

 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 1 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA

MARZO 2017

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 2 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

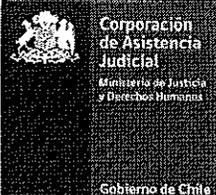
Marco Jurídico

En el presente documento, mencionaremos el marco normativo aplicable a la Corporación de Asistencia Judicial R.M. a fin de que de todo aquel que haga uso de este manual, cuente con las referencias necesarias de las leyes que reglamentan, complementan e integran los procedimientos de una compra, de esta manera se pueden aclarar todas aquellas dudas que se presenten durante el proceso y que no fueron incorporados expresamente:

- Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”, y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley de Transparencia 20.285.sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.653 de probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público aprobadas para cada año.
- Ley N° 20.123 Regula el régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios Transitorios.
- Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- DFL libre competencia N° 211.
- Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
---	--	---



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 3 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

- Jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra.
- Directivas de Compras emitidas por la Dirección de ChileCompra.
- Circulares emitidas por ChileCompra

La Ley N° 19.886 y su reglamento Decreto N° 250, se aplica a contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

Representante de la Corporación de Asistencia Judicial ante Mercado Público

Según el Art. N° 5 del reglamento de compras

“Para efectos de la utilización del Sistema de Información, cada Entidad deberá informar el nombre de un representante, haciéndole llegar a la Dirección una copia de los antecedentes legales correspondientes.

Una vez que la Dirección haya constatado el poder del representante, le hará entrega de la clave maestra para operar en el Sistema de Información, a través de un medio seguro que le permitirá participar en los Procesos de Compra y permitir que otros funcionarios de la Entidad puedan a su vez actuar en dichos Procesos de Compra.

El representante de cada Entidad será exclusivamente responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de las que está investida”.

Perfiles y Acreditaciones de Competencias de los usuarios del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

Cada perfil se conforma con un nombre de usuario, que corresponde al RUN, y clave, el cual permite operar de acuerdo a las atribuciones designadas. La entidad procurará promover medidas tendientes a delimitar las funciones y responsabilidades que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra.

Esencialmente, por razones de transparencia y ordenamiento Público quienes realicen los procesos licitatorios, órdenes de compras, a través del Catálogo electrónico, deberán enviar para su autorización dicho proceso al Administrador de la cuenta y/o

Elaboró Marcía Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
---	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 4 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

Supervisor, en caso de no encontrarse, se le designará dicha función a quien lo subrogue.

Para mayor explicación, quien realice la orden de compra o proceso licitatorio no será quien autorice el mismo proceso, en caso de no encontrarse disponible ningún otro funcionario que pueda aceptar y/o autorizar un proceso de compra, ésta será autorizada por la misma persona que lo realice *bajo su exclusiva responsabilidad*.

No obstante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 bis del D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda (Reglamento de Compras Públicas) y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, deben acreditar competencias todas aquellas personas pertenecientes a Organismos Públicos que participen en el proceso de adquisiciones o abastecimiento de su Institución, tengan o no clave de acceso al sistema de compras públicas. Los requisitos, formas y pruebas de acreditación se regulan por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La aprobación del proceso de acreditación de competencias tendrá una duración de tres años, contados desde la fecha de aprobación de la prueba de acreditación. Sin perjuicio de lo anterior es recomendable efectuar procesos de inducción y actualización al personal cuando se requiera, en especial con eventuales cambios en la legislación pertinente, para lo anterior se utilizará el portal Formación ChileCompra.

Inscripción y entrega de claves

Para efectos de la utilización del Sistema de Información, cada Organismo Público deberá informar y acreditar el nombre de su Administrador. Una vez que la Dirección haya acreditado el nombre del Administrador, le hará entrega de las claves para operar en el Sistema de Información, a través de un medio seguro que le permita efectuar procesos de adquisición, suscribir contratos de suministro y servicios y permitir que los funcionarios de sus organismos puedan realizar procesos de adquisición.

El Administrador de cada Entidad Pública, será único y exclusivamente responsable del uso de las claves y de comunicar oportunamente cualquier cambio en el Administrador o de funcionarios del Sistema, según las condiciones y medios definidos por ChileCompra.

Para solicitar clave de usuarios cada funcionario, deberá enviar vía correo electrónico el formulario "Creación de Clave" al Jefe de Administración de la Corporación de Asistencia Judicial R.M. Además, el Jefe Administrador de las claves y/ subrogante será responsable de comunicar todo cambio de usuarios, desvinculación y privilegios respecto al uso del sistema. En el caso de hacer uso de feriado legal, es responsable de cada jefatura solicitar privilegios para quien lo subrogue en temas específicos de la plataforma, indicando por correo electrónico, la identificación del funcionario, el

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 5 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

periodo de vacaciones y dejar establecidos que estos privilegios sólo serán efectivos por este periodo. Será responsabilidad de cada jefatura la desactivación de dichos privilegios, cabe señalar que estos serán impedidos de utilizar los accesos al portal en este periodo.

Responsabilidad por clave de usuarios

Los funcionarios del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsable de los actos, documentos, publicaciones y demás antecedentes que bajos esas claves y nombres de usuarios se ingresen al sitio www.mercadopublico.cl.

Los usuarios del Sistema declaran conocer y aceptar la circunstancia relativa a que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas podrá en cualquier momento modificar el todo o parte de las presentes condiciones de uso.

Organización y responsabilidad de los Departamentos y/o Unidades en el proceso de abastecimiento de la Corporación de Asistencia Judicial R.M.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

Director/Jefe de Servicio

Corresponde al Director de la Corporación, quien es responsable de la Institución ante ChileCompra.

Dentro de las operaciones que puede realizar, se encuentra la visualización de indicadores Institucionales, reclamos ingresados en el Sistema de Gestión de Reclamos, responder reclamos de proveedores ingresados en el Sistema. Además de esto, corresponderá al Director:

- Nombrar e informar a la DCCP quien será el Administrador de la plataforma en la Institución
- Aprobación de Bases de Licitación para su publicación en www.mercadopublico.cl.
- Aprobación de procesos excepcionales de Licitación Privada y Trato o Contrataciones Directas.
- Resolución que modifica Bases Administrativas.
- Resolución de Adjudicación.
- Resolución de Readjudicación.
- Resolución que Declara Desierto un proceso Licitatorio sin ofertas
- Resolución que Declara Inadmisibles las propuestas.
- Resolución que Aprueba Contrato.
- Resolución que Aprueba Modificación de Contratos.



Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---

 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 6 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

- Resoluciones que revoca uno o más procesos concursales de adquisición.
- Resolución de Invalidación de un Proceso
- Resolución que deja sin efecto Actos Administrativos o Técnicos presentados con errores
- Resolución que Autoriza la Contratación Directa y Aprueba sus Términos de Referencia Administrativos y Técnicos.
- Firma de contratos.

Administrador

Es aquel Funcionario de la Corporación Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema

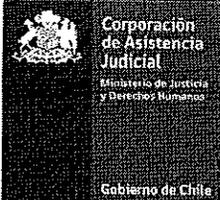
Departamento de Administración

El Departamento de Administración de la Corporación, tiene como propósito que el proceso de compras y contrataciones se ejecute de forma transparente, oportuna y expedita con el fin de dar respuestas a los requerimientos de los Departamentos, Unidades y Direcciones Regionales de la Corporación, con calidad y a precios razonables, lo que deberá llevarse a cabo siempre, cautelando el interés general de la Organización.

- Responsable de supervisar y entregar orientaciones relativas a los procesos de compras.
- Recepcionar y revisar las solicitudes de las Unidades Requirentes, con sus especificaciones técnicas, criterios de evaluación, mecanismo de definición en caso de empate, responsable del contrato, persona de contacto para las preguntas y respuestas y/o términos de referencias según corresponda. En caso que este Departamento detecte que el formulario dispuesto para realizar las solicitudes no se encuentre debidamente completado, podrá hacer devolución de este. Se entiende "debidamente completado" a que las solicitudes deben contener las especificaciones mínimas, podrá adjuntar documento de apoyo ya sea, ID Convenio Marco, ficha técnica, cotizaciones u otro documento de evidencie las características de la necesidad a cubrir.
- Determinar tipo de proceso de adquisición a seguir según lo indicado en la Ley.
- Solicitar al Departamento de Finanzas el Disponibilidad Presupuestaria (CDP). En caso de que dicho departamento indique la no disponibilidad de recursos, la solicitud será archivada y se informará al requirente que deberá realizar su

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 7 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

solicitud nuevamente en el siguiente ejercicio presupuestario. De obtener el certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) Administración derivará a la persona encargada la solicitud, a fin que se curse el requerimiento según el proceso necesario para la adquisición. Sólo dará curso a la compra del bien o a la contratación de un servicio, cuando corresponda a una necesidad fundada de la Corporación y exista disponibilidad presupuestaria.

- Mantener contacto con la Unidad requirente para afinar los detalles del requerimiento como comparación de producto o servicio similar, fechas de entrega, inconvenientes con el proveedor entre otras cosas.
- Elaborar las Bases Administrativas para los procesos licitatorios, en conjunto con la unidad requirente y certificar que el producto o servicio requerido no se encuentra en el catálogo de productos y servicios adscritos al sistema de Convenio Marco.
- Publicar, comprar, realizar seguimiento y control del Portal Mercado Público en los procesos de adquisiciones.
- Recibir documentación enviada por la unidad requirente, como guía de recepción, facturas, guías de despacho y otros documentos atinentes a los procesos de adquisiciones.
- Solicitar el pago de las facturas al Departamento de Finanzas una vez recibidos todos los antecedentes del expediente de pago.
- Llevar control y registro de los documentos de garantía presentados por proveedores.
- Informar al Director de la CAJMETRO, en caso que se deba oficiar a la DCCP informado problemas con algún proveedor
- Emitir multas a Proveedores
- Publicación de licitaciones, resoluciones y contratos en www.mercadopublico.cl
- Emisión de Orden de Compra.
- Adquisición a través de Convenio Marco, según corresponda.
- Participar y/o nombrar a los miembros de la comisión evaluadora de las ofertas, indicando Rut, cargo y correo electrónico de cada evaluador.

Departamento de Finanzas:

Tiene como función principal estudiar, asignar y aprobar los recursos económicos necesarios para la realización de las adquisiciones de bienes y servicios. Las responsabilidades de este Departamento son:

- Informar la disponibilidad presupuestaria a través de un documento denominado Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), en base a los recursos disponibles de la Institución, en plazos adecuados.
- Asignar la imputación presupuestaria correspondiente, según la naturaleza de la adquisición o contratación, en base a los antecedentes presentados por el

Elaboró Marcía Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 8 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

Departamento de Administración.

- Asignar imputación por centro de costo.
- Visar resolución de bases de licitación sólo en lo respecta a Disponibilidad de Recursos, Imputación Presupuestaria y centros de costo.
- Pago de proveedores.

Departamento Jurídico

Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Dentro de sus funciones y responsabilidades se encuentra:

- Resolución de Aprobación de Bases de Licitación y sus anexos.
- Resolución de Rectificaciones a Bases de Licitación.
- Resolución de Aprueba respuestas de foros de licitación.
- Resolución de Adjudicación de procesos licitatorios.
- Resolución de Aprobación de procesos excepcionales de Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
- Resolución de Declaraciones de deserción de procesos concursales.
- Resolución de Declaración de Inadmisibilidad de las propuestas con su fundamentación correspondiente.
- Elaborar informes jurídicos revisión de documentos legales del oferente.
- Elaborar contratos de procesos licitatorios y sus modificaciones, cuando correspondan
- Visar la documentación de cada proceso licitatorio, Trato Directo

Unidad Requirente

La Unidad Requirente es aquella unidad organizacional, que solicita bienes y servicios para su funcionamiento. Se entenderá por **Unidad Requirente** al Departamento, Unidad o Direcciones Regional de la Corporación de Asistencia Judicial R.M. que realice un requerimiento de compra o contratación con la autorización de su Jefe Directo. Las funciones a realizar por cualquier requirente son:

- Determinación de las necesidades a cubrir en los procesos de adquisiciones que solicite
- Completar y firmar debidamente **Formularios de Solicitud de Compra, Guías de**

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 9 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

Recepción y Planificación Anual de Compras (disponibles en la Intranet Institucional).

- Detallar las especificaciones del bien o servicio a comprar o contratar.
- Elaborar Bases Técnicas o Términos de Referencia Técnicos dependiendo del proceso de adquisición que se utilice.
- Elaborar, formular, o definir los Criterios de Evaluación y sus ponderaciones de manera tal que se ajusten a las disposiciones legales vigentes sobre Compras Públicas con orientación del Departamento de Administración.
- Designar a la contraparte técnica del requerimiento.
- Cuando se trate de Compras Directas inferiores a 3 UTM o menor a 10 UTM la Unidad requirente deberá adjuntar mínimos 3 cotizaciones de distintos proveedores, especificando en el memorándum, cuál es el proveedor seleccionado para adjudicar la compra.

Bodega:

Sección dependiente del Departamento de Administración, encargada de:

- Almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos,
- Informar el Stock de materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- Entrega y despacho de materiales a Unidades Requirentes, cuando corresponda.
- Custodia de los bienes Institucionales que se encuentren en bodega.

Operador Acreditado:

Funcionarios del Departamento de Administración encargado de:

- Revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente emitir Órdenes de Compra, Realizar cotizaciones, atención a usuarios internos, externos y proveedores.
- Publicar en www.chilecompra.cl los documentos necesarios como antecedentes de cada proceso. Dentro de las funciones más importantes para quien emite una orden de compra se encuentra velar por la aceptación por parte del proveedor en la plataforma de Chile Compra. Será su responsabilidad además informar a la jefatura si debe cursar multas señaladas en la normativa de ChileCompra.

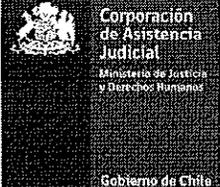
Profesional Encargado de Adquisiciones:

Profesional del Departamento de Administración encargado de:

- Llevar a cabo procesos licitatorios, grandes compras, compras en CM.
- Elaboración de bases administrativas
- Consultas a proveedores, cotizaciones.
- Seguimiento y control de compras, solicitar autorizaciones correspondientes.

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 10 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

Comisión de Evaluación

Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer un proveedor acorde a las necesidades planteadas en la Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Auditoría Interna

Verificación y revisión de los procesos de compra, acreditando que estos se encuentren dentro de los marcos legales correspondientes a la legislación vigente.

Plan Anual de Compras

La Corporación de Asistencia Judicial R.M. deberá cada año según las normas y plazos establecidos en Mercado Público, confeccionar su planificación de compras anual. Lo anterior con el propósito de fortalecer la transparencia y eficiencia de la gestión de abastecimiento de los Organismos Públicos sujetos a la Ley 19.886 de Compras Públicas, en relación con la obligación de elaborar y evaluar periódicamente un Plan de Compra.

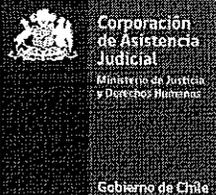
Cada Dirección Regional, Departamento y Unidad de la Corporación de Asistencia Judicial deberá elaborar un listado claro y coherente de Bienes y servicios a requerir en base a registros históricos de consumo, nuevos proyectos, proyecciones entre otros. Éste será solicitado en los formularios y medios de recopilación que establezca para tal efecto el Departamento de Administración.

El listado de Compras deberá contener en detalle los bienes y/o servicios que se adquirirán durante cada mes en el año calendario siguiente al de su confección, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada a ejecutar el Servicio o la necesidad de adquirir el bien.

Con esta información, el Departamento de Administración estudiará la veracidad, transparencia y viabilidad de la información, concluyendo en la consolidación de información enviada por las Unidades de la Corporación. Éste será plasmado en el Plan Anual de Compras de la Corporación de Asistencia Judicial. Al concluir con la evaluación y formulación final, éste deberá ser pre-aprobado por los Jefes del Departamento de Administración y del Departamento de Finanzas y aprobado por el Director General para su ingreso en el portal www.mercadopublico.cl.



Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 11 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

El Plan Anual de Compras será aprobado mediante Resolución Exenta, suscrita por el Director/a General de la Corporación de Asistencia Judicial o por la autoridad expresamente facultada para tal efecto, y deberá ser publicado en el sitio www.mercadopublico.cl, en la fecha y forma que solicite la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

El Plan Anual de compras deberá contener al menos los Ítems mencionados en el Art. N° 4 del Reglamento de Compras Decreto N° 250 Ministerio de Hacienda

En el presente Manual, se encontrará el formato de planificación de compras anual. Los Requirientes deberán remitir al Departamento de Administración antes del 15 de Febrero de cada año este documento completo. En caso que la Dirección de Compras Públicas establezca otros plazos para subir al sistema de Información el plan anual de compras, será debidamente informado en plazos adecuados a las unidades involucradas en el proceso. Véase anexos.

Publicación del Plan Anual de Compras en el Portal ChileCompra

Cuando el plan ha sido aprobado, la Jefatura del Departamento de Administración identifica y selecciona las adquisiciones o proyectos más relevantes a realizar durante el año.

Una vez seleccionados los proyectos relevantes, el Jefe del Departamento de Administración ingresa la información en el Portal ChileCompra en la Ficha de Proyecto Relevante del año, de acuerdo a las instrucciones enviadas anualmente por la Dirección de Compras Públicas para la publicación en el Portal www.mercadopublico.cl e imprime el certificado que emite el sistema para evidenciar la publicación del Plan de Compras Anual.

Monitoreo y Modificaciones del Plan de Compra

El Jefe del Departamento de Administración periódicamente monitoreará si el Plan Anual de Compra se está ejecutando de acuerdo a lo programado, como también actualizarlo según cambios de prioridades o condiciones no previstas. Particularmente la Corporación lo realizará en forma trimestral, es decir en los meses de abril, julio y octubre y tantas veces según modificaciones sustanciales existiesen.

Es importante que en la actividad de monitoreo se identifiquen y reporten los impactos de las desviaciones en la gestión Institucional, particularmente en atrasos en la ejecución de adquisiciones que comprometan la implementación de tareas o proyecto estratégicos para la institución, así como la ejecución presupuestaria anual.

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
---	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 12 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

Procesos de Compras y Contrataciones

La Ley de Compras N°19.886 y el Decreto Supremo N°250 de 2004 y sus Modificaciones, señala que las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios deberán ser efectuadas a través de los procedimientos señalados en este ítem, además deberá primar el siguiente orden, según la naturaleza de la compra:

1. Convenio Marco
2. Licitación Pública
3. Licitaciones Privadas
4. Tratos o Contrataciones Directas (con cotizaciones o sin cotizaciones)
5. Licitaciones de Servicios Especiales

Obligatoriedad del uso del Portal www.mercadopublico.cl

El artículo 18 de la Ley N° 19.886, establece que, los organismos públicos regidos por ésta deberán cotizar, licitar, adjudicar, contratar, solicitar el despacho y en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contrataciones de bienes, servicios y obras a que alude la presente Ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos que establezca al efecto la Dirección de Compra y Contrataciones Públicas (DCCP).

Todas las compras y contrataciones deberán ser realizadas íntegramente a través del portal web www.mercadopublico.cl incluyendo todos los actos administrativos asociados al proceso, de los cuales debe adjuntarse una copia en el portal, tales como cotizaciones realizadas en **Convenio Marco, publicación de licitaciones, certificados de disponibilidad presupuestaria publicación del acto administrativo que Aprueba Contrato y contrato respectivo si corresponde.**

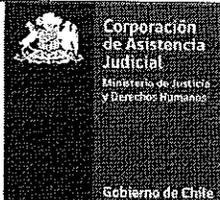
La Corporación está obligada a realizar y publicar oportunamente en www.mercadopublico.cl cada una de las etapas de los procesos de contratación y/o compras de bienes y servicios.

Tipos de procesos de Compra, Involucrados, Formas y Plazos

Es de suma importancia notificar que el procedimiento para solicitar un bien o servicio debe ser canalizado a través de los Directores Regionales, Jefaturas y/o CAF de la Institución, por medio del Formulario de Solicitud de Compra, disponible en el Intranet Institucional, al Departamento de Administración; sin este documento no se procesará ningún tipo de requerimiento.

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 13 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

Es menester del Departamento de Administración definir cuál es el proceso más adecuado para cumplir con el requerimiento, sea este a través de Convenio Marco, Licitación Pública o Privada, Trato Directo, Gran Compra u otro establecido en la normativa vigente. Se debe verificar siempre, antes de comenzar cualquier tipo de proceso, que el requerimiento a cubrir no se encuentre en el catálogo de Convenio Marco, ya que este catálogo siempre tendrá prioridad ante cualquier otro proceso que pudiese iniciar la Institución.

Asimismo, es necesario indicar que quien realice un proceso de adquisición para la Institución, debe siempre considerar las Condiciones más ventajosas indicadas en la ley.

“Condiciones más ventajosas:

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como, plazos de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

En el evento que la entidad obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del canal que ésta disponga.

Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos, diferentes a la utilización del sistema de información, tales como: procesos de consultas a la industria, publicidad, lista de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso se deberá efectuar el proceso de compra conforme a las reglas establecidas en la Ley 19.886 y el Reglamento. Asimismo la Unidad de compra deberá archivar y resguardar los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

La entidad fiscalizadora correspondiente podrá requerir la documentación que respalda fehacientemente la condición ventajosa al momento en que se realizó una determinada contratación, a las existentes en los Convenios Marco vigentes”¹.

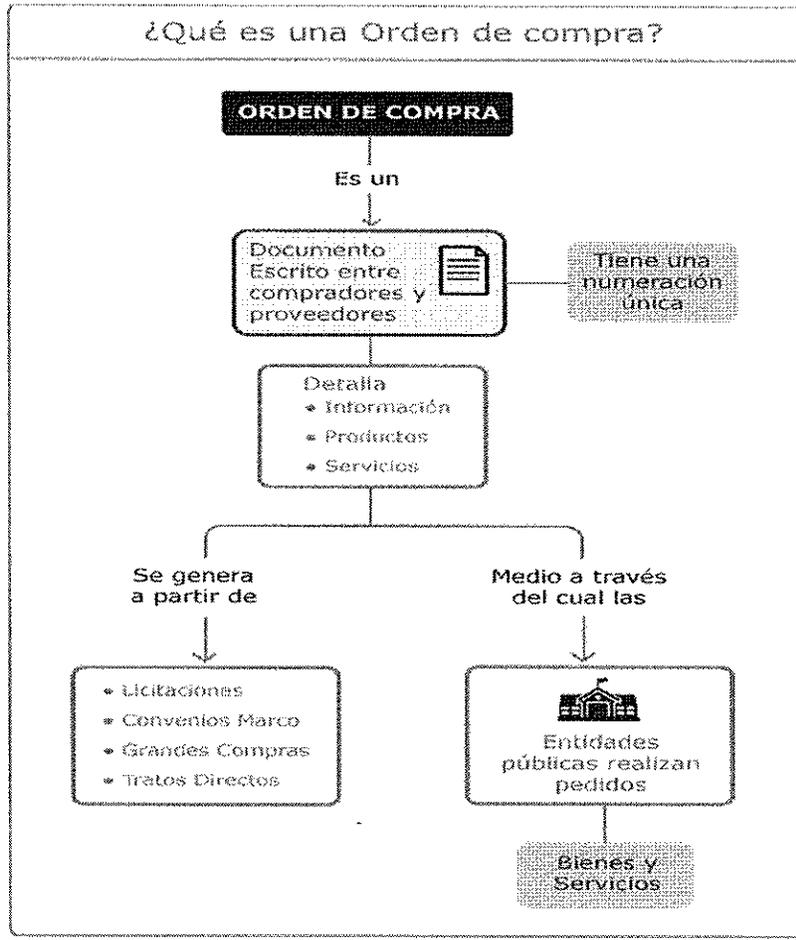
Orden de Compra

La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.

¹ Art. N° 15 Decreto N°250, año 2004, Ministerio de Hacienda.

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
---	--	---





*Fuente: <https://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/QueEsOC>

Generación de una Orden de Compra

Las Órdenes de Compra que se emitan, independiente del mecanismo de compra utilizado, deberá contener como campos mínimos de buenas prácticas:

- Los ID de cada contratación realizada por la Dirección de Compra para Convenio Marco
- Adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestario respectivo
- En el caso que la Orden de compra se emita en una moneda distinta al peso, indicar la fecha en que se debe considerar su conversión, según lo establece el Convenio Marco respectivo o legislación vigente.
- Fecha y plazo de entregas del bien o prestación de servicios.
- Especificar el lugar de entrega del bien o de los servicios.

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 15 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

- Indicar nombre de la contraparte técnica.
- Cualquier otro dato que sea necesario incorporar
- Cuadro comparativo de ofertas en caso de proceder.

Quien emita la Orden de Compra, deberá adjuntar y subir otros documentos al portal tales como, cotizaciones, resoluciones, bases administrativas o técnicas, u otras que correspondan al proceso seleccionado. Otro documento a adjuntar, son los cuadros comparativos; estos se pueden realizar a través de una herramienta otorgada en el mismo catálogo electrónico llamado "vista comparativa de ofertas" y es una comparación de los productos a adquirir en los Convenio Marco.

Cuando la orden de compra haya sido enviada al proveedor a través del Sistema de Información, este mismo sistema enviará un correo electrónico a dicho proveedor informando de la Orden.

Responsabilidades de quien emite la Orden de Compra

- Enviar un correo informando de la adquisición a la contraparte técnica (Unidad requirente).
- Verificar que esta haya sido "Aceptada" por el Proveedor en el Portal MercadoPublico, antes de derivarla al funcionario encargado del ingreso al sistema de información interno de la Institución.

Convenio Marco

Art. N° 14 Reglamento Compras

Los convenios marco son una modalidad de licitación, realizada por ChileCompra, en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, durante un período de tiempo definido. De esta manera los Servicios Públicos pueden comprar o contratar servicios de manera transparente a proveedores, previamente seleccionados, utilizando la plataforma MercadoPublico.

Existe un Catálogo Electrónico de Productos y Servicios para que los organismos públicos accedan a ellos, pudiendo emitir una ORDEN DE COMPRA directamente a los proveedores pre-licitados, acortando los procesos de compra.

Cada entidad pública **está obligada a consultar el catálogo electrónico** (tienda ChileCompra Express) antes de llamar a licitación pública, privada o realizar una contratación directa, según lo establece la normativa de Compras Públicas.

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---

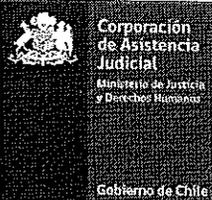


 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 16 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

Procedimiento Interno CAJ para realizar compra a través del Departamento de Administración.

Paso	Actividad	Unidad	Descripción
1	Generación de requerimiento	Unidad Requirente	Genera requerimiento en el formulario único y lo envía a DA.
2	Recepción y visación requerimiento	Departamento de Administración	Revisa y remite para aprobación presupuestaria al DF
3	Aprobación Presupuestaria	Departamento de Finanzas	Certifica Disponibilidad presupuestaria siempre y cuando existan los recursos necesarios para la adquisición que solicita el requirente. De existir los recursos emitirá el CDP e indicará la imputación presupuestaria correspondiente. Remite al Departamento de Administración respuesta de no disponibilidad o CDP proporcionado.
4	Recepción del CDP	Departamento de Administración	Sólo con la recepción del CDP la Jefatura del Departamento de Administración, deriva a personal correspondiente la solicitud y se procede a la compra del bien o contratación del servicio.
5	Generación de orden de compra	Departamento de Administración	Genera la orden de compra en www.mercadopublico.cl y en paralelo remite copia al Requirente y al encargado de Bodega en caso de proceder.
	Envío de factura y guía de recepción firmada	Receptor del bien o servicio. (Departamento de Administración o Unidad Requirente)	Quien recibe los bienes o servicios debe hacer llegar al Departamento de Administración la factura con su correspondiente Guía de Recepción (interna CAJ), disponible en la Intranet Institucional. Toda la documentación debe ser debidamente completada y enviada en original.
Elaboró Marcía Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración		Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 17 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

7	Inicio del proceso de pago	Departamento de Administración	Adjunta factura y recepción conforme al expediente de compra y envía antecedentes al Departamento de Finanzas para el pago, a través de un flujo de pago indicando la fecha de envío y hora.
8	Finalización del proceso de pago	Departamento de Finanzas	Genera pago al proveedor, en los plazos indicados en normativa, los que corresponden a un máximo de 30 días corridos.

Convenio Marco superior a 1000 UTM o Gran Compra (Art. N° 14 bis)

Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

Para poder iniciar el proceso la Entidad debe informar la Intención de Compra a través del sistema de información a todos los proveedores que se adjudicaron la licitación del bien o servicio. Previo al proceso de comunicación de intención de compra, se deberán definir los criterios para evaluación utilizando solo los establecidos en las bases de licitación del bien o servicio realizado por MercadoPublico, al escoger los factores a utilizar se deberán acomodar las ponderaciones de cada criterio.

Esta comunicación, de intención de compra, deberá realizarse con al menos 10 días de anticipación, y debe contener al menos:

1. Fecha de la decisión de compra
2. Producto o bien requerido
3. Cantidad
4. Condiciones de entrega

La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos. Para realizarla, el comprador debe efectuar 5 pasos:

1. Seleccionar productos o servicios
2. Agregar descripción o detalle de la compra
3. Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marco vigentes)
4. Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas

Elaboró Marcía Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
---	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 18 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

5. Finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar

Para las evaluaciones de los proveedores participantes del proceso, se debe realizar un cuadro comparativo con los criterios indicados anteriormente (se puede descargar la licitación del bien o servicio en MercadoPublico). Es muy importante dejar en claro que en este proceso no se hablará de adjudicación sino de **“Selección de la oferta”**, y este proceso culmina con la **“Resolución Aprobatoria de la Adquisición”** que se fundamenta con el cuadro comparativo que indica la oferta más ventajosa.

Podrá en este proceso realizarse un **Acuerdo Complementario** respetando siempre la normativa vigente y las bases de licitación del bien o servicio. Este debe ser gestionado a través de la aplicación “Gestión de Contratos” de la plataforma MercadoPublico.

En cuanto a los **plazos de vigencia de un contrato** con un proveedor a través del proceso de grandes compras, deberá revisarse exhaustivamente en las bases de licitación por cuáles serán los periodos mínimos o máximos que puede permanecer vigente el contrato.

Se podrá solicitar **Garantía de Fiel Cumplimiento** formalizado a través del Acuerdo Complementario, deberá revisar las bases de licitación para verificar los mínimos, máximos y plazos.

En cuanto a las sanciones aplicables al proveedor, deben ser siempre las que se establecieron en las bases de licitación indicadas en MercadoPublico.

En la generación de las Órdenes de Compra deberá siempre asociarse al número de Resolución que aprobó la adquisición, Disponibilidad presupuestaria y al cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.

Rechazo de Orden de Compra por el Proveedor

Un proveedor podrá rechazar una OC siempre y cuando se presente cualquiera de las condiciones que detalla.

- Existencia de deuda vencida por parte de la Institución
- Cuando el valor de la OC sea menor a lo informado por el Proveedor
- Cuando no cumpla con las condiciones especiales definidas por el CM
- No adjuntar CDP a la OC

Casos en que se debe informar situaciones mediante Oficio a la DCCP

Vale mencionar que en el caso en que se genere una OC, y posterior a ello el Proveedor indique que no cumplirá con el pedido por falta de stock, o por estar discontinuados del mercado se debe oficiar a la DCCP ya que es deber del proveedor mantener su catálogo al día.

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 19 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

Multas aplicables directamente al Proveedor de Convenio Marco

En el caso de las aplicaciones de multas directas por parte del comprador de la Institución a un Proveedor de Convenio Marco, estas serán en base a las causales indicadas en la Licitación base del convenio.

Licitaciones

Art. N° 9-10 Reglamento Compras

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública.

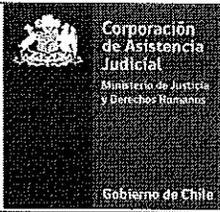
Cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, y se efectuará de acuerdo a los artículos 19 al 43 del Reglamento.

No obstante, y en casos fundados, las Entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y siguientes del Reglamento.

	Paso	Actividad	Unidad
1	Envío de Formulario de Solicitud de compra o contratación de servicios	Unidad Requirente	Formulación y redacción de las especificaciones técnicas del requerimiento del bien o servicio a adquirir.
2	Definición del tipo de licitación a realizar	Departamento de Administración	Definir tipo de proceso a realizar y derivar al funcionario encargado en el Depto. Solicitar al Requirente las bases técnicas para revisión de las mismas.
3	Generación de	Unidad	Generar bases técnicas o términos de referencias con todas las especificaciones y

Elaboró Marcía Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y
ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA
JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA**

Código: DA 03
 Página 20 de 49
 N° Revisión: 01
 Fecha de Publicación:

	bases técnicas	Requirente	necesidades y envío de las mismas al Departamento de Administración.
4	Envío de solicitud de CDP	Departamento de Administración al Departamento de Finanzas	Mediante Memorándum Depto. Administración Solicita a Finanzas otorgar CDP o informar la falta de recursos para cubrir el requerimiento. Se adjuntan las Bases administrativas y técnicas, como respaldo de la solicitud.
5	Aprobación Presupuestaria	Departamento de Finanzas	Aprueba el monto para la compra y asigna la imputación presupuestaria correspondiente. Remite los antecedentes al Departamento de Administración. En caso de no disponibilidad de recursos este Departamento avisará tal situación con oportunidad y Administración avisará al Requirente.
6	Recepción CDP y antecedentes adjuntos	Departamento Administración	Recibe y revisa todos los antecedentes del requerimiento procediendo a la elaboración de la propuesta del acto administrativo procedentes para la adecuada tramitación y puesta en marcha del proceso de adquisición y certifica que el producto o servicio no se encuentra en Convenio Marco.
7	Aprobación de Bases Administrativas y Técnicas.-	Departamento Jurídico	Revisa y valida la propuesta del acto Administrativo enviado por el Dpto. de Administración y Aprueba los Actos Administrativos generados a partir del proceso de adquisición.
8	Tramitación de la resolución,	Departamento Jurídico	Envío por parte del Departamento Jurídico al Departamento de Administración, la

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 21 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

	numeración, copia, registro y archivo.	Departamento de Administración Oficina de Partes	resolución junto a los antecedentes de la compra para la firma y tramitación. Jurídico envía a Departamentos involucrados para visto bueno de Jefaturas de la resolución y luego a firma de Director y Numeración de Oficina de Partes.
9	Publicación del proceso Generación de proceso de compra en www.mercadopublico.cl	Departamento Administración	Recibida copia de la resolución firmada y numerada se publica el proceso en el Sistema de Información.
10	Apertura de ofertas	Operador	Realiza la apertura de ofertas en el sistema e imprime el acta respectiva, enviar Informe Técnico – Económico.
11	Revisión de antecedentes administrativos	Departamento Jurídico	Revisión de los antecedentes administrativo, genera Informe Jurídico dónde se especifica el cumplimiento de las ofertas y su posterior aceptación o rechazo de éstas.
12	Evaluación técnica y económica de ofertas	Unidad requirente y /o Comisión evaluadora revisar ofertas de las licitaciones.	<p>Evaluar las propuestas y generar acta de evaluación, la cual debe incluir un cuadro comparativo que señale cuál es la propuesta de adjudicación. Posteriormente remitir todos los antecedentes al Depto. de Administración, se debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Todos los antecedentes del proceso -Certificado de Disponibilidad Presupuestaría.

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



			-Enviar acta de evaluación con firma, Rut y correo electrónico de los integrantes de la comisión evaluadora.
13	Solicitud de adjudicación	Unidad Requiriente Departamento Administración -	Remite antecedentes del proceso de compra al Departamento de Administración, solicitando revisión y elaboración de la resolución respectiva. Éste genera la propuesta del acto Administrativo y lo remite al Departamento Jurídico para su validación.
14	Revisión y validación de resolución de adjudicación	Departamento Jurídico	Revisará y validará el acto Administrativo.
15	Numeración, copia, registro y archivo de resolución	Departamento Jurídico Departamento de Administración Oficina de Partes	Envío por parte del Departamento Jurídico al Departamento de Administración la resolución correspondiente junto a los antecedentes de la compra para su firma y así proceder a publicar
16	Publicación de la resolución de adjudicación, Resolución que Aprueba el Contrato y el Contrato firmado. Emisión de la orden de compra.	Departamento Administración -	Adjudica el proceso en el portal. Una vez firmado el contrato se emite la orden de compra, enviando una copia de ésta al requirente y al Encargado de Bodega si procede. Se adjunta al ID del portal los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación



Elaboró
Marcia Toledo Madariaga
Encargada Procesos Compras Depto. Administración

Revisó
Natalie Torres Osorio
Jefe Departamento Administración
Alejandro Díaz Letelier
Jefe Departamento Jurídico

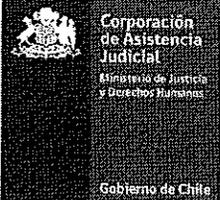
Aprobó
Alejandro Jiménez Mardones
Dirección General

 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA</p>	Código: DA 03
		Página 23 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

			<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Resolución Aprobatoria del Contrato <p>Declaración de Imparcialidad (cuando procede)</p>
17	Recepción de bienes y/o servicios	Requiere	Recepciona los bienes y/o servicios y envía a Adquisiciones la recepción conforme contra factura.
18	Inicio del proceso de pago	Departamento Administración -	Adjunta factura y recepción conforme al expediente de compra y envía antecedentes a Contabilidad o finanza para el pago.
19	Departamento de Finanzas	Departamento de Finanzas	Genera pago al proveedor.
20	Unidad requirente	Aplicación de multas	Determina la ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento en los cuales, hayan incurrido el proveedor o prestador y que se encuentren establecidos en las bases administrativas o contrato a fin que el Dpto. de Administración de inicio al procedimiento de aplicación de multa.
21	Departamento de Administración	Formulación de aplicación de multas	Analiza el informe con el apoyo jurídico del abogado del Depto. Jurídico se envía una Resolución fundada que notifica los incumplimientos para que el proveedor realice sus descargos (5 días hábiles)
22	Departamento de Administración	Descargos	Revisa los Descargos, determina si son o no procedentes y dentro del plazo de 15 días hábiles establece –aceptar o rechazar, mediante la respectiva Resolución Fundada.
23	Director General	Notificación	Director General mediante Resolución notifica los descargos al proveedor.

<p>Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración</p>	<p>Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico</p>	<p>Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General</p>
---	---	--



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 24 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

Procesos sin ofertas o propuestas inadmisibles

En caso de no presentarse ofertas o que éstas no se ajustaran a lo requerido en las bases administrativas y técnicas los pasos a seguir después del Paso 9 de la tabla anterior serán:

Paso	Actividad	Unidad	Descripción
1	Elaboración Resolución respectiva	Departamento Jurídico	Genera la resolución declarando desierto el proceso o inadmisibles las propuestas.
2	Numeración, copia, registro y archivo de resolución	Departamento de Administración	Envía al departamento jurídico la resolución junto a los antecedentes de la compra para su firma y así proceder a publicar
3	Publicación de resolución y deserción del proceso	Departamento de Administración	Publica la resolución en el sistema y declara desierto el proceso.

Licitación Privada

Procedimiento de compra, excepcional que podrá utilizarse sólo cuando concurra alguna de las causales establecidas en el Artículo 8 de la Ley N° 19886. Este procedimiento será exactamente igual al de Licitación Pública, con la sola excepción que la convocatoria es Privada.

Cuando se proceda mediante este procedimiento de contratación, la entidad licitante deberá invitar a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados y podrá adjudicar la licitación, si recibe una o dos ofertas y el resto se excusa de participar o no muestra interés en participar.

Cuando se acredita la concurrencia de alguna de las causales anteriores y se decide el uso de la Licitación Privada para realizar la adquisición, ésta deberá cumplir con:

- El proceso excepcional debe ser autorizado mediante resolución fundada.
- Debe cumplir los mismos requisitos técnico y administrativos que el proceso público anterior.
- Debe contar con una resolución que aprueba las Bases y autoriza a realizar el llamado, publicar las Bases en www.mercadopublico.cl.
- La invitación deberá enviarse a un mínimo de tres proveedores que tengan negocios de naturaleza similar que son objeto de la Licitación Pública.

Se podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 25 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

señaladas anteriormente, se recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados no muestra interés en participar.

El Detalle del Procedimiento es el siguiente:

Paso	Actividad	Unidad	Descripción
1	Licitación Pública anterior declarada desierta.	Departamento de Administración	Se comunica con el Requirente solicitándole informar tres proveedores adecuados para invitarlos a participar del proceso
8	Publicación del proceso Generación de proceso de compra en www.mercadopublico.cl	Departamento Administración	Publica el proceso en el Sistema de Información
9	Apertura de ofertas	Encargado de abastecimiento y/o operador.	Realiza la apertura de ofertas en el sistema e informa al Departamento Jurídico.
10	Revisión de antecedentes administrativos	Departamento Jurídico	Revisión de los antecedentes administrativo, genera Informe Jurídico dónde se especifica el cumplimiento de las ofertas y su posterior aceptación o rechazo de éstas.
11	Evaluación técnica y económica de ofertas	Comisión evaluadora de ofertas en las licitaciones mayor a 1000 UTM es necesario ingresar el RUT de cada integrante de la comisión evaluadora, dato obligatorio en el portal para dicha modalidad de compra.	Evalúa las propuestas y genera un acta o informe de evaluación dónde se visualice el cuadro comparativo de las ofertas, detallando la propuesta de adjudicación, estipulando nombre, cargo, rut y e mail de la comisión evaluadora.

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 26 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

12	Solicitud de adjudicación de contrato (si procede)	Departamento Administración Departamento de Finanzas Oficina de Partes	Remite antecedentes del proceso de compra al Departamento Jurídico solicitando revisión y elaboración de la resolución.
13	Elaboración resolución adjudicación y contrato	Departamento Jurídico	Genera la resolución aprobatoria de adjudicación
14	Numeración, copia, registro y archivo de resolución	Departamento de Administración	Envía al departamento jurídico la resolución junto a los antecedentes de la compra para su firma y así proceder a publicar
15	Publicación de la adjudicación, Contrato y emisión de la orden de compra	Departamento Administración	Adjudica el proceso en el portal y emite el certificado de habilidad generado al momento de la adjudicación, enviando una copia de ésta a la Unidad requirente.
16	Elaboración de resolución aprobatoria del contrato	Departamento Jurídico	Elabora resolución aprobatoria del contrato para validación de final
17	Publicación	Departamento de Administración	Publica la Resolución Fundada de Aprueba Contrato y el Contrato mismo del Proceso, para posteriormente proceder a generar la Orden de compra, la cual será enviada a la contraparte técnica, a través de e-mail adjuntando las Resoluciones respectivas.
18	Recepción de bienes y/o servicios	Requirente	Recepciona los bienes y/o servicios y envía a Adquisiciones la recepción conforme contra factura.
19	Inicio del proceso de pago	Departamento Administración	Adjunta factura y recepción conforme al expediente de compra y envía antecedentes a Contabilidad para el pago.
20	Finalización del proceso	Departamento de	Genera pago al proveedor.
Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración		Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General



	de pago	Finanzas	
21	Aplicación de Multa	Unidad requirente	Determina la ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimientos en los cuales, hayan incurrido el proveedor o prestador y que se encuentren establecidos en las bases administrativas o contrato a fin que el Dpto. de administración de inicio al procedimiento de aplicación de multa
22	Formulación de aplicación de multas	Departamento de Administración	Analiza el informe y se envía una Resolución fundada que notifica los incumplimientos para que el proveedor realice sus descargos (5 días hábiles)
23	Descargos	Departamento de Administración	Revisa las descargas, determina si son o no procedentes y dentro del plazo de 10 días hábiles, establece aceptar o rechazar, mediante la respectiva Resolución Fundada.
24	Notificación	Director General	En el caso que se rechacen los descargos, el prestador podrá reclamar antes el Director General en un plazo de 10 días sobre la Resolución donde se notifica los descargos.

Procesos sin ofertas o propuestas inadmisibles

En caso de no presentarse ofertas o que éstas no se ajustaran a lo requerido en las Bases, los pasos a seguir después del punto 9 del recuadro anterior serán:

Paso Actividad Unidad Descripción:

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 28 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

Paso	Actividad	Unidad	Descripción
10	Elaboración resolución respectiva	Departamento Jurídico	Genera la resolución declarando desierto el proceso o inadmisibles las propuestas. Envía a tramitación la Resolución a la Dirección General, desde donde se envía a Oficina de Partes con firma y visaciones correspondientes.
11	Tramitación y Numeración de la Resolución.	Oficina de Partes.	La resolución tramitada junto a los antecedentes de la compra es enviada al Departamento de Administración.
12	Publicación de resolución y deserción del proceso	Departamento Administración	Publica la resolución en el sistema y Declara desierto el proceso o inadmisibles las propuestas.

COMISIONES EVALUADORAS

Los miembros de las comisiones evaluadoras serán individualizados en las Bases de cada licitación, estos, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad a la normativa vigente al momento de la evaluación.

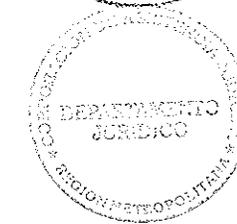
Los integrantes de la Comisión Evaluadora, deberán ser funcionarios públicos, internos o externos a LA CORPORACIÓN, de conformidad con lo dispuesto por el artículo N°37 del Reglamento 250/2004, de la Ley N° 19.886. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integren.

Además, a requerimiento del Director General de LA CORPORACIÓN, podrán participar en esta comisión, en calidad de asesores, hasta dos profesionales expertos, de conformidad con lo dispuesto por la norma citada en el párrafo precedente.

Serán funciones de la comisión evaluadora las siguientes:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en las presentes Bases de Licitación.
- Evaluar las Ofertas Técnicas y Económicas que se ajusten a las especificaciones de las presentes Bases.

Elaboró Marcía Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 29 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

- c) Presentar al Director General de LA CORPORACIÓN los resultados de la evaluación de las ofertas y proponer adjudicar, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en las presentes Bases.

GARANTÍAS

En ningún caso se podrá ampliar o acortar el plazo para que el proveedor envíe los documentos de garantía solicitados por esta Institución. Deberán ser recibidos en los plazos indicados en las bases de cada proceso licitatorio.

DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El oferente deberá entregar en la Oficina de Partes de la Dirección General de LA CORPORACIÓN, ubicada en calle Agustinas N° 1419, comuna de Santiago, en el plazo establecido en las bases de cada proceso licitatorio lo siguiente:

Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguros de liquidación inmediata, Depósito a Plazo o cualquier otro instrumento que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, tomado a la vista, con carácter de irrevocable y extendido en forma nominativa, según corresponda

El monto será establecido en las bases

A la orden de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, RUT 70.786.200-9, con una vigencia no inferior a 90 días corridos contados desde la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, señalado en el Portal Mercado Público.

La garantía debe contener la siguiente Glosa: "Para garantizar la seriedad de la oferta de la propuesta pública ID XXXXX". Cada proceso tendrá un ID distinto.

Esta garantía podrá presentarse en forma física o electrónica según corresponda. En los casos en que se otorgue de manera electrónica deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

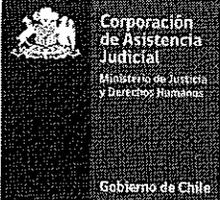
La falta de presentación de garantía de seriedad de la oferta, en la oportunidad indicada en cada Base de proceso licitatorio, e informada en el portal www.mercadopublico.cl, o si su presentación es extemporánea, o si estuviere mal extendida, dará lugar al rechazo de la oferta en la etapa de apertura de ofertas.

Estas garantías se harán efectivas en los siguientes casos:

1. Desistimiento de la oferta dentro del período de validez exigido para la misma.
2. Retiro de la oferta una vez adjudicada.
3. Rechazo de la orden de compra.
4. Inhabilidad del proponente seleccionado para contratar con el Estado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º de la ley 19.886.

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
---	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA</p>	Código: DA 03
		Página 30 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

5. Falta de presentación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, dentro del plazo estipulado en las presentes Bases.
6. Negativa a suscribir el contrato.
7. Falsedad de los antecedentes o del contenido de la oferta.
8. Falta de seriedad de los términos de la oferta, corroborado durante la evaluación de ofertas

Forma y Momento de Restitución de la Garantía de Seriedad de la Oferta

La garantía de seriedad de la oferta será devuelta a partir del décimo día hábil, contado desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, desestimación o adjudicación de la presente Licitación.

Sin embargo, este plazo podrá extenderse, de conformidad a lo indicado en cada Base Administrativa, en el caso que LA CORPORACIÓN haga uso de la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último desistiera de celebrar el respectivo contrato.

Si los oferentes no adjudicados no retiran sus garantías de seriedad de la oferta hasta la fecha de la vigencia de las mismas, LA CORPORACIÓN no se hace responsable por pérdidas o deterioros de dichos documentos.

Con todo, esta garantía sólo se devolverá a quien resulte adjudicado, una vez entregada la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato por el adjudicatario y esta sea aprobada por la Corporación, y una vez que se hubiese efectivamente firmado el contrato.

GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la adjudicación, deberá presentar una caución o garantía de fiel cumplimiento del contrato, que podrá consistir en boleta de garantía bancaria con carácter de irrevocable pagadera a la vista, vale vista, certificado de fianza o póliza de seguros sin liquidador y de ejecución inmediata, o cualquier otro instrumento que asegure el pago de manera rápida y efectiva, tomada por el oferente a nombre de LA CORPORACIÓN, con el objeto de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, garantizar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del adjudicatario, así como para cubrir el pago de las multas que pudieran originarse durante la ejecución del contrato, en caso de ser procedente.

Esta caución deberá ser extendida en forma nominativa, a la vista o de ejecución inmediata, y con el carácter de irrevocable a nombre de la CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA, RUT: 70.786.200-9, por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, en pesos chilenos o su equivalente en unidades reajustables y su vigencia debe comprender todo el período

<p>Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración</p>	<p>Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico</p>	<p>Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General</p>
---	---	--



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 31 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

de ejecución del contrato y deberá exceder en a lo menos 90 días corridos la fecha de término del respectivo contrato. La caución debe contener la siguiente glosa: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de contrato adjudicado en el marco de la propuesta publica ID xxxx-xxx-xxxx".

Si el adjudicatario no entregare la garantía de fiel cumplimiento de contrato, dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación, se tendrá por desistido de su oferta, y LA CORPORACIÓN procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la misma y adjudicará a la segunda oferta más ventajosa según lo consignado en el Acta de Evaluación, de conformidad con lo establecido con lo denominado Facultad de Readjudicación, de las presentes Bases.

En caso que la ejecución de los servicios se prolongue más allá del plazo de vigencia inicial del contrato, el adjudicatario deberá reemplazar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento con una anticipación de al menos 10 días hábiles a su vencimiento, por otra de las mismas características, y con una vigencia que exceda en a lo menos 90 días contados desde el término de la extensión de la vigencia del contrato.

En caso de no pago de las multas ejecutadas en virtud de los incumplimientos contractuales, LA CORPORACIÓN quedará facultada para hacer efectiva esta garantía, de conformidad a lo estipulado el título denominado *De las Sanciones y Multas* presentes en cada Base.

LA CORPORACIÓN podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, cuando exista Término Anticipado de Contrato, imputable al adjudicatario, según se señala en el Título Causales de Término Anticipado de Contrato presentes en las bases de cada licitación.

Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato se restituirá una vez que transcurran los 90 días corridos contados desde la fecha de término del respectivo contrato y se encuentren cumplidas todas y cada una de las obligaciones emanadas del contrato.

Acciones del proceso de Contratación que pueden efectuarse fuera del Sistema de Información

La Corporación de Asistencia Judicial sólo podrá establecer en las bases de licitaciones, las etapas, documentos u otros aspectos del proceso que no puedan realizarse por medio digital o electrónico, los que deberán realizarse fuera del portal electrónico, indicando en cada caso la forma en que debe procederse. Estos temas se refieren, entre otros, a los siguientes:

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 32 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

- Recepción de antecedentes legales de los oferentes.
- Recepción de Garantía de Seriedad de la Oferta.
- Muestra de Productos.
- Reuniones Aclaratorias.
- Envío de maquetas, planos o diseños que no pueden ser digitalizados.
- Visita a terreno.

Trato o Contratación Directa

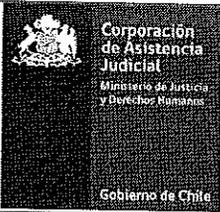
El Trato Directo o TD es un procedimiento de compra excepcional, que debe utilizarse como última instancia y podrá utilizarse sólo cuando ocurra alguna de las siguientes causales establecidas en el Artículo 8 de la Ley de Compras, respecto de las cuales que no requieren cotización.}

Las siguientes circunstancias son en las que procede contratación Directa:

- 1) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
- 2) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- 3) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
- 4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- 5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- 6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
- 7) 7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:



Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
---	--	---

 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 33 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

Tratos Directos que tienen la obligación de contar con tres cotizaciones para contratar:

- Art. 8 letra a) Si en las licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la Licitación o propuesta Privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
- Art. 8 letra b) Sí se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u tras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- Art. 8 letra e) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- Art. 8 letra h) Cuando el monto de la adquisición no supera las 100 UTM.

En todos estos casos se debe seguir el mismo procedimiento descrito para las adquisiciones bajo 100 UTM.

Tratos Directos que no tienen la obligación de contar con tres cotizaciones previas para adjudicar. En este caso están:

- Art. 8 letra c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución.
- Art. 8 letra d) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- Art. 8 letra f) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, lo que serán determinados por decreto supremo.
- Art. 8 letra g) Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan en número 7 del Art. 10 del Reglamento. Letra a, hasta la letra m

En todos estos casos se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Se debe contar con una Resolución fundada que autoriza el procedimiento excepcional

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 34 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

- Se debe publicar dicha Resolución en el sistema www.mercadopublico.cl dentro de las 24 horas
- Se debe elevar al portal el contrato firmado por ambas partes y luego
- Se debe emitir la orden de compra en el sistema www.mercadopublico.cl
- Adjuntar y subir al portal el CDP correspondiente.

Procedimiento de Contratación de Trato Directo:

Paso	Actividad	Unidad	Descripción
1	Antecedentes	Unidad Requirente	Aportar antecedentes y fundamentar la contratación directa.
2	Generación de requerimiento	Unidad Requirente	Generar requerimiento - Bases administrativas y/o técnicas y envía a Depto. de Finanza.
3	Recepción y visación requerimiento	Departamento de Finanzas	Revisa los antecedentes
4	Aprobación Presupuestaria	Departamento de Finanzas	Aprueba monto para la compra y asigna la imputación presupuestaria correspondiente, remite al Departamento de Administración.
5	Recepción requerimiento	Departamento Administración	Recibe chequea los antecedentes, , como también chequea habilidad del proveedor
6	Revisión y validación el acto administrativo	Departamento Jurídico.	Elabora la respectiva resolución.
7	Acto administrativo y antecedentes de la contratación Directa	Departamento de Administración	La Resolución visada se remite a Dirección General para posteriormente enviarse a la Oficina de Partes.
8	Tramitación y asignación de número de la Resolución	Oficina de Partes.	Tramita la resolución y junto a los antecedentes de la compra es enviada al Departamento de Administración para su publicación.
Elaboró Marcía Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración		Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General

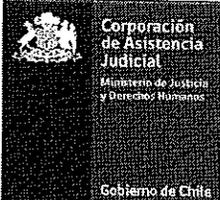


 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 35 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

9	Elaboración de resolución aprobatoria del contrato	Departamento Jurídico	Elabora propuesta de contrato y de Resolución aprobatoria del mismo para validación final y firma de ambas partes y, una vez firmado el contrato por el oferente adjudicado se envía el contrato a la Dirección General para la firma correspondiente, junto con la resolución que aprueba dicho acuerdo de voluntades
10	Emisión de la orden de compra	Departamento de Administración	Anexa a la licitación la resolución que aprueba el Contrato, el Contrato y posteriormente emite la orden de compra, enviando una copia de ésta al requirente, bodega y ejemplares del contrato.
11	Recepción de bienes y/o servicios	Requirente	Recepciona los bienes y/o servicios y envía a Adquisiciones la recepción conforme contra factura. La emisión de la certificación de recepción conforme determinará la procedencia del pago.
11	Inicio del Proceso de pago	Departamento de Administración	Adjunta factura, recepción conforme y expediente de compras y se envía los antecedentes al Departamento de Finanzas para el pago
12	Finalización del proceso de pago	Departamento de Finanzas	Genera el pago al proveedor.



Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---

 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 36 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

Contrataciones y otros gastos excluidos del Sistema

Existen contrataciones que según la legislación vigente pueden no realizarse a través de los mecanismos mencionados anteriormente, sin embargo por contribuir a la Transparencia, esta Institución subirá de igual forma la documentación de estas adquisiciones o contrataciones estas pueden ser:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM
- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Resolución Fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Las contrataciones que se financien con gasto de representación en conformidad a la Ley de Presupuesto respectivas a sus instrucciones presupuestarias. Con todas las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria, a través del sistema de información.

Las contrataciones realizadas con cargo a gastos de representación deben contener y presentar lo siguiente:

- Invitación a la autoridad de Gobierno
- Confirmación de Asistencia a la actividad ya sea por el propio invitado o el envío de un tercero, esto se debe acreditar mediante la respuesta del invitado ya sea por correo electrónico, por carta u otro documento tangible.
- En caso que la respuesta del invitado a participar de la actividad sea desfavorable, no podrá imputarse el gasto al ítem gastos de representación.
- Toda la documentación deberá ser adjuntada al expediente de la adquisición y subida a la plataforma de MercadoPublico.

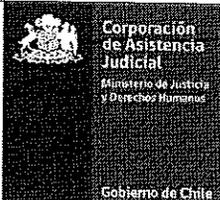
Pago Oportuno de Proveedores

En cuanto al plazo que se tiene para realizar el pago a los proveedores, la Directiva N° 3 de fecha 06 de junio de 2006 de Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, proveniente de la Circular N° 23 del Ministerio de Hacienda, establece lo siguiente:

Para cualquier tipo de contratación realizada, ya sea a través de Convenio Marco, Licitación Pública o Privada, Trato Directo y otra que la ley permitiera, el plazo máximo para realizar el pago a los proveedores corresponde a 30 días corridos una vez recibido conforme el bien o servicios.

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 37 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

Cabe señalar que según el art. 3° de la Ley 19.983, en caso que el proveedor facture, sin haber recibido el bien o servicio, o no estando conforme con esto, se debe proceder:

1. Devolviendo la factura y la(s) guía(s) de despacho, en su caso, al momento de la entrega; o bien,
2. Reclamando en contra de su contenido dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder de 30 días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro medio fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la(s) guía(s) de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.



Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	---	--

 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 38 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, se consideran las definiciones indicadas en el artículo 2° del Reglamento de la Ley N°19.886 y otras de uso exclusivo de la Corporación:

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886 en adelante, también, La Ley de Compra.
2. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compra para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Bases Administrativas:** Documento aprobado por la Autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
4. **Bases Técnicas:** Documento aprobado por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
5. **Bases:** Documentos aprobados por la Autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compra y el Contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
6. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
7. **Catálogo de Convenios Marcos:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y puesto a través del sistema de Información a disposición de las Entidades Públicas.
8. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento de orden administrativo emitido por el Departamento de Finanzas, mediante el cual se notifica y asegura la disponibilidad de recursos presupuestarios que requiere la contratación y/o compra realizados en el Sistema de Información.
9. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compra que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
10. **Comisión Evaluadora:** Grupo de, al menos, tres funcionarios públicos con Acreditación Vigente, interno o externo a la Institución, que serán convocados para

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



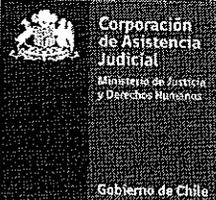
 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 39 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

integrar un equipo multidisciplinario, que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación o de un proceso de Grandes Compras.

- a. La comisión evaluadora eventualmente podrá estar conformado por personas ajenas a la Administración, de manera fundada y siempre en un número menor a los funcionarios públicos que la integran.
 - b. La composición o la forma de designación de la Comisión Evaluadora serán consignadas en las Bases de Licitación o en la Intención de Compra según sea el caso.
- 11. Contraparte Técnica:** Todo funcionario de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana designado por una Unidad Requirente y con Acreditación Vigente para solicitar un requerimiento de compra al Departamento de Administración, a través del formulario de Solicitud de Compra y/o Contrataciones publicado en la Intranet de la CAJMETRO.
- a. La contraparte técnica se relacionará directamente con la Unidad de Compra durante el proceso y una vez realizada la contratación certificará la recepción conforme del bien o servicio requerido, documento que se encuentra publicado en la Intranet de la Institución.
 - b. Asimismo, será ésta quien tendrá el contacto con el proveedor durante la entrega del bien o la ejecución de los servicios, sin perjuicio de las facultades y funciones específicas que se indiquen expresamente en las respectivamente bases de licitaciones o términos de referencia.
- 12. Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y su respectivo Reglamento.
- 13. Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicio cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado al contrato.
- 14. Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiera contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado al contrato.
- 15. Contrato:** Documento de carácter administrativo y legal que establece los derechos y obligaciones de las partes que lo suscriben, producto de un proceso de Licitación u otro tipo de compra establecido por la Autoridad respectiva.
- 16. Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- 17. Cotización:** Requerimiento de Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.



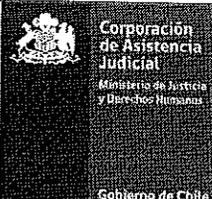
Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---

 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 40 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

18. **Documentos Administrativos:** Para efectos del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, se entiende por Documentos Administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
19. **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compra, que llama o invita a un proceso de compra.
20. **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el Artículo 1° de la Ley N°18.575, salvo las empresas Públicas creadas por Ley y demás casos que la Ley señale.
21. **Factura o Boleta de Honorario:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra emitida por la Corporación de Asistencia Judicial o a un contrato suscrito con el proveedor, puede ser manual o electrónica.
22. **Formulario de Compra CAJ RM:** Documento emanado desde las Unidades o Departamentos Técnicos, en el cual se realiza un requerimiento, indicando la necesidad de un bien o servicio, cantidad, fecha de entrega, entre otros datos. Documento se encuentra disponible para descargar en la página web de la Institución módulo de RRHH. <http://ing.cajmetro.cl/rrhh/>.
23. **Guía de Despacho:** Documento emitido por un proveedor en forma obligatoria cuando se haya optado por postergar el otorgamiento de la factura y cuando se trasladen bienes, independiente de que constituyan o no venta, la que deberá cumplir con los requisitos y características que dispone el Artículo N° 55 de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, en concordancia con el artículo 70 del Reglamento de la Ley Sobre Impuesto a las Ventas y Servicios.
24. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas o empresas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas técnicas-económicas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
25. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual, la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas técnicas-económicas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
26. **Notificaciones, Artículo 6 Reglamento de la Ley:** Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha Ley y en virtud del presente Reglamento, incluso respecto de la resolución de adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la entidad publique en el sistema en el Sistema de información el documento, acto o



Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
---	--	---

 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 41 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

resolución objeto de la notificación.

27. **Oferente:** Proveedor que participa en un Procesos de Compra, presentando un oferta o cotización.
28. **Orden de Compra:** La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador de la Institución, al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.
Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra.

El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo. El rechazo de una orden de compra puede tener sanciones por parte del comprador, como por ejemplo el cobro de la boleta de seriedad de ofertas.

29. **Plan Anual de Compra:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios valorizados, de carácter referencial que la Institución planifica, compra o contrata durante un año calendario, en razón del Presupuesto asignado y los plazos requeridos para disponer de ellos.
30. **Portal Web Analiza:** Es el sitio web, en el cual se pueden obtener datos sobre las **transacciones** que se realizan en Mercado Público, donde se puede encontrar información sobre reportes, análisis, gestión, entre otras. www.analiza.cl
31. **Portal Web ChileCompra:** En el sitio web de ChileCompra encontrará información **Corporativa** sobre la Dirección de Compras www.chilecompra.cl.
32. **Portal Web ChileProveedores:** Es el **registro electrónico de proveedores del Estado**, reúne toda la información relevante de aquellas empresas que participan en las licitaciones estatales www.chileproveedores.cl.
33. **Portal Web Mercado Público:** Es la plataforma habilitada por la Dirección de Compras para realizar las adquisiciones, a través de licitación pública o de la tienda electrónica ChileCompra Express www.mercadopublico.cl.
34. **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Tratos o Contrataciones Directas
35. **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica Chilena o Extranjera, o agrupación de las mismas que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
36. **Requerimiento:** Es la manifestación por medio de un documento formal, de la necesidad de un producto o servicio. Este debe contener todas las características y especificaciones mínimas para la adquisición del bien o servicio. Este debe canalizarse a través de las Direcciones Regionales para la solicitud al Departamento de Administración. El documento a utilizar por la CAJ se encuentra disponible para descargar en la Intranet de la Institución.



Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
---	--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 42 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

37. que los Departamentos o Unidades de la Dirección General, como también de las Unidades Operativas las cuales canalizan sus requerimientos a través de las Direcciones Regionales, solicitando al Departamento de Administración sus peticiones, utilizando el mecanismo definido para estos efectos.
38. **Resolución:** Acto administrativo dictado por el Director General o la autoridad expresamente facultada, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
39. **Servicios Generales:** aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
40. **Servicios Habituales:** aquellos que se requieren en forma permanente y que utiliza el personal en forma intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseos, seguridad, alimentación, soporte telefónico, extracción de residuos, entre otros.
41. **Servicios Personales:** son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
42. **Términos de Referencias:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que debe enunciar las cotizaciones.
43. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la contratación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.
44. **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato.
45. **Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
46. **Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una Entidad Licitante en los términos en el Artículo 5 del Reglamento de la Ley N°19.886.
47. **Usuarios Oferente:** Persona Natural o Jurídica que utiliza el Sistema de Informaciones con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

ABREVIATURAS: Para los efectos del presente Instrumento, las abreviaturas que se indican a continuación tendrán los siguientes significados:

1. **DG:** Director General
2. **DA:** Departamento de Administración
3. **DJ:** Departamento Jurídico
4. **DF:** Departamento de Finanzas
5. **DRH:** Departamento Recursos Humanos
6. **DPCG:** Departamento de Planificación y Control de Gestión

Elaboró Marcía Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letellier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
---	---	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 43 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

7. **DI:** Departamento de Información
8. **UAPC:** Unidad de Atención y Participación Ciudadana
9. **OIRS:** Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.
10. **DRMN:** Dirección Regional Metropolitana Norte
11. **DRMS:** Dirección Regional Metropolitana Sur
12. **DRVI:** Dirección Regional de O'Higgins
13. **DRVII:** Dirección Regional del Maule
14. **DRXII:** Dirección Regional de Magallanes y Antártica Chilena
15. **ADQ:** Adquisición.
16. **PAC:** Plan Anual de Compras
17. **CM:** Convenio Marco.
18. **DCC:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
19. **LR:** Licitación Pública Mayor a 5000 UTM
20. **LQ:** Licitación Pública mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM
21. **LP:** Licitación Pública mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM
22. **LE:** Licitación Pública mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM.
23. **L1:** Licitación Pública mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM.
24. **SE:** Orden de Compra para la contratación de bienes o servicios por monto inferior a 10 UTM,
25. **TD:** Trato directo o provenientes de una licitación pública o privada.
26. **R1:** Orden de compra proveniente de un proceso de licitación re adjudicado.
27. **RFI:** Consultas al mercado realizadas a través de la Unidades de Compradora.
28. **I2:** Licitación Privada del tipo LR
29. **H2 :** Licitación Privada del tipo LQ
30. **B2:** Licitación Privada del tipo LP
31. **CO :** Licitación Privada del tipo LE
32. **E2 :** Licitaciones Privada del tipo L1
33. **OC:** Orden de Compra.
34. **SP:** Servicio Público.
35. **TDR:** Términos de Referencia.
36. **SCCP:** Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
37. **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria



Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
---	--	---

 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 44 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

ANEXO
FORMULARIO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y O SERVICIOS

FECHA DE LA SOLICITUD			
-----------------------	--	--	--

NOMBRE DEL SOLICITANTE	
DIRECCION REGIONAL	
CENTRO/DEPTO./UNIDAD	

FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD	

DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS					
CANTIDAD	MODELO	CAPACIDADES (kg, Gb, velocidad, etc.)	DIMENSIONES (alto, ancho, profundidad, etc.)	ID CONVENIO MARCO (cuando proceda)	OTRAS ESPECIFICACIONES (color u otra)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
OBSERVACION					

DOCUMENTOS ADJUNTOS		CANTIDAD
SI	NO	

NOMBRE Y FIRMA DEL REQUERENTE



Página 1



Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
---	---	--



USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Persona que recibe formulario

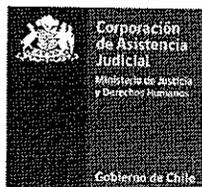
NOMBRE			
FECHA	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA	
OBSERVACIONES			

FECHA DE SOLICITUD CDP A DEPTO. DE FINANZAS			
FINANZAS OTORGA PRESUPUESTO	SI		NO
FECHA DE RECEPCIÓN DE CDP	HORA		MONTO



Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
---	---	--

 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 46 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:



ANEXO

GUÍA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y O SERVICIOS

FECHA			
-------	--	--	--

NOMBRE	
DIRECCIÓN REGIONAL	
CENTRO/DEPTO./UNIDAD	
ADQUISICIÓN	

RECEPCIÓN CONFORME		OBSERVACIONES
SI	NO	

DOCUMENTOS ADJUNTOS		CANTIDAD
SI	NO	

FIRMA

PRODUCTO O SERVICIO RECIBIDO POR	
CARGO	
FECHA	

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Persona que recibe guía de recepción

NOMBRE			
FECHA	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA	
OBSERVACIONES			
DOCUMENTACION TRIBUTARIA			MONTOS TOTALES
ORDEN DE COMPRA N°		MONTO	
BOLETA O FACTURA N°		MONTO	

Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



 <p>Corporación de Asistencia Judicial Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA	Código: DA 03
		Página 47 de 49
		N° Revisión: 01
		Fecha de Publicación:

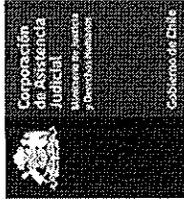
NOTA DE CREDITO		MONTO		



Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
---	---	--

	Código: DA 03
	Página 48 de 49
	N° Revisión: 01
	Fecha de Publicación:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y
ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA
JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA**



ANEXO
Planificación Anual de Compras

El presente documento corresponde a la declaración estimativa de las necesidades anuales panificables que posee cada Centro, Dirección Regional, Departamento y/o Unidad, por lo cual este documento debe ser enviado al Departamento de Administración cada año antes del 15 de febrero, de manera de poder confeccionar el Plan de Compras Anual de la Institución, en caso que la DCP indicase otra fecha para publicar la información, será comunicado oportunamente a cada Unidad Requirente.

De esta manera serán incluidas las necesidades de cada centro en el Plan de Compras de la Corporación de Asistencia Judicial R.M., procurando informar a los involucrados en la toma de decisiones a fin de poder abastecer lo necesario en cada unidad.

ITEM	PRODUCTO O SERVICIO	CANTIDAD	MONTO	ESPECIFICACIONES	ID CONVENIO MARCO	MES EN QUE NECESITA LA ADQUISICIÓN	CENTRO/UNIDAD/DEPT O/DR	COMENTARIO/OBSERVACIÓN
1	Lápices, muebles, servicios como aseo, vigilancia etc.	Unidades, kilogramos etc.	Valor Aproximado de la compra o servicio	Indicar medidas, color, modelo, capacidades mínimas, referencia de lo que se necesita comprar o contratar.	si correspondiere	ene-feb-mar-abr- may-jun-jul-ago-sep- oct-nov-dic		
2								
3								
4								
5								



Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración	Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Diaz Letelier Jefe Departamento Jurídico	Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General
--	--	---



Corporación de Asistencia Judicial
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 Gobierno de Chile

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA

Código: DA 03

Página 49 de 49

N° Revisión: 01

Fecha de Publicación:



<p>Elaboró Marcia Toledo Madariaga Encargada Procesos Compras Depto. Administración</p>	<p>Revisó Natalie Torres Osorio Jefe Departamento Administración Alejandro Díaz Letelier Jefe Departamento Jurídico</p>	<p>Aprobó Alejandro Jiménez Mardones Dirección General</p>
--	--	---