bienes de uso o consumo contenidos en la misma asignación del Clasificador Presupuestario.
- b) Oportunidad de la contratación: Apunta a atender en forma rápida y con costos razonables, las solicitudes de distintos usuarios a través de requerimientos específicos o frecuentes, en un periodo de tiempo determinado. Lo anterior, como una forma eficiente de agrupar una mayor cantidad de bienes y/o servicios, con el fin de satisfacer la mayor cantidad de unidades solicitantes. Este proceso no va a estar determinado por la cantidad de documentos que emita el sistema, sino que por su totalidad.  
El concepto de oportunidad propende a la agregación de demanda que haga eficiente los procesos administrativos, y sus costos asociados, y que también posibilite una mejora de precios ofertados por los

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

proveedores. No necesariamente hace referencia a una fecha o período de tiempo determinado. Así, por ejemplo, si se efectúan dos o más compras de materiales de oficina en el contexto de la planificación semestral de compras de artículos de stock, en días o semanas distintas, de todos modos corresponden a la "planificación semestral", por lo que tienen la misma oportunidad.

- c) Acto administrativo: Se entiende como acto administrativo, en los procesos de compra, al documento que formaliza la adquisición ante el proveedor (Orden de Compra, Resolución o Contrato), según corresponda.

Al respecto, las compras se atenderán por los criterios de oportunidad y naturaleza, independiente de los actos administrativos generados.

### 3.6. Requerimiento

Los Requerimientos de compras de bienes muebles o contratación de servicios deberán ser "**Pertinentes y Financiados**", es decir, deberán estar orientados a satisfacer una necesidad coherente con los fines del quehacer de la institución, ya sea para la operación corriente de la misma o enmarcados en alguno de sus planes o programas específicos. A su vez, deben estar financiados, es decir, deben contar con el presupuesto correspondiente para el pago de bienes o servicios recibidos.

Cada vez que un requirente desee realizar un procedimiento de contratación se deberá completar el formulario electrónico que ha dispuesto la CAPJ, denominado "*Sistema de Requerimientos*", alojado en el siguiente link: [http://www.intranet.pjud/mesa\\_ayuda/](http://www.intranet.pjud/mesa_ayuda/). En este formulario se deberá indicar las características del bien o servicio que se necesita adquirir, las bases técnicas, administrativas o términos de referencia y una referencia del procedimiento de compra a utilizar y el monto estimado correspondiente. Dicho requerimiento será analizado por el Jefe de Sección de Compras o Jefe de Sección Licitaciones, según corresponda, quienes serán responsables de verificar la información entregada y validar que el tipo de procedimiento de compra propuesto sea el correcto, así como la pertinencia de la autoridad competente para contratar.

El único medio válido de recepción de requerimientos o solicitudes de contratación para el Subdepartamento de Adquisiciones será el "Sistema de Requerimientos" (Mesa de Ayuda o MAUWEB). Aquellas solicitudes que sean ingresadas por otra vía no serán tramitadas mientras no ingresen por el canal oficial mencionado. Este mecanismo es obligatorio para todos los Departamentos del Nivel Central y para las solicitudes realizadas por las Administraciones Zonales al Subdepartamento de Adquisiciones del Nivel Central.

La forma en que se debe presentar la información necesaria para la gestión de un proceso de compra vía sistema, será a través de las fichas disponibles en el sistema MAUWEB, según el tipo de requerimiento:

- a) Ficha Antecedentes Inicio Compra Nivel Central (incluye Licitación Pública, Privada, Grandes Compras y Tratos Directos).
- b) Ficha Antecedentes Adjudicación Compra Administración Zonal (incluye Licitación Pública, Privada, Grandes Compras, Convenio Marco y Tratos Directos).
- c) Ficha Antecedentes Adjudicación Compra Nivel Central (incluye Licitación Pública, Privada, Grandes Compras, Convenio Marco y Tratos Directos)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

Estas fichas deben venir debidamente firmadas por el Administrador en el caso de las Administraciones Zonales, o el Jefe del Departamento o de la unidad requirente en el caso del Nivel Central.

Existirá autonomía en cuanto a la forma en que son realizadas las solicitudes por parte de los Tribunales a las correspondientes Administraciones Zonales. El mecanismo para realizar la solicitud de requerimientos de compras variará de acuerdo a los procedimientos de cada jurisdicción.

### **3.7. Compras y/o contrataciones Excluidos del sistema**

Las compras fuera de Mercado Público corresponden a los contratos de suministro de bienes muebles y de los servicios que celebre la institución, a título oneroso, excluidos de la aplicación de la ley se listan en el Art. 3 de la misma<sup>3</sup>. Sobre ellas recae la obligación de informar que señala el Art. 7 de la ley sobre acceso a la información pública, Ley N° 20.285.

### **3.8. Compras por Caja Chica**

El tratamiento de estas compras está entre las normas de administración financiera y el Departamento de Finanzas y Presupuestos imparte las instrucciones internas, respecto de fondo fijo.

Al respecto, es necesario internalizar el hecho de que el Fondo Fijo se constituye para abordar situaciones urgentes e impostergables y que no sean posibles de programar, según lo que establece el Reglamento de fondos fijos y devoluciones publicado en la intranet <http://www.intranet.pjud/documentos/REGLAMENTO%20DE%20FONDOS%20FIJOS%20Y%20DEVOLUCIONES.pdf>

## **4. Formulación de bases y términos de referencia**

Los encargados de preparar las Bases de Licitaciones, los Términos de Referencia en Trato Directo o las Intenciones en Grandes Compras son:

- a) Tribunales Reformados: El encargado de compra del tribunal reformado o a quien designe el Administrador del mismo.
- b) Administración Zonal: El Jefe de Adquisiciones o a quién éste designe formalmente.
- c) Nivel Central: Departamento o Unidad requirente.

Estos documentos deberán ser debidamente visados por todos aquellos entes que participan en su formulación y deben incluir todos los antecedentes que permitan a los oferentes conocer el servicio solicitado y las condiciones de contratación.

Cabe recordar que las bases de licitación y sus modificaciones son los documentos que regulan principalmente la futura relación contractual (junto con las preguntas, respuestas, aclaraciones y oferta adjudicada, con preeminencia de las bases), por lo que se debe describir a cabalidad las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos, así como las condiciones comerciales de la entrega.

<sup>3</sup> Artículo N°3 de la Ley de Compras Públicas.

 CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA PODER JUDICIAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	Código	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO</b> <b>SubDepartamento de Adquisiciones</b>	Fecha de Revisión	29-03-2017
		Fecha de Publicación	03-04-2017

El portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es un repositorio de procesos licitatorios que permite conocer, a priori, las ofertas que se recibirán con cierto tipo de bases, y otorga herramientas a los responsables de la confección de estos documentos, para lograr la mejor forma de salir al mercado.

La calidad de las Bases, tiende a conseguir más participantes y con ofertas más homogéneas.

En las Directivas de Compras N° 3, N° 8, N° 9, N° 11, N° 12, N° 13 y de la N° 17 a la N° 26 se tratan tópicos útiles en la elaboración de bases.

Las Bases o Términos de Referencia que se utilizarán en el proceso de contratación, deben ser aprobados mediante acto administrativo (resolución) de la autoridad facultada para tal efecto, de acuerdo a la delegación de facultades vigente, la cual debe contenerlas íntegramente en su parte resolutive.

El contenido mínimo de las Bases de Licitación está normado en el Artículo 22 del Reglamento, además en la Intranet de la CAPJ existen formatos estándares para distintos tipos de licitación, así como modelos de Resoluciones.

## 5. Criterios y mecanismos de evaluación.

El requirente propondrá el método de evaluación técnico-económico que utilizará para establecer la mejor oferta en el presente proceso de Licitación. Este método debe incluir los siguientes criterios de evaluación:

- a) Criterios Técnicos de evaluación
- b) Criterios Económicos de evaluación
- c) Otros criterios (patrimoniales, condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas acogidas a la Ley N° 20.422, eficiencia energética, impacto medioambiental, entre otros).

Los encargados de adquisiciones, en su revisión, validarán que los criterios propuestos permitan una licitación que obtenga el mayor número de ofertas posible o propondrán nuevos criterios con el objeto de discriminar positivamente entre los oferentes, con el fin de cautelar la mejor compra para la institución; la autoridad competente que autoriza el inicio de la licitación, aprueba las bases de licitación con los respectivos criterios de evaluación.

En las Bases estándar publicadas en la Intranet del Poder Judicial Link: <http://www.intranet.pjud/documentos/asesoriajuridica.php>, así como en la normativa interna nombrada en esa sección, se establecen criterios para las adquisiciones más frecuentes, las que pueden ser utilizadas por los encargados de preparar las bases de Licitación.

Los mecanismos y criterios de evaluación están regulados según lo indican los Artículos N° 37, 38, 39, 40, 41 del reglamento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

### 5.1. Concepto y ámbito de Aplicación de la Comisión Evaluadora de Ofertas

Los miembros de la Comisión Evaluadora, serán designados en las bases correspondientes, la que será aprobada por acto administrativo de la autoridad competente según delegación de facultades vigente.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Los integrantes de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses o situaciones que le resten imparcialidad en las funciones de evaluación de las ofertas. En caso contrario, el titular afectado lo hará saber inmediatamente a la Comisión, señalando las razones de su impedimento, operando de esta forma el deber de abstención contenido en el artículo 6° bis del Reglamento. En el caso de verificarse algún conflicto de interés o cierto hecho que reste imparcialidad a algún miembro de la Comisión, se procederá a dictar el correspondiente acto administrativo, que declare tal situación. La citada resolución fundada será publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Todos los integrantes de la Comisión que participaron de la Evaluación de las Ofertas, declararán y manifestarán en el Acta de Evaluación de las Ofertas no presentar conflicto de intereses con ninguna de las empresas oferentes y participantes del proceso licitatorio de referencia. Así también declararán tener conocimiento de la calidad de sujeto pasivo transitorio, en virtud del artículo 4° letra E de la Ley 20.730, que declara a los miembros de la comisión evaluadora de la Ley 19.886, sujetos pasivos, sólo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones y mientras integran dichas comisiones.

La integración de la Comisión Evaluadora de las ofertas se publicará junto con el Acta de Evaluación de las Ofertas, en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, con señalamiento de cada integrante de la misma.

### 5.2. Principales Funciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas

Las principales funciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas y de sus integrantes, serán:

- a) Funcionar en base a una estructura formal de trabajo. De este modo, debieran sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión.
- b) Los miembros de la comisión evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones. Entre otras medidas, se sugiere llevar registros, enumerar los documentos y almacenar los documentos en forma centralizada. Además, debe implementarse un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.
- c) La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En ese marco, debiera solicitarse a

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

todos los integrantes de la comisión evaluadora la suscripción de una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

- d) Tal como lo dispone el artículo 37 del reglamento, 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 y cualquier Otro contacto especificado en las Bases.
- e) Es fundamental que la comisión, durante el proceso de evaluación, cuente con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Dicho asesor deberá prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de su labor de asesoría, no resulta recomendable que el asesor jurídico integre formalmente la comisión evaluadora, por cuanto ello haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.
- f) Respecto a la participación de un integrante del Sub-Departamento de adquisiciones, o Unidad de Adquisiciones según corresponda, en su rol de operadores y encargados de todos los procesos de compra de la CAPJ y Poder Judicial, asistirá un analista de licitaciones en Nivel Central y en cada zonal un representante de la Unidad de Adquisiciones según corresponda.

### 5.3. Metodología de Trabajo

#### 5.3.1. Del Informe de Evaluación.

1.- Debe tenerse en cuenta que la comisión evaluadora no es el órgano facultado para adoptar la decisión final de adjudicación. Con todo, a la comisión le corresponde proponer la adjudicación a la autoridad competente, la que deberá adoptar la decisión final, a través de un acto administrativo fundado. Tanto la resolución que materialice la adjudicación como la proposición de adjudicación, contenida en un informe final de evaluación, deben encontrarse debidamente fundamentados en la regulación contenida en el reglamento, así como en las respectivas bases de licitación.

2.- La proposición de adjudicación de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. En el informe final de evaluación debieran detallarse, a lo menos, los siguientes aspectos:

- a) Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo;
- b) Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas (naturalmente, dichos criterios y ponderaciones deben ser los mismos establecidos en las bases);
- c) Las ofertas que, fruto de la evaluación, deben declararse inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos;
- d) La asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes;
- e) La designación expresa del proveedor o de los proveedores adjudicados, indicándose los puntajes finales, tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes;
- f) La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión.

3.- Tratándose de compras superiores a 5.000 UTM (artículo 13 ter del Reglamento), el informe deberá contener, además, un análisis económico de los productos o servicios cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar los valores ofertados con otros que provengan de licitaciones anteriores por otras entidades compradoras, o con una investigación de mercado más amplia, que pueda contener análisis de la realidad nacional e internacional, según el caso.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

## 5.4. Prohibiciones

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Comisión Evaluadora para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

- a) Deber de Abstención: Durante el proceso de postulación, evaluación y selección de la respectiva licitación pública o privada, los miembros de la comisión tiene el deber de informar sobre cualquier situación que afecte la imparcialidad de su función o genere algún conflicto de interés, a la totalidad de la comisión.
- b) Sujetos Pasivos de Lobby: Desde la publicación hasta la adjudicación del proceso concursal, los miembros de la comisión evaluadora adquieren la calidad de sujetos pasivos de lobby. lo cual implica que se deberá registrar en una agenda pública, cualquier reunión, viaje o donativo; que en razón de miembro de la comisión evaluadora reciba. Para todo lo anterior, cada uno de los miembros de la comisión evaluadora serán asesorados por el Departamento Jurídico durante todo el proceso.

## 6. Gestión de Contratos y de Proveedores.

Una vez terminado el proceso de licitación, con la emisión de la Orden de Compra y/o la suscripción del contrato según corresponda, **autorizadas en las respectivas Resoluciones**, podrá comenzar la prestación del servicio y/o recepción de los bienes contemplados en la contratación.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por el Reglamento, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación<sup>4</sup>.

Se debe poner especial atención en la emisión de la Orden de Compra para los servicios periódicos, en particular con respecto a la moneda utilizada en la contratación. Puesto que deben reflejar a cabalidad el monto contratado. La aceptación de esta Orden de Compra implica un compromiso con el proveedor y alimenta las estadísticas de la unidad de compras. Asimismo, es recomendable indicar como comentario en la Orden de Compra, los plazos, multas, lugares de entrega y toda información relevante para el seguimiento de la adquisición.

En cuanto a la obligatoriedad de subir contratos efectuados al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), tal exigencia se entenderá cumplida subiendo únicamente al sistema de Mercado Público el contrato y sus modificaciones en formato PDF, como adjunto a la licitación u orden de compra que le dio origen, sin la necesidad de generar la ficha de contrato de Mercado Público, toda vez que la información de los contratos debe ser ingresada a la ficha del sistema de gestión de contratos utilizado por la CAPJ, Según consta en Circular 8 AJ N°109 del 2014, dicho sistema tiene por objeto constituirse en una herramienta que permita a las distintas unidades a nivel nacional, realizar un

<sup>4</sup> Art. 63 del Reglamento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

seguimiento efectivo de sus contrataciones y garantías de fiel cumplimiento, en el ámbito de aplicación del Reglamento. De acuerdo a lo señalado esta instruido lo siguiente:

- a) En el señalado sistema las administraciones zonales deberán consignar los aspectos más relevantes del contrato, como son la fecha de inicio y término, vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, direcciones de correo electrónico para avisos y/o alarmas de término de contrato y de vencimiento de garantía de fiel cumplimiento, adjuntar además el contrato, Acta de Consejo Superior o Comité de Ministros, Acta del Consejo Coordinación zonal y resolución aprobatoria del contrato respectivo.
- b) Para acceder al sistema de gestión de contrato se debe consignar en la barra del motor de búsqueda la dirección: <http://www.contratos.pjud/CONTRATOSWEB/>
- c) Se hace presente que por acuerdo, de 05 de Junio de 2013, que consta en acta N°477, el Consejo Superior acordó aprobar que la utilización y responsabilidad del sistema quedará radicada en el Departamento de Planificación Control y Gestión, sin perjuicio de la responsabilidad que radica en los administradores del contrato, los cuales deberán consignar la información de manera precisa y cautelar la ejecución de éste.
- d) De igual forma cada vez que se genere un contrato referido a las zonales, estos deberán ser ingresados al sistema antes señalado, dentro de los 10 días hábiles del mes calendario siguiente a la fecha de resolución que aprueba el contrato, manteniéndolo actualizado y al día, siendo responsable de esto el Administrador Zonal y el encargado de Adquisiciones de cada Administración.
- e) En el caso de aquellos contratos referidos al nivel central, las Jefaturas de Departamentos y Sub Departamentos deberán verificar la información ingresada en los mismos términos antes señalados y en caso de detectar la falta de un contrato vigente, remitirlo al Departamento Jurídico con sus antecedentes (garantía de fiel cumplimiento de contrato, Acta de Consejo, resolución aprobatoria, según corresponda) para su ingreso.
- f) En el caso del nivel central, los Departamentos y Sub Departamentos deberán remitir periódicamente al Departamento Jurídico, una fotocopia de la renovación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, cada vez que sea recepcionada por la unidad requirente y actas de inicio de servicios (cuando se contemple). De igual forma deberán enviar al Departamento Jurídico fotocopia de la garantía de pago del precio por anticipo. Dichos instrumentos serán ingresados al sistema y se renovará su fecha de aviso de término conforme al Manual del Sistema de Contratos.

La emisión de la Resolución, Orden de Compra y Contrato debe estar condicionada a la existencia de la disponibilidad presupuestaria, mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

Las indicaciones que se señalan a continuación deben ser entendidas tanto para contratos como para órdenes de compra.

Las indicaciones relativas a contratos están reguladas en el Capítulo VIII del Reglamento.

### **6.1. Administrador de Contratos**

En el siguiente diagrama se resumen las principales responsabilidades de cada actor en esta etapa del proceso de externalización de servicios y/o provisión de bienes:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

### ADMINISTRADOR DE CONTRATO

- Contraparte técnico-administrativa
- Supervisa ejecución
- Controla costos y calidad
- Resuelve reclamos
- Solicita modificación de contrato (a Departamento Jurídico)
- Revisa y aprueba estados de pago
- Autoriza subcontratos (según bases)
- Recibe bienes o servicios
- Certifica la recepción conforme de Bienes y Servicios

#### ADQUISICIONES

- Apoya en la Resolución de conflictos comerciales
- Publica contratos y sus modificaciones en portal Mercado Público
- Planifica Licitaciones que reemplacen contratos por vencer

#### PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

- Revisa completitud expediente pago
- Contabiliza y paga
- Asesora en controles

#### DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Redactar contrato
- Realiza modificaciones de Contrato
- Ingresar Contratos a sus modificaciones al Sistema CAPJ

Antes de comenzar la ejecución, el **administrador del contrato** debe realizar una serie de actividades, algunas de las cuales deben acordarse con el proveedor en la reunión de arranque, estas son:

- a) Abrir una carpeta y un Libro de Servicios el cual cumple la misma función que un Libro de Obras, donde se registran los hechos relevantes del servicio contratado cuando corresponda. Es importante definir al momento de realizar la compra si se requerirá el uso de un Libro de Servicios o Libro de Obras, para que sea enunciado en los Términos de Referencia o Bases Técnicas, definiéndose allí procedimientos y alcances. En este libro se registrará toda la información correspondiente al contrato, como cumplimiento de hitos y deficiencias durante la ejecución o lo que la legislación atingente indique.
- b) Estudiar el contrato, con el fin de interiorizarse acerca de los aspectos más relevantes de éste. Esto le permitirá aprovechar de mejor forma los recursos involucrados.
- c) Generar una lista que contenga todos los deberes y responsabilidades del proveedor y del administrador del contrato.
- d) Solicitar al Departamento o Unidad de Finanzas y Presupuestos, según corresponda, copias de las pólizas y garantías correspondientes, las que debe archivar en la carpeta del contrato.
- e) Entregar al proveedor los terrenos e instalaciones (si aplica) necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- f) Coordinar, en conjunto con el proveedor, el plan de movilización de todos los equipos y recursos necesarios para la entrega del servicio. Esta actividad debe estar coordinada con quien corresponda según la reglamentación vigente.
- g) Velar porque todos los documentos y permisos necesarios estén disponibles en forma oportuna para el correcto desarrollo del contrato. Es responsabilidad del administrador del contrato planificar las actividades de modo que no se presenten retrasos por aspectos formales.
- h) Revisar recursos que serán proporcionados y/o aportados por CAPJ, supervisando que sean aportados oportunamente.
- i) Informar por un medio verificable a su jefatura directa de las desviaciones de la ejecución del contrato respecto a lo planificado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

Los funcionarios responsables de la administración de un contrato, serán designados por la Jefatura del Departamento o Unidad correspondiente y se deberá tener en cuenta lo indicado en el Art. 125 del Reglamento del Personal de la CAPJ que indica que las personas contratadas a honorarios carecen de responsabilidad administrativa. Dependiendo de la unidad, se detallan los supervisores del funcionario administrador del contrato, quienes son responsables en consideración del principio de responsabilidad final.

<b>Unidad</b>	<b>Administrador del Contrato</b>	<b>1er Supervisor</b>	<b>2do Supervisor</b>
Nivel Central	Funcionario a contrata o de planta de la Unidad	Sub-jefe de Departamento o Subrogante debidamente nombrado	Jefes de Departamento
Administración Zonal	Funcionario a contrata o de planta de la Unidad	Sub-Administrador Zonal, Jefe o Encargado de la Unidad de Finanzas y Presupuesto o Subrogante de dichos cargos, debidamente nombrados	Administrador Zonal
Tribunal Reformado o con Administrador	Funcionario a contrata o de planta de la Unidad	Jefe Unidad de Servicio	Administrador de Tribunal

El administrador de contratos también debe velar por la eficacia, la eficiencia y el ahorro en el suministro de bienes y servicios, usando las opciones más convenientes de todas las contratadas.

Aunque no se emita una norma interna específica, el administrador de contrato debe determinar las condiciones cuando es más conveniente optar por algún servicio en particular, cuando el contrato contemple más de una opción. Ejemplo: Taxis para notificaciones (Km, horas, notificaciones realizadas).

## **6.2. Controles del Administrador de Contratos**

El administrador debe mantener un estricto control sobre una serie de aspectos durante la entrega del servicio. Estos son:

- a) Calidad y Oportunidad: El Administrador debe controlar el desarrollo y ejecución del servicio, con el fin de que éste se ajuste a los estándares de calidad fijados en el contrato. Además, debe velar por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos.
- b) Cumplimiento de Políticas y Reglamentos: El Administrador del Contrato debe controlar que el proveedor cumpla tanto con las políticas y reglamentos de la CAPJ, como la normativa vigente, en materias como seguridad, medio ambiente y ética en los negocios, Ley de Subcontratación N°20.123.
- c) Uso de Recursos: El administrador debe controlar el buen uso de los equipos, instalaciones y otros recursos de la CAPJ por parte del proveedor.
- d) Vigencia de Garantías y Seguros: El administrador debe verificar periódicamente la vigencia de las Boletas de Garantía, Vales Vistas y Pólizas de Seguros entregadas por el proveedor. En caso de vencimiento de uno de estos documentos, el administrador debe gestionar la renovación o en su defecto solicitar el cobro del documento de garantía, así como otras medidas pertinentes.
- e) Permisos, patentes, autorizaciones, licencias y documentos relevantes para la ejecución del servicio: El administrador de contratos debe realizar revisiones periódicas de la vigencia y legalidad de los permisos,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

patentes, autorizaciones, licencias y todos los documentos oficiales que sean relevantes para la adecuada ejecución del servicio, protección de los intereses de CAPJ y cumplimiento de normas legales. Si el Administrador comprueba que el proveedor no cumple con algún requisito, podrá aplicar las multas que estén contempladas en el respectivo contrato o bases de licitación. Todos estos eventos deben ser registrados en el Libro de Servicios correspondiente al contrato.

- f) Cumplimiento Laboral y Previsional: El administrador de contratos es el encargado de controlar el cumplimiento de la legislación laboral y previsionales por parte de contratistas y/o subcontratistas.
- g) Autorización Subcontratos: El administrador de contratos es el único facultado por la CAPJ para autorizar la ejecución de subcontratos dentro del contrato que administra.

### 6.3. Modificaciones a los contratos

Durante el desarrollo del contrato pueden presentarse situaciones en que una o ambas partes consideren necesario modificar el contrato suscrito. Estas modificaciones están limitadas por lo que señalen las bases y el Reglamento <sup>5</sup> (hasta el 30% del valor del contrato).

Todo cambio a un contrato debe ser formalizado mediante un Addendum o Anexo al contrato y registrado en la carpeta del contrato correspondiente. Las modificaciones de los contratos deben ser autorizadas por la autoridad competente según lo dispuesto en las delegaciones vigentes, solicitándolo al Departamento Jurídico adjuntando todos los antecedentes para la modificación, incluyendo CDP y el respectivo informe técnico emitido por la unidad requirente en el cual dé cuenta de la necesidad y los argumentos de la modificación solicitada.

### 6.4. Término de Contratos

El término del contrato es el proceso que permite poner fin al acuerdo comercial entre la CAPJ y el proveedor. Toda la documentación generada en esta instancia debe ser archivada, con el fin de responder reclamos posteriores a la entrega del servicio de cualquiera de las partes. Las causales de término de contrato están indicadas en las bases y el Reglamento<sup>11</sup>.

Los procedimientos a desarrollar en esta etapa son los siguientes:

#### 6.4.1. Liquidación del contrato.

El administrador deberá proceder a la liquidación del contrato cada vez que se resuelva por la autoridad competente poner término anticipado al mismo. En aquellos casos en que el administrador estime fundadamente darle término, suspender o disminuir el servicio anticipadamente, deberá contar con la documentación necesaria, según lo que se estableció en las bases que dieron origen al contrato para avalarla, además de un informe técnico que dé cuenta de las necesidades de poner término anticipado al contrato, para luego colocar los antecedentes a disposición de la autoridad competente, quien emitirá la resolución correspondiente.

---

<sup>5</sup> Art. 77 del Reglamento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

Para el caso de los contratos, el documento debe ser firmado por el Representante Legal de la CAPJ y el del proveedor, previa autorización de la autoridad competente. El finiquito debe ser distribuido al proveedor, al administrador del contrato, la Administración Zonal o al Departamento de la CAPJ respectivo y al Departamento de Finanzas y Presupuestos, Sub-Departamento de Adquisiciones.

#### **6.4.2. Aprobaciones de control laboral y previsional**

El administrador del contrato deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del proveedor. Para realizar esta tarea, el administrador deberá solicitar al proveedor certificados de las instituciones que corresponda (IPS, Inspección del Trabajo, etc.) en que se establezca que no existen reclamos ni denuncias pendientes.

Ley N° 20.123 REGULA TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y DEMÁS BUENAS PRACTICAS SUGERIDAS POR LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.

#### **6.4.3. Aprobación final del Estado de Pago**

El administrador del contrato debe aprobar el estado de pago final una vez que estén cumplidos todos los procedimientos antes mencionados.

#### **6.4.4. Devolución de Retenciones, Garantías y Seguros**

Una vez terminados estos trámites y, conforme a lo estipulado en el contrato, el administrador deberá dar aviso formalmente al Departamento de Finanzas y Presupuestos, para que las garantías, retenciones y seguros que permanecen en custodia, sean devueltas al proveedor, según lo que indiquen las respectivas bases del proceso de licitación y el contrato.

#### **6.4.5. Evaluación del Proveedor**

El administrador del contrato debe realizar una evaluación del proveedor al término de la entrega del servicio, la que debe ser enviada al Sub-Departamento de Adquisiciones.

### **7. Recepción de bienes y servicios.**

El administrador del contrato, es el responsable de validar la correcta recepción de los trabajos, bienes y/o servicios adquiridos, en las condiciones y términos en que se realizó la contratación. Esta recepción debe realizarse sólo si el bien y/o servicio cumple con la normativa vigente y todos los estándares fijados en las Bases de Licitación o Términos de Referencia, sus posteriores modificaciones o aclaraciones, en las preguntas y respuestas del proceso de adquisición, aclaraciones a las ofertas (foro inverso) y la oferta del adjudicatario, contratos y sus modificaciones.

Antes de efectuar la recepción, se debe constatar la devolución, por parte del proveedor, de todos los recursos e instalaciones facilitados por la CAPJ para la ejecución del trabajo, así como el retiro de escombros, residuos y embalajes que correspondan. Además, el administrador debe registrar todas las observaciones a la entrega del servicio en el Libro de Obras, informe de recepción o Libro de Servicios correspondiente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

La recepción debe documentarse mediante un formulario de **Recepción conforme de Bienes o Servicios** con la formalidad que el Departamento de Finanzas y Presupuestos del Nivel Central, Administración Zonal o Tribunal Reformado determine en el ámbito de sus facultades. Cada una de estas instancias podrá elaborar e implementar el formulario de recepción de bienes y servicios que estime pertinente, debiendo especificar a lo menos la individualización del producto o servicio, fecha de término de la actividad o fecha de la recepción, observaciones. En general, los datos que acrediten su conformidad.

## 8. Procedimientos para el pago oportuno.

El documento de recepción conforme deberá obligatoriamente ser adjuntado a la factura y ser enviados al Departamento de Finanzas y Presupuestos, según corresponda, para gestionar su pago, el cual es utilizado para respaldar los procesos de pago asociados a proveedores.

Dicho documento deberá estar firmado por el Jefe de Departamento de la unidad que, recibe o recibe el producto o servicio correspondiente.

La Oficina de Partes será la encargada de revisar las formalidades de los documentos, si no están correctos, deberán ser devueltos en el plazo establecido en el Artículo N° 3 de la Ley 19.983. Si se encuentran correctos serán enviados al departamento y/o unidad que administra el contrato o el Sub-Departamento de Adquisiciones que emitió la Orden de Compra. Para la revisión de los aspectos técnicos, la aprobación de los documentos deberá ser resuelto en el plazo establecido (8 días corridos) a contar desde la fecha de ingreso de la documentación a Oficina de Partes. Si la documentación está correcta se deberá generar el pago, caso contrario podrá ser devuelta al proveedor con las formalidades que establece la Ley N° 19.983 que Regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia de la Factura.

Cabe señalar, que salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un caso distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la CAPJ, deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

## 9. Políticas de inventarios.

El presente Manual no abordará normativa de inventarios de existencias, dado que las de Activos Fijos se aborda en Manuales de dicha materia.

Respecto a las existencias, es importante que cada unidad identifique las existencias críticas para su continuidad operacional y mantenga, en sus dependencias, un stock de seguridad mínimo que dependerá de los plazos de provisión de su respectiva área de abastecimiento.

Las áreas de abastecimiento deberán propender a contar con contratos de suministros que expliciten tiempos de respuesta e incorporen multas en caso de incumplimiento, así mismo, deberán evaluar periódicamente, con una frecuencia dependiente del tipo y criticidad del servicio, el nivel de satisfacción de sus usuarios respecto a la provisión de sus existencias.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

La provisión de suministros podrá realizarse por contratos exclusivos para ese fin o, por contratos de servicios que incorporen suministros, como el caso de los servicios de aseo que incluye la provisión de materiales de aseo y papelería; en este último caso, la contratación será por precio unitario y el administrador de contrato deberá controlar que los materiales sean provistos efectivamente antes de aprobar el pago de la factura correspondiente. En el caso de suministros, las cantidades recibidas deberán ser registradas en el Sistema Contable y Control de Existencias.

El inventario será realizado en las dependencias habilitadas para custodia de bienes por centro financiero y solo para artículos registrados en el Sistema Contable y Control de todos los bienes, independiente del monto que su precio unitario (IVA incluido), supere 0,5 UTM; entiéndase por unidad, un bien, no una caja de bienes. Los inventarios se realizarán durante los meses de Junio y Diciembre y el responsable de la unidad cuadrará la existencia física respecto de las sistémicas. En caso de detectarse diferencias, la autoridad competente deberá tomar las medidas pertinentes en caso de acreditarse perjuicio fiscal (considerar solo el monto de la diferencia).

Sin perjuicio de lo anterior, se realizará un control de los costos de consumo de materiales o existencias por funcionario y por centro financiero. Cuando ocurran diferencias sobre el 20% respecto al consumo histórico, cada Jefe de Departamento o Administrador Zonal deberán justificarlas. El resultado de este control será informado al Jefe superior directo, quien podrá disponer medidas de control adicional.

El control y registro sistémico deberá contener el movimiento físico de los bienes y el Jefe de Unidad será responsable de realizar controles periódicos que garanticen la fidelidad de la información registrada, por tanto, no debe haber un desfase mayor a 2 días hábiles desde la salida física y registro sistémico de ésta.

## 10. Uso del sistema de información de Mercado Público.

Las funciones de los usuarios del sistema son establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y se puede consultar en la Guía Rápida de Funcionalidades o en el Manual del Comprador. Los funcionarios que desempeñan las funciones habituales de compras son:

Perfil	Función	Quién
Administrador	Crear y activar, desactivar y asignar roles a los usuarios, unidades, contactos y direcciones de compra de una CAPJ.	Subdirector Jefe de Subdepartamento de Adquisiciones.
Supervisor	Autoriza y publica hasta el monto de su delegación. Autoriza y publica sobre el monto de su delegación, en la medida que haya un acto administrativo que lo autorice, firmado por la autoridad competente (en el portal).	Jefatura y Coordinadores de las Áreas de Adquisiciones, Administradores Zonales y de Tribunales y subrogantes de dichos cargos
Operador	Crea licitaciones y órdenes de compra. Es el primer autorizador y responsable del proceso.	Ejecutivos y Administrativos Adquisiciones y funcionarios designados por el Administrador o Jefe de Unidad de Tribunales.

La creación del perfil Administrador, es solicitado por el Director de la CAPJ a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Los otros perfiles (Supervisor, Operador, Abogado y Auditor) deberán ser solicitados vía MAUWEB al Administrador, por el Jefe de la Unidad a la cual pertenezca el funcionario para quien se solicita la creación del perfil.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

Una buena práctica es que cada unidad revise, al menos anualmente, los perfiles de funcionarios habilitados. Solicitando las modificaciones que correspondan, vía sistema de requerimiento en la opción habilitada para ello. Asimismo el Jefe de la Unidad debe determinar la cantidad de supervisores que requiere la unidad para operar procurando continuidad de servicio y control de sus procesos.

Todos los usuarios del Sistema deberán contar con la debida Acreditación que entrega La Dirección Nacional de Compras Públicas, para los perfiles de administrador, supervisor u operador, según corresponda. La acreditación consta en aprobar la "Prueba de Acreditación" en las fechas y plazos establecidos por La Dirección Nacional de Compras Públicas.

## **11. Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra.**

### **11.1. Autoridad Competente**

El Consejo Superior ha delegado facultades para la adquisición de bienes y servicios, las cuales se encuentran contenidas desde el artículo 100 al 108 del Reglamento Orgánico de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, de fecha 03 de septiembre de 2013<sup>6</sup>.

La Autoridad competente en materia de compras públicas recae en el Director de la CAPJ, según acuerdo del Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial que consta en sesión extraordinaria N°5 de fecha 04 de mayo de 2016, el cual podrá adjudicar la adquisición de bienes o servicios, de conformidad al objeto de la Corporación Administrativa del Poder Judicial. Esa atribución incluye las facultades para autorizar compras y contrataciones; emitir órdenes de compra; compras vía convenio marco, grandes compras; aprobar bases administrativas, técnicas, y términos de referencia, tanto en sus versiones específicas como en sus modelos estandarizados; disponer el llamado a licitación; publicar las bases y el llamado a licitación; modificar las bases administrativas, técnicas y términos de referencia; nombrar a los integrantes de la Comisión Evaluadora; revocar el proceso de licitación; declarar desierto el proceso de licitación o inadmisibles las ofertas; adjudicar las licitaciones; y autorizar por resolución fundada el trato o contratación directa.

Los actos señalados en el punto precedente, se delegan en los Jefes de Departamento, en los Consejos de Coordinación Zonal o en el Administrador Zonal respectivo, cuando sus efectos se radiquen en su jurisdicción, según los montos de contratación siguientes:

- a) En el Jefe de Departamento de Finanzas y Presupuesto de 1 a 1.000 UTM.
- b) En los Administraciones Zonales de Arica, Iquique, Copiapó, Talca, Chillán, Coyhaique y Punta Arenas, el Administrador Zonal tendrá delegadas estas facultades de 1 a 1.000 UTM, y en sus Consejos de Coordinación Zonal por sobre esta cantidad y hasta 1.500 UTM.
- c) Respecto de las Administraciones Zonales de Antofagasta, La Serena, Valparaíso, Santiago, San Miguel, Rancagua, Concepción, Temuco, Valdivia y Puerto Montt, el Administrador Zonal tendrá delegadas estas facultades de 1 a 1.500 UTM, y sus Consejos de Administración Zonal por sobre esta cantidad y hasta 2.000 UTM.

<sup>6</sup> Reglamento Orgánico de la Corporación Administrativa del Poder judicial, de fecha 03 de septiembre de 2013.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

Para la determinación de la autoridad competente, para un proceso de contratación se debe tener en consideración lo establecido en la **Circular 8AJ N° 98 de 24 de mayo del 2016**, de acuerdo al monto de la adquisición, debiendo tomarse las siguientes consideraciones:

- a) Autorizaciones de inicio compras puntuales (aprobación de bases): Se considera el valor estimado de los bienes o servicios a adquirir.
- b) Autorizaciones de inicio servicios permanentes (aprobación de bases): Se considera el valor estimado de los servicios a prestar durante el período de un año corrido.
- c) Modificaciones Bases Administrativas y Técnicas durante el proceso de Licitación: Se considera el monto estimado de la modificación más el monto inicial.
- d) Adjudicación contratación de bienes o servicios puntuales: Se considera el valor total de los bienes o servicios a adjudicar. Si se va a adjudicar a más de un Proveedor se debe considerar la suma de la adjudicación de todos los Proveedores.
- e) Adjudicación contrataciones servicios permanentes: Se considera el valor de los servicios a adjudicar durante el período de un año corrido. Si se va a adjudicar a más de un Proveedor se debe considerar la suma de la adjudicación de todos los Proveedores.
- f) Modificaciones administrativas que no signifiquen modificación del monto adjudicado: Se considera el monto adjudicado.
- g) Declarar desierto por no tener ofertas, ser inadmisibles o revocación: Se considera el monto estimado de la contratación, ya sea anual o total, según corresponda.
- h) Contratos de precio total variable (convenios de precio): Se considera el valor estimado de los servicios a adjudicar durante el período de un año corrido; dicha estimación debe ser indicada en las bases y/o en el informe de adjudicación. Si se va a adjudicar a más de un Proveedor se debe considerar la suma de la adjudicación de todos los Proveedores.
- i) Convenios Marcos: Se considera el monto individual de cada una de las órdenes compra.

Por otra parte se deben observar las siguientes condiciones:

- a) Es responsabilidad de cada autoridad competente aprobar las adquisiciones hasta el monto de su competencia y no remitirlas a la autoridad superior.
- b) Autoriza quien es competente a la fecha de la dictación del acto de adjudicación.
- c) La autoridad competente se transforma en requirente cuando el requerimiento es escalado en nivel de autorización.
- d) Si la unidad requirente no tiene las competencias técnicas deberá realizar una solicitud formal al nivel superior para destinar personal interno de apoyo o contratar personal externo para sus proyectos o solicitar visto bueno técnico. Los responsables de las Aprobaciones Técnicas por materia son las siguientes Unidades:
  - a. Tecnologías de la Información y la Comunicación: Departamento de Informática y Computación
  - b. Comunicaciones: Área de Comunicaciones, Dirección CAPJ
  - c. Recursos Humanos, Prevención Riesgos y Capacitación: Departamento de Recursos Humanos
  - d. Ampliación, Reposición o Mantenimiento de Infraestructura: Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
  - e. Seguridad de Infraestructura: Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
  - f. Modificaciones en Procedimientos de Tribunales: Departamento de Desarrollo Institucional
  - g. Planificación: Departamento de Planificación y Control de Gestión.
- e) Para adjudicar cualquier proceso de compra el responsable de presentar este proceso a la autoridad competente debe ser el Área Adquisiciones del Respectivo Nivel.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

## 11.2. Autorizaciones Procesos de Compra

Esta se debe realizar conforme a la delegación de facultades, es decir, a la determinación de la autoridad competente que aprueba los procesos de compra según lo señalado en el punto anterior (respecto a las resoluciones fundadas).

En cuanto a las autorizaciones sistémicas en mercado público, las autorizaciones con las que debe contar el proceso son todos los Procesos independiente su monto, deberá ser autorizado en el Sub-Departamento de Adquisiciones (En nivel central primero con el VºBº de los jefes de sección compras y/o licitaciones según corresponda y luego el jefe del subdepartamento adquisiciones), en cuanto a las zonales será de la forma que estime pertinente cada Jurisdicción según el personal idóneo en materias de compras públicas más el Administrador Zonal o quien lo subrogue.

## 11.3. Manejo de Incidentes

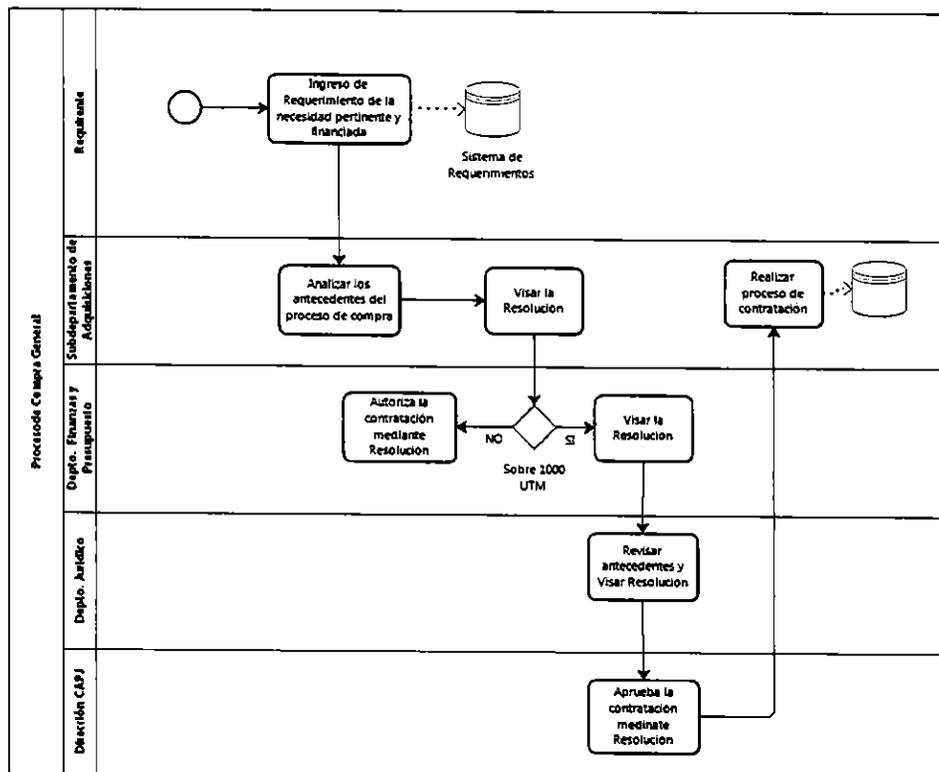
Corresponde al procedimiento definido por la Institución para la recepción y respuesta a los eventuales reclamos que se generen en el desarrollo de un proceso de contratación de bienes y/o servicios. Según **Oficio Circular Normativo 8AJNº 06 de 7 de noviembre de 2016**. Cada vez que se recepcione un reclamo a través de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se responderá las siguientes etapas, en un plazo máximo de 2 días hábiles:

- a) El Administrador Zonal, el Jefe del Departamento de Finanzas y Presupuestos y el Administrador del Sistema, cuentan con el perfil de "gestor de reclamos", los cuales reciben el o los reclamos de los proveedores con el N° de incidente correspondiente al proceso de compra reclamado.
- b) El Sub-Departamento de Adquisiciones en Nivel Central a través de sus Jefes de Sección de Compras y/o Licitaciones según corresponda y en regiones el Administrador Zonal, reúnen los antecedentes para dar respuesta a reclamo (esto con la ayuda de la unidad requirente a la que pertenece el proceso reclamado).
- c) El Sub-Departamento de Adquisiciones en Nivel Central a través de sus Jefes de Sección de Compras y/o Licitaciones según corresponda y en regiones el Administrador Zonal, envía al Departamento Jurídico, los antecedentes y propuesta de respuesta a reclamo (solo si es necesario un pronunciamiento legal).
- d) El Departamento Jurídico revisa antecedentes y emana respuesta definitiva solo si es necesario un pronunciamiento legal.
- e) El Sub-Departamento de Adquisiciones en Nivel Central a través de sus Jefes de Sección de Compras y/o Licitaciones según corresponda y en regiones el Administrador Zonal ingresa respuesta al Sistema dentro de las 48 horas de recibido el incidente.

## 11.4. Flujos de las áreas intervinientes en los procesos de compras.

A continuación se presenta el flujo general del proceso de contratación realizado en el Nivel Central, el cual comienza con la solicitud mediante sistema de requerimientos (mesa de ayuda o sistema MAUWEB), por parte de la unidad requirente, el cual es posteriormente analizado por el Sub-Departamento de Adquisiciones y finalmente autorizado según corresponda al monto de la contratación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017



Para el caso de las compras realizadas en las distintas unidades de compra en las Administraciones Zonales y Tribunales, se aplica la misma estructura de flujo de información, es decir, comienza con la solicitud de la unidad requirente, el cual es analizado posteriormente por el área o unidad de adquisiciones, y finalmente autorizado por la autoridad competente según corresponda, de acuerdo al monto de dicha contratación.

En todos los casos, se debe tener presente la delegación de facultades vigentes consignada en el punto 11.1 "Autoridad Competente" del presente Manual.

## 12. Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

El Art. 4 del Reglamento señala que este Procedimiento debe indicar: "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".

El objeto del procedimiento es garantizar la seriedad de las ofertas, así como el fiel y oportuno cumplimiento de los contratos, resguarda a la institución ante eventualidades o imprevistos, asegura la continuidad de los procesos y desincentiva el eventual incumplimiento por parte de los proveedores.

Además, las garantías permiten resguardar y asegurar el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de los contratantes y así cumplir con lo dispuesto en la Ley de Sub-Contrataciones N° 20.123 (Art. N° 183-B).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

La institución procurará no desincentivar la participación de contratistas al llamado de licitación o propuestas incluyendo garantías desproporcionadas. Asimismo, podrá ser con cargo a estas garantías las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

La institución solicitará la misma garantía a todos sus oferentes, sin establecer diferencias entre éstos y velando en todo momento por el trato igualitario de los oferentes.

En el caso de incumplimiento del contratante, de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Institución estará facultada para hacer efectiva la garantía sin necesidad alguna de una acción judicial o arbitral, sin perjuicio que la Institución tome acciones para exigir el cumplimiento de lo pactado con la correspondiente indemnización por perjuicios en caso de ser procedente.

Las garantías están tratadas en los Artículos 22, 31, 42, 43, 68 a 73 del reglamento.

Como resumen de buenas prácticas, se deberá considerar:

<b>Fijación Monto</b>	Caucionar los intereses de la institución con la menor carga financiera a nuestros (potenciales) proveedores. Cumplir con normativa vigente.
<b>Recepción</b>	Recepción con Actas de Apertura Pública. Revisión del documento para que ajuste a bases o contrato.
<b>Custodia</b>	Que permita garantizar integridad y el acceso restringido a documentos valorados. Alertas de vencimiento, eficientes y eficaces. Gestión de renovación.
<b>Devolución</b>	Devolución oportuna. Protocolo de aviso a proveedores.
<b>Ejecución</b>	Decisión de ejecutar con la debida antelación, con consulta a autoridad competente. Dictación de acto administrativo que lo autorice. Gestión oportuna con banco emisor del documento en garantía.

## 13. Mecanismo de control interno.

### 13.1. Ética y Probidad

La Comisión de Control Ético y Funcionario de la Corte Suprema, también denominada Comisión de Ética, tiene por objeto prestar cooperación al Pleno de ese tribunal para el ejercicio de sus potestades disciplinarias y en la prevención, control y corrección de conductas del personal judicial reñidas con la probidad y la moral.

A través del sitio [web](#) del Poder Judicial se difunde el Código Iberoamericano de Ética Judicial, el que fue actualizado el 2 de abril de 2014, en el marco de la "XVII Reunión Plenaria de la Cumbre Judicial Iberoamericana", en Santiago. La aplicación del Código Iberoamericano de Ética Judicial permite instalar el respeto de la ética como principio rector de conducta entre los integrantes del Poder Judicial. Además, en dicho documento se recogen las Actas del Tribunal Pleno sobre Principios de Ética y Comisión de Ética.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Código</b>	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO SubDepartamento de Adquisiciones</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	29-03-2017
		<b>Fecha de Publicación</b>	03-04-2017

Por su parte, el Reglamento de Personal de la CAPJ<sup>7</sup>, señala en su Título Octavo las conductas reñidas con la probidad administrativa y las sanciones correspondientes. Cualquier funcionario que deba intervenir en razón de su cargo en alguna de las etapas de una compra de bienes o servicios u obra o su correspondiente recepción, y tenga alguna relación con el proveedor, debe abstenerse absolutamente de intervenir<sup>8</sup>.

Es obligatorio informar inmediatamente a la jefatura directa cualquier tipo de relación con proveedores actuales o futuros, que pueda afectar la transparencia e independencia en el desarrollo de la función que le ha sido encomendada, y cuando deba participar en cualquiera de sus fases, en la evaluación de procesos de licitación, cotización, adjudicación o contratación en que deba actuar directa o indirectamente en dicho proceso.

### 13.2. Controles Internos

Además, el Reglamento Orgánico de la Corporación Administrativa del Poder Judicial señala en sus artículos 57 al 61 las funciones del Departamento de Planificación y Control de Gestión, dentro de las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- a) Coordinar los procesos de la Corporación Administrativa y asegurar que el marco normativo vigente sea conocido.
- b) Controlar la ejecución del Plan de Compras y de Contrataciones de la Corporación Administrativa, informando a la Dirección y al Consejo Superior acerca de indicadores relevantes.

Respecto de Contraloría Interna, de acuerdo al Artículo 511 del Código Orgánico de Tribunales, para realizar auditorías financieras y operativas a las Unidades de la Corporación, y en el Reglamento Orgánico de la Corporación Administrativa en sus artículos 64 al 74, dentro de las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- a) Realizar auditorías financieras y operativas a los Departamentos de la Corporación, las Administraciones Zonales y Centros de Apoyo a Tribunales.
- b) Auditar el funcionamiento de los Tribunales del país en aspectos financieros y operativos.

## 14. Organigrama de la CAPJ.

Los organigramas de las unidades de compras de la institución se encuentran en:

<b>Nivel Central</b>	Acuerdo del Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, que consta en sesión N°576 de fecha 17 de Diciembre de 2015.
<b>Administraciones Zonales</b>	Resolución exenta N°2256 del 08.07.14 establece organigrama Administraciones Zonales, disponible <a href="http://www.pjud.cl/organigrama">http://www.pjud.cl/organigrama</a>
<b>Tribunales Reformados</b>	En las distintas Jurisdicciones del País, lo cual puede ser observado en detalle en la página web del Poder judicial <a href="http://www.pjud.cl/tribunales-del-pais">http://www.pjud.cl/tribunales-del-pais</a>

<sup>7</sup> Publicado en intranet: Normas y Procedimientos\Reglamentos\Personal

<sup>8</sup> Circular 215 de fecha 16/11/2011

 CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA PODER JUDICIAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	Código	PRO-ADQ-00003
	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO</b> SubDepartamento de Adquisiciones	Fecha de Revisión	29-03-2017
		Fecha de Publicación	03-04-2017

### 15. Autorizaciones Manual de Procedimiento

	Nombre	Firma	Fecha
Director CAPJ	Ricardo L. Guzman S.		06/09/17
Jefe Departamento de Finanzas y Presupuesto	Antonio Rojas B.		6/4/17
Jefe Subdepartamento de Adquisiciones	Natalie Vilches J.		5.04.17
Jefe de Departamento Jurídico	Pablo Maccioni Q.		5/4/2017
Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión	Alex Saravia M.		6/4/17