



CHILE LO  
HACEMOS  
TODOS

**NSI** : 0122651

**Creador** :

**Fecha de creación** : 2020-04-30

**Tipo de documento** : RESOLUCIÓN EXENTA

**Palabras Claves** : Aprueba Manual Procedimientos de Compras de la CNR

**Folio** : RES-1610

**Fecha Folio** : 14/05/2020 08:43

**Año** :

[Ver Documento Adjunto](#)

SECRETARIO/A EJECUTIVO/A



DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1944 DE 2019 Y APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA COMISION NACIONAL DE RIEGO.

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; y su Reglamento contenido en el Decreto N° 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores; el DFL. N° 7 de 1983, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija texto refundido del D.L N° 1.172 de 1975, que creó la Comisión Nacional de Riego; el Decreto Supremo N° 179 de 1984 que fija el texto actualizado del Decreto Supremo N° 795 de 1975, que aprobó el Reglamento de la Comisión antedicha, todos del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; la Resolución Exenta N°671 del año 2018 de la Comisión Nacional de Riego, el Decreto Supremo N° 124 de 2018, del Ministerio de Agricultura y las Resoluciones N° 7 y N°8 de 2019, de Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Comisión Nacional de Riego es el servicio público creado para dirigir la acción pública en materia de riego, mediante la realización de estudios, programas, proyectos e instrumentos de fomento tendientes a asegurar el incremento y mejora de la superficie regada del país en un marco sustentable, social, económico y ambiental.

Que, para la misión institucional descrita anteriormente, la Comisión requiere celebrar diversos contratos administrativos de suministro y prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, cuyo proceso de abastecimiento deben estar contenidos en un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, a fin de mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de compras.

Que, mediante la Resolución Exenta N° 1944 de fecha 15 de abril del año 2019, se aprobó dicho Manual, el cual requiere ser actualizado en concordancia con las modificaciones del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.

**RESUELVO:**

**PRIMERO:** Déjese sin efecto la Resolución Exenta N° 1944 de fecha 15 de abril del año 2019.

**SEGUNDO:** Apruébese el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Comisión Nacional de Riego, cuyo texto es del siguiente tenor:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Versión 2020

## INDICE

DEFINICIONES.....	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
MARCO LEGAL QUE REGULA LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN ESTE MANUAL .....	11
CAPÍTULO 1: PLANIFICACION DE LAS COMPRAS.....	12
CAPÍTULO 2: SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA.....	13
CAPÍTULO 3: FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS .....	19
CAPÍTULO 4: CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN.....	21
CAPÍTULO 5: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	23
CAPÍTULO 6: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	24
CAPITULO 7: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO .....	25
CAPÍTULO 8: POLITICA DE INVENTARIO Y GESTION DE BODEGA.....	25
CAPITULO 9: USO DEL SISTEMA DE INFORMACION / ACREDITACION DE COMPETENCIAS.....	<a href="#">27</a>
CAPITULO 10: PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS ..	<a href="#">28</a>
CAPÍTULO 11: SANCIONES.....	30
CAPÍTULO 12: UNIDAD SUPERVISORA .....	31
CAPÍTULO 13: DE LOS INCIDENTES (RECLAMOS) .....	31
CAPÍTULO 14: DECÁLOGO Y CÓDIGO DE ÉTICA EN COMPRAS PÚBLICAS .....	32
FORMULARIO N°1 .....	<a href="#">33</a>
FORMULARIO N°2 .....	34

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo que establece el Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, de 2004 y sus modificaciones, cada institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) un Manual de Adquisiciones Interno, identificando a lo menos los siguientes aspectos: planificación de compras, selección de procedimientos de compras, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del sistema de información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe de Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

La Comisión Nacional de Riego en adelante, la Comisión, por su Departamento de Administración y Finanzas (DAF), a través de la Unidad de Administración y Compras Públicas, tiene la responsabilidad de confeccionar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en adelante “El Manual”.

Considerando que cada procedimiento está en constante evolución, por razones de eficiencia y eficacia, el presente Manual estará sujeto a actualizaciones en base a las modificaciones que tuviere el Reglamento de Compras, las sugerencias que surjan de las evaluaciones que se efectúen, de los usuarios o de los responsables de la ejecución de las actividades que en él se regulan. También serán motivos de ajuste de este documento si existen cambios significativos en la operación del área, tales como: cambios en sistemas computacionales, cambios en la organización del área, entre otros y que afecten significativamente las actividades, tareas y responsabilidades establecidas en el presente manual.

Este Manual abarca los procedimientos internos que rigen en materia de compras y contrataciones, de acuerdo a las políticas que la Comisión ha estimado conveniente adoptar teniendo de base las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento, las directivas de la Dirección de Chilecompra, el Decálogo de probidad en compras públicas para funcionarios del Estado, los manuales de uso de la plataforma de compras públicas de Chile: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se establecen las siguientes definiciones:

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

**Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

**Analista de Compras:** funcionario/a de la Unidad de Administración y Compras Públicas, designado para gestionar y ejecutar la compra solicitada por un determinado CdeR.

**Anaqueles:** Estructura metálica donde se almacena la mercadería dentro de la bodega.

**Apoyo Administrativo (AA):** funcionario/a responsable de la operación de la bodega de materiales, principalmente de la cuadratura del stock referente a sus líneas de producto, de igual manera, es responsable del ingreso y egreso de productos desde el sistema informático de bodega. Además, debe ordenar y controlar que las mercaderías se encuentren almacenadas en la ubicación correspondiente y de la entrega a los clientes internos. Responsable administrativo de los descuadres de bodega (titular y/o suplente).

**Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

**Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

**Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

**Bodega:** Lugar físico donde se almacenan los productos adquiridos por la Comisión Nacional de Riego.

**Convenio Marco:** Los convenios marco son una modalidad de licitación en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, durante un período de tiempo definido. Éstos se disponen en un Catálogo Electrónico de Productos y Servicios para que los organismos públicos accedan a ellos directamente, 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 ChileCompraExpress) antes de llamar a licitación pública, privada o realizar una contratación directa

**Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

**Catastro de Contratos:** Registro generado por la Unidad de Contratos que sirve de base para observar y determinar los contratos vigentes a los cuales se les aplicará la evaluación de proveedores.

**Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

**Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.

**Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

**Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

**Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

**CdeR:** Centro de Responsabilidad.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la Unidad de Finanzas, que asegura que existe disponibilidad de recursos para emitir la orden de compra al proveedor, donde se detalla la clasificación presupuestaria de los gastos que afectan a las compras y/o contrataciones.

**Comisión Evaluadora:** Grupo integrado por al menos tres (3) funcionarios/as cuya misión es evaluar las propuestas técnicas y económicas de los oferentes para las Licitaciones o procesos de gran compra.

**Compras Conjuntas:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción".

**Compras desagregadas:** Las compras desagregadas corresponden a compras en donde los ministerios, servicios y entidades compran por separado sus productos y servicios. Es decir, están a cargo del proceso completo de adquisición, sin colaboración con otras entidades públicas.

**Compras coordinadas:** Las compras coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

**Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

**DAF:** Departamento de Administración y Finanzas.

**Documentos administrativos:** Para efectos del reglamento de compras se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquel que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

**Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.

**Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la Ley N° 18.575, salvo las Empresas Públicas creadas por Ley y demás casos que la ley señale.

**Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

**Evaluación de Proveedores:** Encuesta generada para evaluar a los proveedores en el período.

**Factura:** Documento mercantil, tributario que acredita la compra de un bien o servicio y una obligación de pago contra el bien y/o servicio adquirido.

**Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

**Gran Compra:** Grandes Compras es un mecanismo de compra que permite a los compradores públicos realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en el tipo de producto o servicio requerido dentro de un Convenio Marco de la Tienda Chilecompra Express, en un ambiente transparente y directo, donde a su vez los proveedores de Convenio Marco podrán responder al llamado con el ingreso de sus ofertas a través de su BackOffice.

**Gestión de Reclamos:** Conjunto de actividades ejecutadas para dar repuesta a uno o más reclamos interpuestos a la CNR frente a un proceso licitatorio a través del Portal Mercadopúblico.

**Guía de Despacho:** Documento mercantil, tributario para el transporte que acredita la entrega de productos.

**Informe de evaluación:** Registro generado por la Comisión Evaluadora que determina el resultado de la evaluación de las ofertas, debidamente firmada por los integrantes de esta.

**Inventario:** Es el asiento de bienes y artículos (mercadería) pertenecientes a una persona o Institución, hecho con orden y precisión.

**Ley de Compras:** Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Microcompra:** Es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM, la que debe realizarse de manera simple y ágil. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de Chile Compra o en los comercios electrónicos disponibles en la web.

**Minuta de licitación:** Archivo que contiene el resumen de los datos relevantes de una licitación que deben ser considerados en la publicación a través de la Plataforma Mercadopúblico. Exigible para las licitaciones mayores a 1.000 UTM como buena práctica. Su objetivo es minimizar los riesgos de errores en los datos publicados y optimizar los tiempos de publicación.

**Nota de Crédito:** Documento mercantil, tributario que puede anular o modificar una factura, en dirección, giro, detalle o rebajar montos.

**Orden de compra electrónica (OC):** Documento digital emitido a favor de un proveedor a través de la Plataforma de Mercadopúblico para formalizar la compra de un determinado bien y/o servicio.

**Orden de compra manual (OC):** Documento en formato papel emitido a favor de un proveedor para formalizar la compra de un determinado bien y/o servicio. Generalmente corresponde a las compras menores a 3 UTM y/o a las excepciones de la Ley de Compras, gastos de representación, etc.

**Oferente:** Persona natural o jurídica que ofrece sus productos y/o servicios en una propuesta técnica-económica en respuesta a un llamado a licitación.

**Plan Anual de Compras:** Plan Anual de Compras y Contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

**Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

**Profesional de Apoyo (PA):** funcionario/a responsable del control y análisis de la gestión de bodega de materiales, del ingreso y egreso de productos desde el sistema informático de bodega, y del análisis de la gestión de bodega.

**Prueba de Acreditación:** El proceso de acreditación de competencias de los usuarios compradores del Sistema de Compras y Contratación Pública de Chile tiene por objeto verificar que quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de cada institución, cuentan con los conocimientos y habilidades para ello, considerando aspectos normativos y de gestión. Esto, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los usuarios del área de abastecimiento y fomentar una gestión transparente y eficiente de las compras públicas.

**Reglamento:** Decreto N° 250 de 2004.

**Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

**Responsables de Compras Institucionales (RCI):** funcionario/a (s) responsable de elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Anual de Compras Institucional de la unidad requirente a la que pertenece.

**Responsable de la Compra:** funcionario/a consignado en las bases y/o requerimientos como contraparte de una determinada compra o licitación.

**Requirente:** Nombre que recibe el funcionario/a que está a cargo de una determinada compra y puede ser:

- El responsable de compras institucionales
- El responsable de la compra o de la licitación, o
- cualquier usuario/a de un CdeR.

**Recepción:** Acción de recibir productos en forma óptima.

**Sistema de Información:** [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

**Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

**Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

**SE:** Secretario/a Ejecutivo/a de la CNR.

**SP:** Solicitud de Pedido es el formulario electrónico donde se consignan los requerimientos, las validaciones, los mecanismos y las autorizaciones de las compras o contrataciones.

**Sistema de almacenamiento de bodega de materiales:** Herramienta informática que permite llevar el control de las existencias en bodega, registrándose en ésta los ingresos y egresos de artículos de oficina, aseo, insumos computacionales y otros.

**Sistema de Servicios Generales (SSG):** Plataforma computacional para formalizar la solicitud de materiales por parte de los clientes internos.

**SL1:** Simplificación de Licitaciones menores a 100 UTM.

**Tienda Convenio Marco:** Es la tienda de Convenios Marco, proveedores pequeños, medianos y grandes, pueden vender sus productos y servicios al Estado de manera permanente por un período establecido. Son más de 100 mil bienes y servicios disponibles a un clic de distancia para los organismos públicos.

**Requerimientos:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

**Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

**Toma de inventario:** Es el Proceso donde se compara la mercadería física, en relación con el saldo del Sistema de Inventario y Facturación.

**Usuario comprador:** funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5º del reglamento.

**Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

**Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

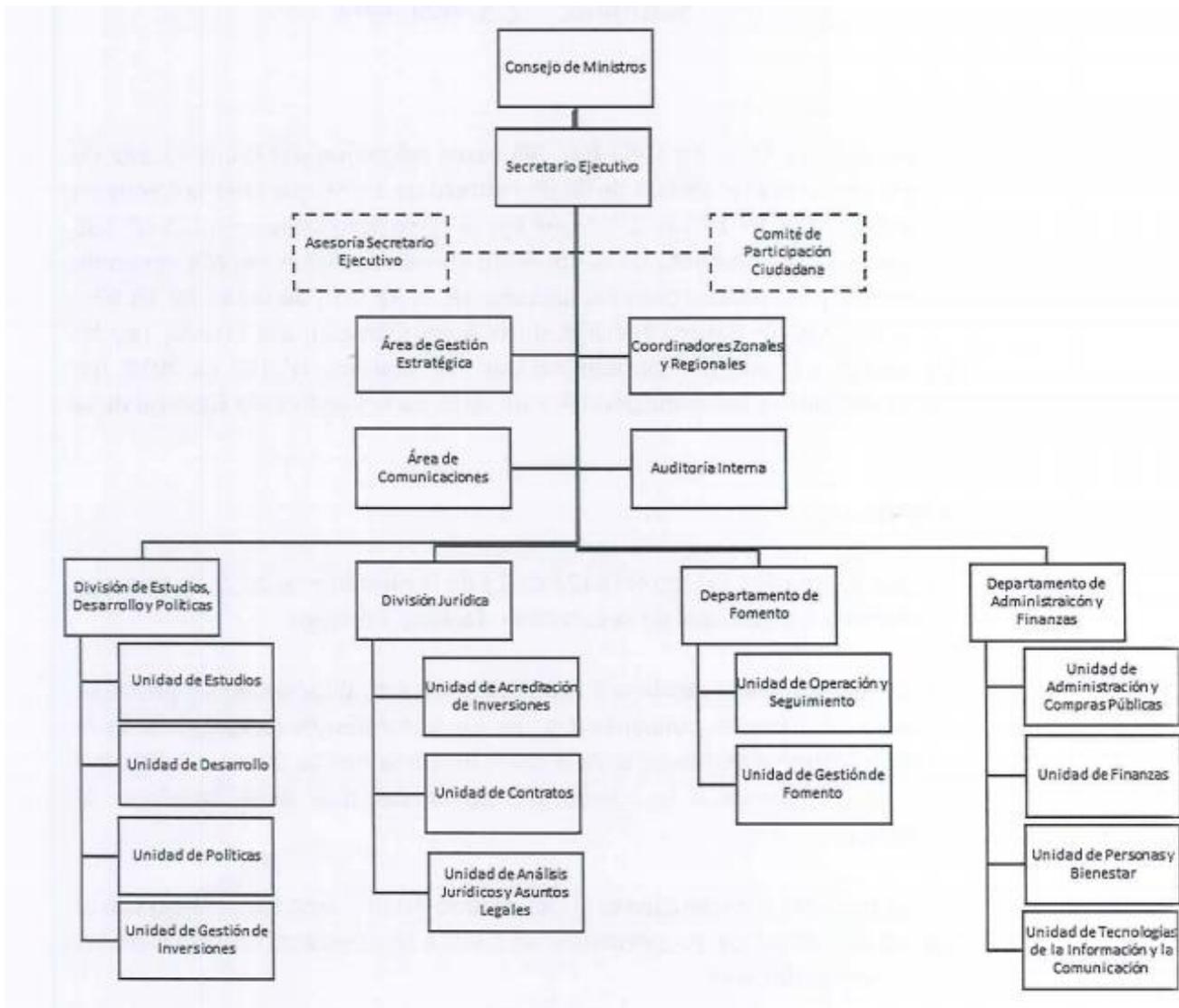
**Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

**Unidades Requirentes:** Se refiere a aquellas Divisiones, Departamentos, Unidades, Áreas y/o CdeR, que forman la estructura funcional de la CNR y que realizan un requerimiento.

**Unibox:** Sistema computacional para gestionar las solicitudes de pedido de los CdeR.

**www.capacitación.chilecompra.cl:** Canal de capacitación para compradores del Estado, de la Dirección de Chilecompra.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La Gestión de Compras es realizada por el Departamento de Administración y Finanzas (DAF) a través de la Unidad de Administración y Compras Públicas, a su vez, la gestión de pago oportuno recae en la Unidad de Finanzas del DAF. La Gestión de los Contratos la realiza la División Jurídica a través de la Unidad de Contratos.

#### **Unidades y personas vinculadas directamente con la Gestión de Compras y Contrataciones Públicas:**

El personal de la Comisión que participa en forma directa en los procesos de compras y contrataciones es el siguiente:

**Secretario/a Ejecutivo/a: Autoridad máxima, Jefe/a del Servicio.** Responsable de:

- Adoptar las decisiones relativas a los procesos de compras y contrataciones, en tanto esta facultad no haya sido delegada en otro directivo de la Comisión.
- Dictar las instrucciones necesarias para la correcta aplicación de la normativa sobre compras públicas.
- Hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios, en el caso que se infrinja la normativa sobre compras públicas.
- Delegar al interior de la Comisión Nacional de Riego, la facultad de firmar los actos que se indican, bajo la fórmula "POR ORDEN DEL SECRETARIO EJECUTIVO" y en la forma que se describe en el acto administrativo que lo aprueba. Esta delegación será actualizada en la medida que el Servicio lo requiera y se entenderá forma parte integrante de este Manual.

#### **Unidad de Auditoría Interna:**

- Asegurar que los controles internos orientados al fortalecimiento de una gestión pública transparente y proba sean los adecuados. Sus actividades se enmarcan dentro de las directrices que emanan del/a Secretario/a Ejecutivo/a, que se ejecutan en coordinación y bajo los lineamientos tanto del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), como de la Auditoría Ministerial de Agricultura.

#### **Coordinador/a Unidad de Administración y Compras Públicas:**

- Realizar y gestionar los controles internos orientados al fortalecimiento de una gestión pública transparente y proba, velando por su existencia y funcionamiento.

#### **Jefes de Departamentos y Divisiones:**

- Designar a un/a Responsable de Compra Institucional (RCI) cuya función será representarlo/a en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Compras Institucional de su CdeR.
- Velar porque el personal de su dependencia cuente con las competencias necesarias en compras y contrataciones públicas, particularmente los RCI, requirentes e integrantes de las Comisiones Evaluadoras.

#### **Todos/as los/as funcionarios y funcionarias:**

- **Observar** una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Colaboración** entre los distintos funcionarios involucrados para el uso adecuado de los recursos públicos.
- **Compromiso y responsabilidad** de actuar de acuerdo con la normativa y al Código de Ética.
- **Denunciar** cualquier irregularidad que contravenga el principio de probidad y aquellas que pueden ser constitutivos de delitos.

## **MARCO LEGAL QUE REGULA LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN ESTE MANUAL**

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.

DFL 1- 19.653 de 2000, de SEGPRES, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Las Resoluciones N° 7 y N°8 de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año y las Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público del año pertinente.

Ley N° 19.653 que establece Normas sobre Probidad Administrativa aplicables a los órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y sus modificaciones.

Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, expresadas en instrucciones emitidas por la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público (directivas).

Circular N° 23 de 2006 de DIPRES, “Instrucciones sobre plazo de pago a Proveedores” y en general todas las Directivas y circulares que la Dirección ChileCompra ponga a disposición de los usuarios del sistema.

Dictámenes de la Contraloría General de la República, relativos a la temática.

Oficio N°16 de 2015 del Ministerio de Hacienda.

Ley N° 20.730, regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Decreto N° 71 de 2014 de la Ley N° 20.730 regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado.

Decálogo y Código de Ética en compras públicas.

## **CAPÍTULO 1: PLANIFICACION DE LAS COMPRAS**

El Departamento de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Administración y Compras Públicas, deberá elaborar un Plan Anual de Compras y/o Contrataciones, el cual deberá formularse, en la fecha que disponga la Dirección de Compras, para que sea validado por las instancias correspondientes antes de su aplicación en el respectivo año.

El Plan Anual de Compras corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial planificados comprar o contratar durante un año calendario, que considera al menos los subtítulos “22 Otras Compras”, “29 Activos” y “31 Inversiones”. Contiene la lista de los bienes, servicios y obras que se adquirirán y/o contratarán durante cada mes en el año calendario, con expresa mención de la cantidad (cuando corresponda), valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra materia que se estime conveniente incluir.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Unidad de Administración y Compras Públicas, con la participación de la Unidad de Finanzas ajustarán las necesidades de los Planes de Compras de cada CdeR según el presupuesto asignado para el año calendario. Adicionalmente, considerarán las compras y contrataciones del Plan Anual de Compras del año anterior y las necesidades que los CdeR de la Comisión informen formalmente en base a los lineamientos estratégicos del Servicio.

El Plan Anual de Compras Institucional podrá ser modificado según las necesidades del Servicio. Una vez actualizado el/la Coordinador/a de la Unidad de Administración y Compras Públicas, lo difunde a través de correo electrónico a los Responsables de Compras Institucional de los CdeR.

El Plan Anual de Compras se publica en la página de Mercadopúblico en el formato y plazos que disponga la Dirección de Compras.

### **1.1.- TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE COMPRAS**

Las Compras de bienes y las contrataciones de servicios, se realizarán, en primer lugar, de acuerdo con la planificación establecida en el Plan Anual de Compras, aprobado y difundido por el Jefe de Servicio o por quién éste designe.

#### **1.1.1.- Procedimiento de Tramitación.**

La Unidad Requirente enviará al DAF mediante el sistema Unibox, un formulario denominado Solicitud de Pedido (SP), conteniendo los siguientes datos:

##### **DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y cargo

Nombre de la unidad

Fecha de emisión de la solicitud

##### **DETALLE DE LOS BIENES REQUERIDOS**

Cantidad requerida.

Unidad de medida (kilos, metros, cajas, set, horas, tiempos, etc.)

Individualización del producto o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas

Monto total estimado de la contratación. (Señalar el valor neto unitario, el valor neto total y el tipo de moneda (pesos, dólares, UF, etc.).

Aprobación del jefe/a directo

Adicionalmente, los requirentes podrán hacer sus requerimientos por memorando, oficio o correo electrónico, según cada caso.

Los requirentes deberán tomar las medidas necesarias para enviar al DAF sus requerimientos en la forma y plazos establecidos.

En el caso de requerimientos de pasajes aéreos, los funcionarios/as deben consignar en la SP el motivo del viaje o del cometido y podrán adjuntar la minuta de viaje.

El/la Coordinador/a de la Unidad de Administración y Compras Públicas, recibe de mediante Unibox los antecedentes que describen los requerimientos de la compra, mediante la SP, Oficio, memo o correo electrónico. Dependiendo del mecanismo de compra, algunas SP vendrán acompañadas de presupuestos y/o cotizaciones. En el caso de las Licitaciones, las SP se gestionarán hasta la recepción de las Bases desde la Unidad de Contratos, en este último caso, se podría acompañar una minuta de licitación. La minuta es un documento que contiene el resumen de la licitación para efectos de cargar los datos en la Plataforma de Mercado Público en forma más expedita.

El objetivo es revisar que los antecedentes para la compra estén completos y técnicamente detallados, es decir, se especifique cantidad, características del producto, monto referencial, código plan de compras (si corresponde), posteriormente, define el mecanismo de compra (convenio marco, compra menor a 3 UTM, Microcompra, Licitación, trato directo o compra ágil) y otorga VºBº al requerimiento (validación por SW).

**NOTA:** En caso de requerimientos poco claros o incompletos el/la Coordinador/a de la Unidad de Administración y Compras Públicas, solicitará aclaración al requirente, en caso de que no se proporcione una respuesta oportuna, la SP será rechazada y devuelta a la unidad requirente. El responsable de compras institucional de cada CdeR deberá repetir el proceso en caso de ser necesario, subsanando las omisiones, definiendo y detallando claramente el requerimiento. En el caso de las compras por Convenio Marco, los ID deberán venir indicados en la SP o anexos adjuntos, de no ser así serán devueltos a la Unidad requirente.

Cuando sea necesario y para transparentar las compras, o cuando las bases del Convenio Marco así lo señalen, se deberá acompañar 3 presupuestos y cuando sea necesario un cuadro comparativo de los proveedores de convenio marco y/o compra ágil (al menos 3), justificando la selección del proveedor.

El sistema Unibox que gestiona las Solicitudes de Pedido, cuenta con el registro de trazabilidad de todas las autorizaciones o validaciones de las compras que se ajustan a lo señalado en la Resolución vigente que delega la facultad de firmar por orden del SE y señala el orden de subrogación de los Jefes de División y Departamentos. Además, el/la Coordinador/a de la Unidad de Finanzas adjuntará el CDP digital al respectivo registro, para que posteriormente el Analista de Compras lo adjunte a la Orden de Compra.

Cuando la SP está autorizada por la Jefatura que corresponda, según el monto, está es recibida por el/la Coordinador/a de la Unidad de Administración y Compras Públicas, quién la deriva al Analista de Compras que corresponda para su ejecución.

Luego, el/la analista de compras revisará si se encuentran todos los antecedentes necesarios para gestionar la compra y/o contratación, de ser así, se registra en el archivo de control de solicitudes de pedido disponible para tal efecto y se inicia la tramitación administrativa que corresponda. En caso de omisiones, se solicitará a la unidad requirente los antecedentes omitidos o faltantes, el que tendrá un plazo de 2 días corridos para entregarlos al analista de compras de la Unidad de Administración y Compras Públicas. Si no se reciben los antecedentes dentro de dicho plazo, se informará a El/la Coordinador/a de la Unidad de Administración y Compras Públicas, para dejar sin efecto el proceso y devolver la solicitud de pedido a la Unidad requirente informando que debe iniciar un nuevo proceso de compra.

Cabe señalar que existe interoperabilidad entre las plataformas Mercado Público y SIGFE, para la emisión de compromisos presupuestarios desde la plataforma MP. En los casos que corresponda, el analista de compras realizará dicho compromiso directamente antes de enviar la OC al proveedor; en caso de que la plataforma presente intermitencia, la orden de compra se encuentre en moneda dólar o en Unidades de Fomento, el compromiso será realizado por la Unidad de Finanzas, quien será el encargado de entregar el folio del compromiso cierto al analista de compras solicitante.

## **CAPÍTULO 2: SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA**

Las compras de bienes y las contrataciones de servicios se efectuarán mediante Convenios Marco, Microcompra, Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Ágil, Trato Directo o Contratación Directa, en ese orden, en conformidad con lo establecido por la Ley N° 19.886, su Reglamento y modificaciones.

### **2.1.- COMPRAS POR CONVENIO MARCO (Tienda Convenio Marco).**

Si el catálogo electrónico de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, el analista de compras deberá adquirirlo en un tiempo máximo de diez días hábiles, desde la emisión del requerimiento en el caso de que sea de alguna Unidad del DAF y de dos días hábiles de recibido el requerimiento (SP, memorando, correo electrónico u oficio totalmente tramitado) en el caso de que sea de otras Unidades.

#### CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS

Si la unidad requirente, en el procedimiento de contratación administrativa que aplique subsidiariamente al Convenio Marco (licitación pública o trato directo según corresponda), obtiene condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el citado catálogo, se deberá informar de ello a la DCCP ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), para que ésta adopte las medidas tendientes a lograr la celebración de un convenio marco que extienda tales condiciones al resto de los organismos públicos.

Por “condiciones más ventajosas” deben entenderse aquellas situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el servicio, tales como:

Plazo de entrega,  
Condiciones de garantías,  
Calidad de los bienes y servicios,  
Mejor relación costo beneficio,  
Precio del bien o servicio,  
Experiencia de quien ofrece el bien o servicio,  
Asistencia técnica y soporte,  
Servicios de post venta,  
Recargos por fletes, y cualquier otro elemento relevante.

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

La Comisión está obligada a mantener estos antecedentes para la revisión y control posterior de la Contraloría General de la República, con el objeto de que ésta pueda comprobar fehacientemente, con dicha documentación, que al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

Con los antecedentes recibidos el/a analista de compras procede a la búsqueda de los productos en el catálogo electrónico de convenio marco. En caso de requerir mayores detalles se contacta con el requirente, para seleccionar el producto a comprar.

A través del Portal Mercado Público genera la OC y la envía al proveedor, además, informa al requirente por correo electrónico enviando copia digital de la OC y efectúa el registro en los controles establecidos para tales efectos.

#### NOTAS:

- En el caso de las compras por Convenio Marco mayores a 1000 UTM se aplicará el procedimiento de Grandes Compras.
- Para el caso de acuerdos complementarios, la Unidad requirente debe redactarlos y gestionar las respectivas garantías en caso de requerirlas. Los acuerdos complementarios se envían al analista de compras que redacta el acto administrativo que lo aprueba y posteriormente aprobado lo publica en la Orden de Compra electrónica. Las Unidades Requirentes deben enviar las garantías a la Unidad de Contratos para su custodia.
- Si se produjera una diferencia por concepto de cambio de pasajes por un valor mayor al valor original del boleto ya comprado por Convenio Marco, se procederá a emitir una orden de compra

---

<sup>1</sup> Art. 30, letra d) ley, y arts. 8° y 14 del Reglamento.

complementaria por el valor adicional a través de Convenio marco por la opción "compras mayores" o la que se encuentre disponible por la DCCP.

Solicitud de celebración de un Convenio Marco.

La Comisión Nacional de Riego podrá solicitar a la Dirección de ChileCompra llevar a cabo un Proceso de Compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contratación o requiriéndole la obtención de condiciones específicas de contratación para bienes o servicios determinados.

#### 2.1.1.- PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO SOBRE 1000 UTM

La Unidad de Administración y Compras Públicas, deberá cuando corresponda realizar un proceso de "Grandes Compras" de acuerdo con las funcionalidades disponibles en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o el que haga sus veces. La unidad requirente deberá enviar la Solicitud de Pedido y los requerimientos con las especificaciones del bien o servicio que se desea adquirir al DAF.

Refrendada la Solicitud de Pedido por la unidad que corresponda, la Unidad de Administración y Compras Públicas, realizará, a través del Sistema, un llamado a ofertar, el cual se materializa mediante la publicación de un documento denominado "intención de compra", el cual es público para todos los proveedores adjudicados en la categoría y/o rubro del Catálogo de Convenios Marco. Los proveedores responderán el llamado con el ingreso de sus ofertas, según lo solicitado.

La Comisión Evaluadora del proceso de gran compra propondrá al Jefe/a de Servicio adjudicar aquella oferta que obtenga las condiciones más ventajosas de acuerdo a lo solicitado y a los criterios de evaluación establecidos en la categoría del convenio marco vigente con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

La Adjudicación de la oferta se realiza mediante una resolución aprobatoria de la adquisición, la cual se fundamenta en la evaluación realizada a las ofertas recibidas.

Posteriormente se envía la Orden de Compra al proveedor, a través del Sistema de Información de ChileCompra. Cuando la contratación esté asociada a un contrato de prestación de servicios, dicha Orden de Compra será enviada al proveedor en el momento que se reciba desde la unidad de Contratos la Resolución aprobatoria de éste.

La Recepción conforme de los Bienes y Servicios quedará consignada en la factura y/o guía cuando corresponda o de acuerdo con lo establecido en las Bases de la Licitación y/o Contrato.

#### 2.2.- TIPOS DE LICITACIONES

Con motivo de última modificación introducida al Reglamento de Compras, se ajustaron los plazos y obligaciones para publicar procesos de compra mediante el mecanismo de la licitación pública y licitación privada. Incorporándose dos nuevos tramos para las licitaciones con la finalidad de poder agrupar las adquisiciones según monto y garantías requeridas, con lo cual se crearon nuevos identificadores (códigos) para las licitaciones, tanto privadas como públicas, los que se detallan a continuación:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y <1000	LE	C0	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	No es Obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

En el caso de las licitaciones tipo L1, LE, LP, E2, C0 y B2 el sistema de información (plataforma) no exigirá que se ingrese la solicitud de garantías de seriedad de oferta, quedando dicha opción a criterio de cada entidad.

### 2.2.1.-LICITACIONES PÚBLICAS

Procedimiento de Licitación Pública:

Luego de derivada la Solicitud de Pedido a la Unidad de Administración y Compras Públicas, el/a analista de compras revisa los antecedentes recibidos junto con la SP (Requerimientos y/o Antecedentes Administrativos o Bases) de parte del responsable de la licitación.

En la revisión anterior el Analista de compras debe considerar lo siguiente:

- Para todas las licitaciones es obligatorio la elaboración de Bases, con su correspondiente resolución que las autoriza.
- Para las licitaciones cuyo monto es igual o superior a las 100 UTM, las resoluciones son elaboradas por la Unidad de Contratos y remitidas a la Unidad de Administración y Compras Públicas. En el caso de las licitaciones cuyo monto es inferior a las 100 UTM, las resoluciones son elaboradas por la Unidad de Unidad de Administración y Compras Públicas.

Luego, efectúa el llamado a licitación en el Portal Mercado Público, publicando los archivos respectivos y envía por correo electrónico la respectiva ficha al responsable de la licitación.

NOTA: La Unidad de Administración y Compras Públicas, podrá participar en la etapa de revisión de las Bases de Licitación y enviar las observaciones a la Unidad de Contratos, cuando le sea requerido o cuando corresponda.

### 2.2.2.- LICITACIONES PRIVADAS.

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, así como en el Decreto Supremo N° 250 de hacienda y sus modificaciones. Tiene el mismo procedimiento de la Licitación Pública, salvo la publicación del llamado a licitación el cual se realiza a un número limitado de oferentes a participar del proceso.

TIEMPOS DE PUBLICACIÓN DE LICITACIONES. Art. 25 del Reglamento

Los tiempos de publicación de las bases de licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) son los siguientes:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y <1000	LE	C0	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	No es Obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

### 2.3.- COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Procederá la contratación o trato directo, previa Resolución fundada que lo autorice debido a las causales contenidas en la Ley de Compras y su Reglamento.

#### 2.3.1.- PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El/la analista de compras recibe el requerimiento de compra por SP autorizadas por la Jefatura del DAF o de la Secretaría Ejecutiva según corresponda, además del acto administrativo que aprueba la contratación directa firmada por el/la SE, luego genera, adjunta los documentos, autoriza y envía la Orden de Compra en el Portal Mercado Público, para lo cual cuenta con un plazo máximo de 24 horas contadas desde la fecha de emisión de la resolución.

## 2.4.- COMPRA ÁGIL

A contar del 21 de enero de 2020, todas las adquisiciones por montos menores o iguales a 30 UTM que se realicen en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se registran como Compra Ágil, lo que implica avanzar en el mejor uso de los recursos públicos y disminuir la burocracia en el Estado.

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. En virtud del artículo 2º quáter de la Ley Nº 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley Nº 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente."

## 2.5.- MICROCOMPRA

A contar del 20 de julio de 2018, todas las adquisiciones por montos menores o iguales a 10 UTM que se realicen en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se registran como Microcompra, lo que implica que las órdenes de compra correspondientes contarán ahora en su ID con el sufijo MC y el año de emisión (Ej.: XXX-XX-MC18).

Las causales contempladas en la normativa que corresponden a Microcompra son las siguientes:

- Adquisición inferior a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
- Adquisición igual o inferior a 10 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
- Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social

Basta con la sola emisión de la orden de compra con el sufijo MC, con las tres cotizaciones adjuntas, para informar a la Dirección ChileCompra que se obtuvieron condiciones más ventajosas que en Convenio Marco, para el caso de las 2 primeras causales señaladas y la emisión de la orden de la compra para la causal de alto impacto social.

## 2.6.- COMPRAS DESAGREGADAS:

Las compras desagregadas corresponden a compras en donde los ministerios, servicios y entidades compran por separado sus productos y servicios. Es decir, están a cargo del proceso completo de adquisición, sin colaboración con otras entidades públicas.

Operan a través de licitación pública, privada o trato directo. En estos casos ChileCompra no tiene mayor injerencia, más que disponer de la plataforma transaccional [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) siendo los organismos públicos los responsables de elaborar las bases de licitación, convocar a los proveedores, evaluar las ofertas y adjudicar al o los proveedores ganadores.

## 2.7.- COMPRAS CONJUNTAS.

Las compras conjuntas son compras unificadas que realiza un grupo de compradores, previamente concertados, con el objetivo de obtener mejores precios y/o condiciones comerciales al usar un mayor poder de compra. Estas compras conjuntas en la Administración del Estado hacen referencia a la agregación de demanda, es decir, a una forma de colaboración entre diversas entidades públicas

compradoras cuya finalidad es sumar las demandas individuales, incrementando el volumen de compra y permitiendo acceder a beneficios como la obtención de mejores precios y condiciones comerciales a través de mejores posiciones de negociación.

## 2.8.- COMPRAS COORDINADAS

Las compras coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

Esta modalidad, establecida en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, está sujeta a los organismos públicos que se rigen por esta normativa y busca lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos formas de implementarse: compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y compras coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

### 2.8.1.- COMPRAS COORDINADAS POR MANDATO, EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN CHILECOMPRA.

Tipo de compra coordinada en donde la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.

La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento.

Las compras que pueden ser objeto de coordinación por mandato, y, por lo tanto, pueden acogerse a este procedimiento, deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados, tales como, la relevancia de la compra en materia de presupuesto, la estandarización de productos y/o servicios, la potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada, grado de concentración del mercado, entre otras.

Resolución por la que se aprueba procedimiento de compras coordinadas por mandato ejecutada por ChileCompra.

### 2.8.2.- DIRECCIÓN CHILECOMPRA ASESORA LA COMPRA COORDINADA

Tipo de compra coordinada en donde, dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

## 2.9.- CONTRATACIONES EXCLUIDAS DE LA LEY DE COMPRAS

Están excluidas de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, y del presente Manual, las siguientes contrataciones<sup>2</sup>:

Las contrataciones de personal de la Administración del Estado, las que serán reguladas por el Estatuto Administrativo, y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.

---

<sup>2</sup> Art. 3° de la Ley N° 19.886.

Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley Nº 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones, así como otros que formen parte de la Administración del Estado.

Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.

Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

Contrataciones que pueden ser excluidas del Sistema de Información.

De acuerdo con el Artículo 53 del Reglamento de la Ley 19886, las contrataciones de bienes y servicios menores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Todas las compras realizadas fuera del sistema de información Chile compra serán informadas en la página de gobierno transparente de la Comisión.

### **CAPÍTULO 3: FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS**

#### **3.1.-BASES ADMINISTRATIVAS.**

Las bases administrativas y legales de las licitaciones serán elaboradas por la Unidad de Contratos, en el caso que el monto de la adquisición/contratación, sea superior a las 100 UTM, en el caso contrario las elabora la Unidad de Administración y Compras Públicas, debiendo la Unidad requirente elaborar y enviar a la Unidad de Contratos los Documentos Técnicos (DT): se refiere a Bases Técnicas, Pauta de Evaluación, SP y ficha IDI, esta última sólo cuando corresponda.

El procedimiento de contratación se inicia con la elaboración de las Bases Técnicas por parte de la unidad requirente, las que deberán contener, de manera general y/o particular, a lo menos, lo siguiente:

- Especificaciones técnicas;
- Descripciones;
- Requisitos;
- Otras características del bien o servicio a contratar.

Asimismo, las Bases Técnicas deben dar cuenta, en cuanto corresponda, de lo siguiente:

- Justificación,
- Antecedentes,
- Objetivos generales y específicos,
- Resultados esperados,
- Etapas,
- Actividades,
- Plazos,
- Perfil del consultor,
- Número y contenido de los informes que se deberán entregar
- Fecha de entrega de los productos.

- Mecanismos de consulta y/o aclaraciones

Por su parte, la Unidad de Contratos o la Unidad de Compras Públicas, según corresponda, preparará las Bases Administrativas en base a formato elaborado, las que incluirán, al menos:

- Etapas del proceso de compras,
- Plazos del proceso de compras,
- Mecanismos de consulta y/o aclaraciones,
- Condiciones y duración del contrato.
- Contraparte técnica
- Monto presupuestado,
- Formas de pago,
- Criterios de evaluación,
- Mecanismo desempate
- Mecanismos de adjudicación,
- Modalidades de evaluación
- Integración de la comisión evaluadora y de la contraparte técnica.
- Mecanismo de designación de las mismas

Toda solicitud de licitación debe acompañar las Bases Técnicas y las Bases Administrativas visadas por el Jefe de la División, Departamento o Coordinador/a solicitante. Para estos efectos, deberá considerarse lo indicado en la sección Bases de Licitación de este documento.

Las Bases Técnicas y las Bases Administrativas deben respetar varios principios fundamentales que rigen todo procedimiento de licitación, a saber:

El principio de la libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo, en cuya virtud en las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas<sup>3</sup>.

El principio de igualdad de los oferentes ante las bases que rigen el contrato<sup>4</sup>. En tal sentido, las condiciones establecidas en las bases no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

El principio de estricta sujeción, por parte de los participantes y la entidad licitante, a las condiciones que establecen las bases administrativas y técnicas. Lo anterior significa que dichas condiciones regulan tanto el proceso de compras como el contrato definitivo<sup>5</sup>. No se podrá adjudicar una licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases<sup>6</sup>.

El principio de no formalización, el procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicio a particulares, agregando que el vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.

De conformidad con lo anterior, si la unidad solicitante del contrato estimara conveniente o necesario modificar las Bases, ello deberá tener lugar antes del cierre de recepción de ofertas, considerándose un tiempo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones<sup>7</sup>.

En la determinación de las condiciones de las Bases se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones<sup>8</sup>.

<sup>3</sup> Art. 7º letra a) inciso 2º de la Ley.

<sup>4</sup> Art. 20 inciso 3º y art. 40 inciso 1º del Reglamento.

<sup>5</sup> Art. 7º letra a) inciso 1º y art. 10º inciso tercero de la Ley, y art. 2º Nº 3 del Reglamento.

<sup>6</sup> Art. 41 del Reglamento.

<sup>7</sup> Art. 19 del Reglamento.

<sup>8</sup> Art. 20 inciso 2º del Reglamento.

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Por aplicación de este principio, el personal de la Comisión deberá abstenerse de participar, como integrante de la Comisión Evaluadora, o como contraparte técnica del contrato, cuando en la respectiva Licitación participen empresas a las cuales hayan prestado servicios o en las cuales se hayan desempeñado con anterioridad, o respecto de las cuales concurra alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575.

### 3.2 REQUERIMIENTOS.

Es el pliego de condiciones mínimas que contiene un Trato o Contratación directa, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10 y el artículo 10 bis.

### 3.3.- CONSULTAS AL MERCADO (RFI).

Las unidades requirentes podrán efectuar antes de la elaboración de las Bases de Licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información de los precios, características de los bienes y servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, cualquiera otra que requieran para la confección de las bases. (Art 13 bis del Reglamento). Lo anterior, sirve para que las Unidades técnicas evalúen y planifiquen adecuadamente el período de duración de un contrato en consideración de las características y complejidades de los proyectos.

## **CAPÍTULO 4: CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN**

Es el proceso que permite establecer los criterios objetivos que serán considerados para decidir una adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad, calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que la Comisión considere como relevante para efectos de la adjudicación.

En todo proceso de compra se deberá indicar el método de evaluación que se utilizará para analizar las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores y sub-factores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos.

### 4.1.- COMISIÓN EVALUADORA.

La evaluación de las ofertas está a cargo de una “Comisión Evaluadora” la cual es designada en el proceso de licitaciones, por acto administrativo. Por regla general, como mínimo dicha comisión estará integrada 3 funcionarios públicos (planta o contrata). El personal de la Comisión que analice las ofertas revisará los antecedentes administrativos, técnicos y económicos que presenten los distintos proveedores.

Si alguno de los miembros de la Comisión Evaluadora tuviere conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo y marginarse de la citada Comisión. Su reemplazante será designado por el Jefe de Departamento, División o Unidad requirente.

### 4.2.- PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR CONFLICTO DE INTERÉS.

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán firmar una declaración jurada simple sobre ausencia de conflictos de interés por parte de miembro de la Comisión Evaluadora. En caso contrario el funcionario/a debe informar al Jefe de la División Jurídica, explicando las razones por la cual existe conflicto de interés, para ser reemplazado como integrante de esta.

Durante el período de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto alguno con la Comisión con excepción de la solicitud de aclaraciones que pudiere requerir la comisión, a través del analista de compras a cargo del proceso de compras, utilizando el foro del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), entrega de muestras, visitas a terreno, y otras formas señaladas expresamente en las bases y que no afecten la igualdad de los oferentes.

#### 4.3- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACLARACIONES.

Cualquiera de los miembros de la Comisión Evaluadora puede solicitar a la Unidad de Contratos o a la División Jurídica vía correo electrónico o memorándum las consultas que requiere hacer a los oferentes, siendo estas consultas enviadas posteriormente a la Unidad de Administración y Compras Públicas.

La División Jurídica deberá examinar si la consulta o aclaración no le confiere situación de privilegio respecto a los demás oferentes, luego el analista de compras que corresponda publica la consulta al foro de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sujetándose al plazo que corresponde para responder, a partir de la fecha y hora en que se sube la consulta y luego envía la respuesta del (los) proveedor (es) a la comisión evaluadora o al responsable de la licitación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar por medio de la División Jurídica a los oferentes, a la Unidad de Administración y Compras Públicas, que rectifiquen errores u omisiones formales, siempre y cuando las correcciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a éstos oferentes una posición de privilegio respecto de los demás participantes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, informando de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información.

#### 4.4.- ANÁLISIS DE LAS OFERTAS.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, entre otros aspectos, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidas en las respectivas Bases Administrativas o Requerimientos (según sea el caso), tales como precio de la oferta, experiencia de los oferentes, calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, asistencia técnica y soporte, servicios de post venta, plazo de entrega, criterios de sustentabilidad, recargos por fletes o cualquier otro elemento relevante.

En aquellos casos que sea necesario contar con opiniones especializadas, éstas se podrán requerir a expertos o instituciones externas, en la forma que se señale en las Bases respectivas.

Los pronunciamientos requeridos deberán emitirse dentro del plazo obligatorio establecido en las Bases, existiendo responsabilidad funcionaria a su respecto. En el caso de instituciones externas o expertos se registrarán por el contrato respectivo.

#### 4.5.- INFORME DE EVALUACIÓN.

La Comisión Evaluadora emitirá un informe señalando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas en caso de que la primera opción no firme contrato finalmente.

El Informe de Evaluación debe tener las siguientes menciones a lo menos:

- ✓ Identificación del nombre y número de la licitación.
- ✓ Fecha en que la comisión evaluadora emitió el informe.
- ✓ Fundamento de los resultados que dan origen a cada nota obtenida por el proveedor.
- ✓ Nombre, RUT y firma de los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Procederá declarar inadmisibles una o varias ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos por las bases. Este es un pronunciamiento obligatorio que debe consignarse en la Resolución de término, esto es, en la que adjudica o declara desierta una licitación, toda vez que dicha resolución debe pronunciarse respecto de todas las ofertas presentadas.

El informe se enviará a la Unidad de Contratos para que esta redacte la Resolución que declara desierta la licitación. El analista de compras publica la resolución en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se inicia nuevamente el trámite correspondiente para adquirir el bien o servicio.

Procederá adjudicar la oferta del proveedor del caso, cuando aplicados los criterios contenidos en el artículo anterior a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulta más conveniente a los intereses de la Comisión indicando las razones que fundamentan la decisión. Si de la aplicación de los citados criterios varias ofertas obtienen igual calificación, se deberá establecer un mecanismo de desempate previamente establecido en las bases.

Procederá declarar desierta una licitación cuando no se presenten ofertas; cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses institucionales o cuando no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto. Para ello, deberá dictarse resolución fundada que declare desierta la licitación señalando tal circunstancia y los antecedentes donde ésta consta (plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

La Resolución será fundada y dará cuenta de todo el procedimiento de contratación administrativa, en especial de: cuántas ofertas se presentaron, cuántas cumplieron con los requisitos administrativos solicitados en las bases y cuántas no los cumplieron y por qué motivo, declarando su inadmisibilidad fundada en tales motivos.

Asimismo, se podrá indicar, si la Comisión Evaluadora lo estima conveniente las opciones en orden decreciente que se consideren convenientes a los intereses institucionales, esto, en caso de que no cumpla el oferente adjudicado.

## **CAPÍTULO 5: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES**

### **5.1 ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS.**

La Gestión de contratos se entenderá por “reglas de negocio” entre la Comisión y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

La redacción de los contratos será responsabilidad de la División Jurídica a través de la Unidad de Contratos de la Comisión.

La ejecución de este, como la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores, serán realizadas por el administrador del contrato, quien será designado/a en las bases administrativas o en el contrato. En el caso de otros procedimientos de compra, la supervisión del contrato, lo realizará la Unidad que solicite el bien o servicio.

La Unidad de Contratos tiene como función mantener un registro actualizado de los contratos institucionales, controlar el cumplimiento de los plazos de vencimientos, sin perjuicio del control que le corresponde a la unidad responsable de su ejecución, y requerir de la contraparte técnica, en cada caso, los documentos necesarios para proceder a tramitar los pagos a los proveedores según lo estipulado en dichos contratos y de llevar un control de las garantías que respaldan dichos contratos.

Una visión integral incluye, además, la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Cada CdeR de la Comisión podrá llevar el registro y actualización, de los contratos vigentes que administre directamente, y serán responsables de mantener la siguiente información:

- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto del contrato
- Existencia o no de cláusulas de renovación automática
- Existencia o no de cláusulas de término anticipado
- Fecha de pago
- Datos de las garantías (cuando corresponda)

Una vez suscrito el contrato, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl> o el que haga sus veces.

La gestión de proveedores relacionada con los contratos derivados de las compras será administrada por la Unidad de Contratos y esta proveerá del catastro de contratos a la Unidad de Administración y Compras Públicas, para aplicar la evaluación de proveedores.

## 5.2.- EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

La Unidad de Administración y Compras Públicas, revisa el Catastro de Contratos y las Órdenes de Compras emitidas a través de Convenio Marco en el periodo y determina a los proveedores a los cuales aplicará la encuesta. A su vez los CdeR que han establecido evaluar a los proveedores en sus procesos o en las bases de licitación, deberán aplicarlas y mantener disponibles los resultados de estos.

La evaluación de los proveedores será la misma que está dispuesta por Mercadopúblico. La escala de nota será de 1 a 5, siendo el 3 la nota mínima aceptable. Los proveedores evaluados que obtengan nota promedio inferior a la aceptable se someterán a evaluación de los requirentes y contrapartes técnicas para determinar si se procede a renovar o poner término al contrato en caso de que corresponda.

Anualmente, cada una de las unidades que haya actuado como “unidad requirente” deberá evaluar en la correspondiente “Encuesta de Evaluación de Proveedores” (Formulario N° 2) el comportamiento contractual que haya tenido el oferente adjudicado o contratista, según sea el caso. La información obtenida respecto de cada contratista u oferente adjudicado, en su caso, se realizará sobre la base del cuestionario que se registra en la “Evaluación Proveedores”.

La información contenida en dicho sistema podrá servir de base para futuras evaluaciones que sea objeto el proveedor producto de licitaciones en las que participe, dejando constancia de ello (ponderación que tendrá el factor “Comportamiento contractual anterior del proveedor” y su fórmula de cálculo”) en las respectivas Bases Administrativas o Requerimientos cuando corresponda.

La información servirá, además, para eventuales denuncias institucionales ante la Dirección de Compras para los efectos previstos en los artículos 95 y 96 del Decreto Supremo 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, esto es, para ejercitar acciones tendientes a la sanción del contratista por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro o servicio, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

La autoridad competente de la Comisión determinará en las Bases Administrativas o Requerimientos, la ponderación que se asignará al comportamiento contractual del proveedor en sus relaciones con la Institución respecto de las Licitaciones Públicas, Privadas o Trato o Contratación Directa.

## **CAPÍTULO 6: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Toda recepción de bienes o servicios adquiridos por la Institución se debe certificar a través de una “recepción conforme” que realiza la unidad requirente.

En el caso de los materiales de bodega, la recepción de los productos la realiza el AA que recibe los productos con la factura o guía de Despacho apoyándose en la OC correspondiente, comprobando que correspondan los productos comprados según la orden de compra (nombre, cantidad, etc.).

### 6.1.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS.

Los proveedores enviarán las facturas a la casilla de correo electrónico indicada en la orden de compra y/o las indicadas en las bases de la licitación cuando corresponda, las que posteriormente ingresarán a través de la oficina de partes, para su registro en el sistema de Gestión Documental para luego ser derivadas a la unidad requirente que corresponda.

La Unidad de Administración y Compras Públicas, recibe la factura y adjunta todos los antecedentes que dan origen a la compra derivándola a la unidad requirente para que gestionen el pago de la factura enviando su conformidad por memorando a la Unidad de Finanzas. Para el caso de los estados de pago de las licitaciones, el procedimiento a aplicar es el indicado en las bases de la licitación y/o contrato.

Si el bien o servicio no se recibe conforme, la unidad requirente señala las razones del rechazo y el analista de compras que corresponda solicita al proveedor que subsane las observaciones. Una vez que el proveedor subsana las observaciones, se activa el procedimiento de validación y pago de la factura por la unidad requirente.

Si los motivos de no conformidad de los servicios o productos pactados obedecen a razones de mayor envergadura, la unidad requirente deberá informar tal situación a la División Jurídica (con copia a su Jefatura directa) para efectos de activar las multas y/o garantías en caso de que corresponda.

Respecto de los bienes muebles o activo fijo inventariados, adquirido por la Institución, debe cumplir con el trámite de alta, que significa registrar la incorporación física de los bienes al inventario de Servicio, todo lo cual se realizará de acuerdo con el Manual de Activo Fijo institucional. Para ello el Encargado de recibir las facturas debe enviar a la Unidad de Administración y Compras Públicas, copia de la factura y orden de compra del documento que debe ser activado.

## **CAPITULO 7: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO**

La Comisión pagará al (los) proveedor(es) por los bienes adquiridos o servicios prestados, en las condiciones en tiempo y forma establecidas en las respectivas Bases Administrativas o Requerimientos y/o lo establecido en los contratos suscritos, previa certificación de la Unidad requirente de la recepción total y conforme de todos los bienes o servicios y contra presentación de la factura correspondiente.

El pago se realizará dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de los bienes y/o servicios entregados por el proveedor.

La Unidad de Administración y Compras Públicas gestionará la revisión de la documentación de respaldo, es decir, de las Órdenes de Compra originadas de un proceso de grandes compras, compras a través de convenio marco y/o contratación directa y/o compra ágil, en un plazo no superior a los 2 días hábiles, posterior al ingreso de ésta por Oficina de Partes, para remitirla a la Unidad requirente, la que deberá elaborar el memorando de pago respectivo. Las unidades requirentes deben velar por gestionar en el más breve plazo el pago de las facturas en virtud de lo señalado en el Instructivo Presidencial N° 23 de 2006, sobre el pago a proveedores. De no existir conformidad con lo facturado deberá informar a la Unidad de Administración y Compras Públicas, con copia a su jefatura directa las razones, con el propósito de impugnar el cobro dentro del plazo legal de 8 días, para tales efectos. Estos días son corridos y para su devolución deberá informar mediante correo electrónico o de preferencia con carta certificada, o firma copia de retiro por parte de la Empresa, según lo indicado en la Ley 19983, artículo 3 inciso 2.

En el caso que la no aceptación por parte de la unidad solicitante sea por motivos de forma, éste deberá indicar las razones por escrito, en un plazo de 2 días hábiles, para que la Unidad de Administración y Compras Públicas, haga devolución de factura y/o solicitar la nota de crédito respectiva al proveedor, o se hagan las gestiones necesarias para subsanar las observaciones detectadas, para lo cual se contará con un plazo de 3 días desde la notificación de disconformidad por parte de la unidad requirente.

Una vez recibidas conformes las facturas por parte de la Unidad requirente y/o contraparte técnica, deberán remitirse a la Unidad de Finanzas para el pago respectivo.

Importante: Cada vez que se registren intereses en facturas, los/las responsables de dicho proceso deberán informar la situación acontecida, realizar las gestiones pertinentes para la emisión de la nota de crédito, o en su defecto reintegrar los montos generados por dicho concepto.

El procedimiento de pago oportuno de los contratos que provienen de licitaciones se ajustará al procedimiento establecido en las bases.

## **CAPÍTULO 8: POLITICA DE INVENTARIO Y GESTION DE BODEGA**

### **8.1.- POLÍTICA DE INVENTARIOS DE BIENES DE BODEGA.**

El propósito de contar con una política de inventarios es:

8.1.1. Lograr una optimización de la utilidad de los productos que se guardan en bodega; garantizar la disponibilidad permanente de los productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Comisión.

8.1.2. Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en la bodega, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación e identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control de este, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de DAF, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso:

- Artículos de oficina,
- Artículos de aseo, e
- Insumos computacionales.

## 8.2.- FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DE BODEGA

Funcionario/a responsable de la bodega, principalmente de la cuadratura del stock referente a sus líneas de productos, debe ordenar y controlar que la mercadería se encuentre almacenada en la ubicación correspondiente y de la entrega a los clientes internos de la misma. Responsable administrativo de los descuadres de bodega (titular y/o suplente).

## 8.3.- POLÍTICA DE INVENTARIO.

Conservación: El Encargado de Bodega deberá almacenar los bienes, con registros que permitan la localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados. Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

Identificación: El Encargado de Bodega deberá identificar claramente, con códigos numéricos, los bienes que se encuentra en Bodega.

## 8.4.- PROCEDIMIENTO DE REEMPLAZOS Y/O SUBROGANCIAS.

En caso de ausencia del Administrativo de Apoyo titular, en adelante AA, asumirá automáticamente el suplente (Encargado/a de Servicios Generales) y en caso de ausencia de ambos asumirá otro AA o el Coordinador/a de la Unidad de Administración y Compras Públicas.

En caso de reemplazo o de fuerza mayor (ausencia mayor a 7 días corridos) se aplica el procedimiento de traspaso de bodega del titular al suplente. Este traspaso de bodega deberá realizarse contra toma de inventario aleatorio con al menos 10 productos de mayor rotación de bodega. Esta actividad deberá realizarse cuando AA entrega y recibe la bodega, y deberá ser visado por el Coordinador/a de la Unidad de Administración y Compras Públicas.

En ambos casos los saldos finales del inventario deben cuadrar entre los saldos del inventario inicial y los movimientos realizados por los suplentes hasta la fecha de entrega.

## 8.5.- POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESOS A LA BODEGA.

El acceso a la bodega estará restringido a todo el personal no involucrado en el proceso de Administración de Bodega, con excepción de la Jefatura del DAF, los Auditores de la CNR, colaboradores para la toma de inventario (debidamente acompañados por algún encargado/a del proceso).

## 8.6.- CONTROL DE STOCK MÍNIMO DE PRODUCTOS DE MAYOR ROTACIÓN.

El AA efectúa permanentemente revisión del Stock mínimo de productos de mayor rotación, definido por la Unidad de Administración.

#### 8.7.- FRECUENCIA DE TOMA DE INVENTARIO.

La frecuencia de los inventarios será de al menos dos inventarios en el semestre calendario, en días y horarios que serán definidos por el/la Coordinador/a de Administración y Compras Públicas. Se revisarán las mercaderías a partir de la información entregada por el sistema de inventario y facturación. Adicionalmente, en forma periódica (a lo menos seis veces al año) Profesional de Apoyo, en adelante PA, realiza inventario de control aleatorio a diez productos.

#### 8.8.- TOMA DE INVENTARIO.

El día del inventario el AA deberá tener la información del saldo de stock impresa a disposición de las personas que realizarán el inventario, el que deberá ser tomado por dos personas, las que serán designadas por el/la Coordinador (a) de Administración y Compras Públicas, no pudiendo ser una de ellas el AA. El inventario se realizará teniendo en consideración el ordenamiento definido de la existencia física de bodega, coordinándose previamente con las personas que realizarán el inventario, debiendo registrar los resultados en el Informe Final de Inventario de bodega, identificando a los funcionarios que tomaron dicho inventario.

#### 8.9.- TRATAMIENTO DE DIFERENCIAS EN EL INVENTARIO.

En el caso de encontrarse diferencias de inventario, PA deberá informar a el/la Coordinador/a de Administración y Compras Públicas las cantidades y valores de las diferencias para que determine las acciones administrativas y operativas a seguir.

Cuando las diferencias del inventario de materiales sean atribuibles a errores de digitación, ajustes erróneos o a diferencias marginales, procederá que PA envíe el listado de diferencias a el/la Coordinador/a de Administración y Compras Públicas, quien autorizará previo informe al Jefe DAF para que se realicen los ajustes a las diferencias en el sistema de bodega con sus respectivos medios de verificación.

Los ajustes autorizados deberán realizarse en el más breve plazo y AA deberá imprimir la ficha del producto antes de los ajustes y la ficha del producto ajustado.

### **CAPITULO 9: USO DEL SISTEMA DE INFORMACION / ACREDITACION DE COMPETENCIAS**

El Departamento de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Administración y Compras Públicas, velará por que los usuarios del sistema de información de Chilecompra cuenten con las competencias necesarias para el uso del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El proceso de acreditación de competencias de los usuarios tiene por objeto verificar que quienes intervienen en los procesos de compras y de gestión de contratos de cada Institución, cuenten con las aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir las actividades que componen su función laboral y el adecuado uso de la Plataforma de Compras del Estado "Mercadopublico".

**Perfil Administrador/a(a)** del Sistema Mercado Público, designado por el Jefe Superior del Servicio, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.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.

**Perfil Supervisor(a)** de Compras, funcionario/a del DAF designado por el Administrador/a del sistema Mercado Público, corresponde a un perfil para utilizar el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes:

Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.

Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.

**Perfil Operador(a)** Portal, funcionario(a) del DAF designado por el Administrador/a (a) del sistema Mercado Público, corresponde a un perfil para utilizar el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes:

Crear y editar procesos de compra.

Crear y editar órdenes de compra al proveedor.

Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Todos los funcionarios del área de Compras y Contrataciones deberán estar acreditados en perfil de competencias que corresponda a su función, de acuerdo con el mecanismo y periodicidad que indique la Dirección de Compras y Contrataciones.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

Los funcionarios de la Unidad de Contratos podrán estar acreditados en perfil de competencias que corresponda a su función, de acuerdo con la periodicidad que indique la Dirección de Compras y Contrataciones.

El personal de la Comisión que participa directamente en las comisiones evaluadoras podrá estar acreditado en perfil de competencias que corresponda a su función, de acuerdo con la periodicidad que indique la Dirección de Compras y Contrataciones.

## **CAPITULO 10: PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS**

Las garantías por seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato serán administradas por la División Jurídica a través de la Unidad de Contratos.

### **10.1.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.**

Podrá exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta, la caución o garantía pagadera a la vista con carácter de irrevocable y su vigencia se establecerá en las Bases Administrativas respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría a la Comisión. Esta garantía sólo será obligatoria en las licitaciones que establece el Reglamento de Compras.

Respecto de las licitaciones públicas o privadas menores a 2000 UTM la exigencia de garantía de seriedad de la oferta, su monto y vigencia será decisión exclusiva de la autoridad competente, estableciéndose en las respectivas Bases Administrativas. Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Se entregará por el oferente hasta antes de la fecha y hora del Acto de Apertura de la licitación o en la forma que se determine en las respectivas bases.

### **10.2.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO.**

El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en forma simultánea a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las Bases respectivas, entregando para estos efectos una la caución o garantía pagadera a la vista con carácter de irrevocable. Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1000 UTM, salvo en los casos previstos en inciso penúltimo del artículo 10 del Reglamento de Compras. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad Licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación y se exigirá respecto de las demás, cuando a juicio de autoridad competente, se requiera para resguardo de los intereses institucionales. Se exceptúan de la exigencia de garantía de fiel cumplimiento, los bienes o servicios adquiridos bajo convenio marco, salvo situaciones o casos que le confieran a la CNR la necesidad de solicitarlas.

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado debe entregar las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato<sup>9-10</sup>.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Se entregará al tiempo de suscribir el contrato cuyo fiel y oportuno cumplimiento garantiza.

Procedimiento para la recepción y resguardo de las garantías.

Los proveedores podrán entregar documentos de garantía en la Oficina de Partes de la Comisión o en la oficina virtual [oficina.partes@cnr.gob.cl](mailto:oficina.partes@cnr.gob.cl) en caso de ser necesario (seriedad de la oferta y fiel cumplimiento). Los proveedores podrán acudir a la Comisión a firmar el contrato y entrega la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

La Unidad de Contratos registra los antecedentes de la boleta en sistema dispuesto para tal efecto, identificando N° del documento de garantía, fecha, tipo de documento, RUT de la persona natural o jurídica, monto del documento y concepto por el cual fue emitido, información que debe mantenerse actualizada en el módulo de Gestión de Contratos del sistema de información de Chilecompra.

Las garantías son archivadas y custodiadas en una caja de seguridad de la Unidad de Contratos. El/a Coordinador/a de la Unidad de Contratos o a quien este designe, deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los instrumentos de garantía en poder de la Comisión.

El/a encargado/a de las garantías, realiza periódicamente una revisión de las garantías que se encuentran vencidas y realiza las gestiones pertinentes para su devolución. Se procede a informar al responsable del contrato y si este autoriza la devolución se procede a comunicar al proveedor para su retiro a través de correo electrónico y/o vía telefónica.

Para su retiro el proveedor debe enviar un representante que exhiba un poder simple o RUT físico entregado por el Servicios de Impuestos Internos, y Cédula de Identidad, a quien se le entrega la garantía previa firma de recepción del documento, por parte de dicha persona.

La excepción a lo señalado anteriormente son las garantías por concepto de Acuerdos Complementarios, en cuyo caso la Unidad requirente deberá velar por el control y oportuna devolución al proveedor.

### 10.3.- EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.

#### 10.3.1.- Ejecución Garantía Seriedad de la Oferta:

Se entenderá por desistida una oferta, cuando el oferente haga presente a la autoridad competente su decisión de no seguir participando en el proceso de compra. Tal presentación deberá informarse por la vía más expedita al Coordinador/a de la Unidad de Contratos a fin de excluir la o las ofertas desistidas de la etapa siguiente y solicitar a Finanzas, se haga efectiva la citada boleta. Será efectiva esta garantía, además, en los siguientes casos:

1. Si el adjudicatario no hace entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la fecha estipulada en las bases administrativas o requerimientos.
2. Si el adjudicatario no proporciona a Comisión los antecedentes exigidos en la Bases Administrativas respectivas para la elaboración del contrato.

---

<sup>9</sup> Art. 68 del Reglamento.

<sup>10</sup> A excepción de lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento.

El art. 42 se refiere al caso en que el **precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue**, y se verifique que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, caso en el cual la Comisión podrá a través de resolución fundada adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

Entretanto, de acuerdo al art. 69 del Reglamento, en caso de que la Comisión establezca en las Bases, para definir el monto de la garantía de cumplimiento, **un porcentaje mayor al 30% del valor total del contrato**, se requiere resolución fundada que así lo disponga. Debe justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Comisión en caso de incumplimiento. No obstante, esta garantía no puede desincentivar la participación de los oferentes.

3. Otras causales establecidas en las bases de licitación.

#### 10.3.2.- EJECUCIÓN DE GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Opera en caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las cláusulas establecidas en las Bases de Licitación y en el contrato, informado por el responsable del Contrato, que corresponda, a la División Jurídica con copia a la Unidad de Contratos.

### **CAPÍTULO 11: SANCIONES**

Las Bases Administrativas o Requerimientos, según sea el caso, a lo menos deberán estipular el monto de la multa a aplicar y procedimiento para el caso de incumplimiento injustificado del plazo de entrega de bienes o en la prestación de servicios. Dependiendo de la naturaleza de la contratación se pueden aplicar otro tipo de sanciones o multas según su caso.

En caso de que el término anticipado de contrato signifique perjuicio a Comisión en cuanto a la eficacia y/o eficiencia del acto, la institución podrá aplicar las multas correspondientes establecidas en las bases.

#### 11.1.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS MULTAS.

Los supervisores de contrato, el Encargado de Bodega y todo aquel funcionario que se le asigne o delegue esta función, deberá informar a la División Jurídica a través de la Unidad de Contratos, cualquier incumplimiento del plazo de la prestación del servicio o entrega del bien. La División Jurídica deberá revisar todos los antecedentes aportados o podrá solicitar más en caso de ser necesario para verificar fehacientemente los hechos y resolverá según las bases y el contrato.

#### 11.2.- PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTA.

Cuando se verifiquen hechos que, de acuerdo con lo establecido en estas bases sean constitutivos de multa, la Comisión notificará esta circunstancia al contratista, indicando en forma precisa los hechos que se imputan. El contratista dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para efectuar los descargos que estime pertinentes, adjuntando los antecedentes que sustenten sus alegaciones, por escrito y entregado en Oficina de Partes de la Comisión, Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1449, Torre 1, piso 4, comuna y ciudad de Santiago.

Una vez realizados los descargos por parte del contratista, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo de cinco días hábiles sin que el contratista haya formulado descargos, la Comisión a través de su Unidad de Contratos, procederá a la aplicación de la multa, en caso de que ello sea procedente. La multa será aplicada mediante Resolución, la que será notificada al contratista, mediante Oficio suscrito por el Jefe de la División Jurídica de la Comisión.

El contratista podrá interponer recurso de reposición en contra de la resolución que le aplique la multa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de su notificación. La Comisión resolverá la reposición presentada, acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazará confirmando la multa aplicada; sin perjuicio de los otros recursos contemplados en la Ley N° 19.880, Estable Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

El monto resultante de la aplicación de las multas se deducirá del valor del estado de pago que corresponda pagar. Si el valor de dicho estado de pago fuere insuficiente para cubrir el monto de las multas, el saldo se deducirá de los estados de pago pendientes, y si, aun así, estos fueran insuficientes para cubrir el monto de las multas, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento, teniendo el proveedor la obligación de restituir la garantía, sin perjuicio de entablar la Comisión, las acciones judiciales que procedan.

Las compras por convenio marco se regirán por las condiciones del respectivo convenio de la DCCP, siendo las unidades requirentes las responsables de suscribir los acuerdos complementarios en aquellos casos donde la contratación derive en un contrato en el tiempo, ya sea de prestación de servicios o compra de

productos con entregas parciales. De esta forma, las multas, garantías y otras condiciones del contrato se entenderán complementarias a las establecidas en el respectivo Convenio Marco.

Las Unidades requirentes deberán velar por verificar que las compras y/o contratación de servicios en el tiempo a través del convenio marco no sobrepasen los plazos o vigencias establecidas en los propios convenios marcos.

## **CAPÍTULO 12: UNIDAD SUPERVISORA**

En todas las compras y contrataciones siempre se deberá tener una unidad supervisora responsable del seguimiento de la compra o contratación. Generalmente es un profesional o el/a responsable de compras institucional de la unidad requirente, o la Jefatura de ésta, a menos que las bases administrativas o requerimientos del caso, establezcan expresamente otra modalidad.

### **12.1.- FUNCIONES DE LA UNIDAD SUPERVISORA**

1. Velar por el cumplimiento de los plazos convenidos.
2. Informar a la Unidad de Contratos, a través de memorándum o correo electrónico, de los atrasos simple mora que se produzcan en el transcurso del contrato, explicando los motivos de ello.
3. Certificar la recepción conforme del bien o servicio recibido o informar del rechazo de recepción.
4. Evaluar al proveedor de acuerdo con los parámetros que se le solicite.
5. Velar por la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
6. Solicitar fundadamente a la autoridad competente las ampliaciones de plazo de entrega del bien o servicio.
7. Redactar los acuerdos complementarios necesarios para las compras vía convenio marco.
8. Supervisar la correcta ejecución del contrato.

## **CAPÍTULO 13: DE LOS INCIDENTES (RECLAMOS)**

Los incidentes son todas aquellas situaciones irregulares o anómalas, como por ejemplo reclamos fundados de proveedores y que eventualmente pudieran afectar la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Todo incidente que tuviere lugar con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa deberá informarse a la Jefatura Superior para su conocimiento y resolución.

El DAF resolverá los problemas que pudiesen generarse a raíz de los procesos de Compras que se realicen, a menos que estos no sean susceptibles de solución por razones técnicas.

El reclamo puede recibirse por 3 vías:

- Oficina de Partes a través de carta dirigida al Jefe Superior del Servicio, en cuyo caso la respuesta deberá contestarse por carta certificada
- OIRS en cuyo caso, la respuesta será canalizada a través de dicha vía y con los procedimientos establecidos para dicha plataforma.
- [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en cuyo caso la respuesta la enviará el Administrador/a del Sistema a través de dicho portal.

En el caso que el reclamo recibido a través de la Oficina de Partes o de la OIRS, esté relacionado con la adjudicación de una licitación, el procedimiento a seguir es el siguiente:

Adjudicada una licitación o declarada desierta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los oferentes tendrán el plazo de 5 días hábiles para interponer reclamo, si así lo estiman, respecto de la Resolución de adjudicación y/o deserción, por causal de actor u omisiones, ilegales, arbitrarias o erróneas que habrían existido en el proceso licitatorio. El reclamo podrá ingresar por Oficina de Partes mediante carta o por [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debiendo el proveedor indicar claramente los motivos de su reclamo.

El reclamo se deriva a la Unidad responsable de la licitación con copia al Jefe de la División Jurídica, la Unidad de Contratos y el Jefe del DAF. La unidad responsable de la licitación en conjunto con la Unidad de Contratos debe preparar la respuesta que se le dará al proveedor. En caso de que deba consultar con otras unidades, antecedentes para fundar la respuesta, deberá gestionar la petición directamente.

La unidad responsable de la licitación tendrá un plazo de 24 horas hábiles para reunir los antecedentes, consultando a la Unidad que corresponda, y enviarlos a la Unidad de Administración y Compras Públicas, que en un plazo de 24 horas hábiles debe elaborar el oficio de respuesta que será enviada al reclamante. Copia de la respuesta se enviará a la Dirección de Compras y Contrataciones.

De acogerse el reclamo, contra la adjudicación o declaración deserción, debido a la verificación del error o arbitrariedad, se dejará sin efecto la resolución pertinente y retrotraerá el proceso licitatorio hasta que la etapa anterior al origen del error o arbitrariedad. En caso de existir ilegalidad, procederá lo expuesto anteriormente, sólo si es susceptible de subsanar de acuerdo con la Ley.

La Comisión Evaluadora calificará los nuevos antecedentes y emitirá un pronunciamiento de adjudicación o deserción, según proceda.

En caso de no acogerse el reclamo, la resolución de adjudicación o declaración de deserción se tendrá firme y continuará con las siguientes etapas del proceso, sin perjuicio del derecho de los oferentes a interponer un reclamo ante la Dirección de Compras Públicas.

#### **CAPÍTULO 14: DECÁLOGO Y CÓDIGO DE ÉTICA EN COMPRAS PÚBLICAS**

El principio de probidad es de suma importancia en el ámbito de las compras públicas, especialmente por tratarse de fondos del Estado que asignan una gran responsabilidad a los funcionarios que intervienen en tales procesos. Adicionalmente, en virtud del carácter transaccional de las compras y del permanente contacto con los proveedores, es que los riesgos relativos a la corrupción son más altos en las compras públicas que en otras áreas del quehacer de la administración.

Resulta por tanto crucial que en las compras públicas los funcionarios y funcionarias cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

- Cumplimiento del principio de legalidad
- Cumplimiento de la eficiencia y eficacia
- Imparcialidad en el ejercicio de las funciones
- Deber de denuncia de actos irregulares
- Resguardo de los bienes públicos
- Cumplimiento del principio de transparencia
- Deber de abstención ante conflictos de interés

**FORMULARIO N°1  
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

**“NOMBRE DE LA COMPRA O CONTRATACION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS.....”**

**1.- ANTECEDENTES**

La Comisión Nacional de Riego,

**2.- OBJETIVOS GENERALES**

“ .....

**3.- PRODUCTOS ESPERADOS**

.

.

**4.- CONTENIDOS**

.

.

**5.- PRESUPUESTO**

La Comisión Nacional de Riego destinará recursos... ( ..... de pesos) Impuestos incluidos.

**6.- MODALIDAD DEL CONTRATO**

El tipo de contrato será.....

**6.1.- Vigencia del Contrato**

El presente contrato tendrá una vigencia de.....

**6.2.- Término anticipado del Contrato**

La Comisión Nacional de Riego podrá poner término anticipado al contrato en forma unilateral y sin expresión de causa fundada, cuando para ello concurren causales de buen servicio o por disposiciones que afecten la disponibilidad presupuestaria del servicio. Este término anticipado del contrato será informado al proveedor con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha de término anticipado del contrato.

**7.- REQUISITOS LEGALES**

Al momento de contratar, la Comisión Nacional de Riego podrá exigir al o los proveedores adjudicados su inscripción en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) para lo cual otorgará un plazo máximo de 15 días para que realicen dicha inscripción, en caso de que el proveedor no se inscriba deberá acreditar antes de la emisión de la respectiva orden de compra, que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 92° del Reglamento de Compras Públicas.

**8.- MULTAS**

La Comisión Nacional de Riego aplicará al o los adjudicados, cuando corresponda, en todos los casos previstos en las bases de la licitación y/o contrato si los hubiere. En el caso de las compras de Convenio Marco se remitirá a las bases de la licitación del respectivo convenio.

**9.- FORMA DE PAGO**

El pago será contra factura hasta 30 días contados desde la recepción conforme de todos los productos y/o servicios contratados.

**FORMULARIO N°2**

Esta encuesta se aplica a los proveedores que mantienen contratos vigentes y que provienen de un proceso de compra. La Evaluación tiene una escala de notas de 1 a 5, siendo el 3 la nota mínima aceptable. Los criterios evaluados son: Oportunidad; Calidad del bien o servicio; Desempeño de la Empresa.

**ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

NOMBRE DEL PROVEEDOR	
RUT DEL PROVEEDOR	
N° DE ORDEN DE COMPRA	
LICITACION ID N°870-48-LP13	
N° RESOLUCION CONTRATO	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
FECHA	

Indicaciones: Responder usando la escala de notas de 1 a 5, donde 1 es la nota más baja y 5 la más alta.

RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS CON LA ESCALA DE NOTAS QUE CORRESPONDA, EN EL RECUADRO ANTERIOR A LA PREGUNTA.

**ESCALA DE NOTAS PARA LAS PREGUNTAS N°1**

	1	2	3	4	5
Escala de notas	Nunca cumplió los plazos de entrega	Casi nunca cumplió los plazos de entrega	La mayoría de las veces cumplió los plazos de entrega	Siempre cumplió los plazos de entrega	Muchas veces sobrecumplió los plazos de entrega

1 - ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?

**ESCALA DE NOTAS PARA PREGUNTA N°2; N° 3 y N°4**

	1	2	3	4	5
Escala de notas	Muy Mala	Mala	Ni buena ni Mala	Buena	Muy Buena

2 - ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?

3 - ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?

4 - ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?

**ESCALAS DE NOTAS PARA LA PREGUNTA N°5**

	1	2	3	4	5
Escala de notas	No lo recomiendo por ningún motivo	No lo recomiendo	Indiferente	Lo recomiendo con observaciones	Lo recomiendo cabalmente

5 - En su opinión, ¿Que tan recomendable es este proveedor?

Comentarios (Opcional)

De acuerdo a su evaluación, el proveedor obtuvo una nota promedio final de:

**NOTA FINAL OBTENIDA**

**0**

**IMPORTANTE:** Los proveedores evaluados que obtengan nota promedio inferior a la aceptable, se someterán a evaluación de los requirentes y contrapartes técnicas para determinar si se procede a renovar o poner término.

**TERCERO:** La presente Actualización del Reglamento Interno de Compras comenzará a regir desde la fecha de la resolución que lo aprueba.

**CUARTO:** Remítase la presente Resolución a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, para conocimiento y fines correspondientes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

FEDERICO ERRÁZURIZ TAGLE  
SECRETARIO EJECUTIVO

PLUE /PPCG/AMM/CZP/JTZ

Distribución:

Todos los funcionarios y funcionarias