

**APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N°445 DE 2016, Y APRUEBA DECÁLOGO DE ÉTICA Y PROBIDAD EN COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

---

RESOLUCIÓN EXENTA N° **227**

SANTIAGO, **03 SEP 2021**

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N°20.285, especialmente sus artículos 33, letra l), y 42, letra e); en el decreto supremo N°20, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba los Estatutos de Funcionamiento del Consejo para la Transparencia; en la Ley N°21.289 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2021; en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus posteriores modificaciones; en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado en el dictamen N°2.453, de 2018, de Contraloría General de la República, que Instruye sobre probidad en materia de contratación pública; en la resolución exenta N°445, de 21 de julio de 2016, del Consejo, que aprueba actualización del Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de servicios del Consejo para la Transparencia; y, en la resolución exenta N°139, de 17 de junio de 2021, del Consejo, que Aprueba Anexo de contrato de trabajo suscrito con don David Ibaceta Medina, nombrándolo Director General de esta Corporación

CONSIDERANDO:

1. Que, el Consejo para la Transparencia -en adelante el Consejo- ha sido creado por la Ley N°20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, como una corporación autónoma de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto promover la transparencia de la función pública, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre transparencia y publicidad de la información de los órganos de la Administración del Estado, y garantizar el derecho de Acceso a la Información.
2. Que, el decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, establece en su artículo 4, que *"Las Entidades, para los efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de*

*Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento(...) Dicho manual deberá publicarse en la plataforma del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compras del organismo que lo elabora”.*

3. Que, de acuerdo con lo anterior, con fecha 17 de octubre de 2011, esta Corporación aprobó mediante la resolución exenta N°331, el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones del Consejo para la Transparencia, actualizado mediante resolución exenta N°445, de 21 de julio de 2016.
4. Que, posteriormente, mediante el decreto supremo N°821, de 2020, del Ministerio de Hacienda, se incorporaron modificaciones al Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
5. Que, conforme lo indicado anteriormente, la Unidad de Administración y Finanzas del Consejo ha procedido a modificar el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Servicios del Consejo para la Transparencia con el objeto de incorporar las modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras.
6. Que, por otra parte, el 22 de enero de 2018, la Contraloría General de la República emitió el dictamen N°2.453, que imparte instrucciones sobre el cumplimiento del principio de probidad en materia de contratación pública de suministro de bienes muebles y prestaciones de servicios.
7. Que, en el mismo sentido, la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, formuló un Decálogo de Probidad en las Compras Públicas para funcionarios del Estado, que se traduce en diez (10) reglas o cuestionamientos que todo funcionario debe plantarse al momento de iniciar o seguir un procedimiento de contratación pública.
8. Que, de acuerdo con lo señalado en los considerandos anteriores, resulta procedente actualizar el texto del referido manual, incluyendo principalmente las modificaciones en materia de Compra Ágil, Compra Coordinada, Licitaciones Menores a 100 UTM en formato 100% digital de manera simplificada, con bases estandarizadas y autorizadas por la Contraloría General de la República. Asimismo, el Consejo elaboró un Decálogo de Ética y Probidad en Compras y Contrataciones del Consejo para la Transparencia, ambos documentos que es necesario aprobar mediante el presente acto administrativo que debe publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación y su difusión a los funcionarios del Consejo.

#### **RESUELVO:**

**1° APRUÉBENSE** el presente Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de servicios y el Decálogo de Ética y Probidad en Compras y Contrataciones, ambos del Consejo para la Transparencia, cuyos textos son los siguientes:



---

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

---

DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

## Contenido

<b>CONSIDERANDO:</b>	1
1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. PRINCIPIOS RECTORES PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS	1
4. SIGLAS Y DEFINICIONES:	1
5. REFERENCIA NORMATIVA - MARCO JURÍDICO PROCESOS DE COMPRAS	5
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESOS DE COMPRAS.	6
7. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES	8
7.1 Consejo para la Transparencia	8
7.2 Organigrama	9
7.3 Uso del Sistema de Información	9
7.4 Competencias de los perfiles asignados en el proceso de Compras	10
7.5 Inicio del proceso de Compras /Requirente	10
8. PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	10
8.1 Elaboración y Publicación del Plan Anual de Compras (PAC)	11
8.2 Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Compras (PAC).	12
9. DE LA SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	12
9.1 Contenido Mínimo del Formulario de Requerimiento.	12
9.2 Requerimientos específicos de compras:	13
- Equipos y programas Computacionales	13
- Cursos y/o Capacitaciones	13
- Materiales de difusión comunicacional	13
9.3 Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales	14
10. SELECCIÓN DEL MECANISMO O PROCEDIMIENTO DE COMPRA.	14
11. MECANISMOS O PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	15
11.1 Convenio Marco	15
11.2 Grandes Compras por Convenio Marco >1.000 UTM.	16
- Ofertas especiales Convenio Marco	18
- Multa y sanciones a proveedores de Convenio Marco.	18
- Acuerdos Complementarios- compras convenio marco.	18
11.3 Licitación Pública	18
- Plazos de Publicación de las licitaciones según monto.	19
- Etapas de las licitaciones Públicas	19

- Licitación Simplificada L1 (menores a 100 UTM)	20
- Compras Coordinadas	21
11.4 Licitación Privada	21
11.5 Trato o Contratación Directa:	22
- Compra ágil	23
12. REGULACIÓN ESPECIAL CONTRATACIÓN SERVICIOS- ESPECIALIZADOS.	24
13. COMPRAS EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	27
- Contrataciones de bienes y servicios de montos inferiores a 3 UTM.	27
- Contrataciones financiadas con recursos de operaciones menores (caja chica).	27
- Contrataciones que se financien con gastos de representación.	27
- Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos	27
- Otros gastos excluidos del sistema	28
14. ÓRDENES DE COMPRA.	28
15. RECEPCIÓN CONFORME - CONTABILIZACIÓN Y PROCESO DE PAGO	28
16. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA GESTIONAR EL PAGO	30
- Unidades Participantes en el proceso de pago.	31
17. FORMULACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN	31
18. CONSULTAS AL MERCADO	33
19. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	33
20. PROCESO DE EVALUACIÓN.	35
21. COMISIÓN EVALUADORA.	35
22. GESTIÓN DE RECLAMOS.	37
23. GESTIÓN DE CONTRATOS	37
- Gestión Técnica de Contrato	37
- Gestión Administrativa del Contrato	38
- Plazo para Suscribir Contratos	38
- Antecedentes para elaboración de Contratos	38
- Publicación de los Contratos	39
24. DE LAS GARANTÍAS	39
a) Garantía de seriedad de la oferta.	39
b) Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.	40
c) Garantía por Anticipos	41
- Procedimiento para la recepción, custodia y devolución de las garantías.	41
25. POLÍTICA DE INVENTARIOS	42
26. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.	42

- De la Fragmentación	42
- De los requisitos que deben cumplir los Oferentes en una licitación	42
- De los requisitos para contratar	42
Publicaciones en el Sistema de Compras Públicas	42
- Autorizaciones del proceso de compras	43
- Vigencias, plazos de entrega y multas	43
- Gestión de Proveedores	43
- Cierre de año	44
27. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	44
28. ANEXOS	46
ANEXO 1: Etapas y Plazos Referenciales según Mecanismo de Compras	46
ANEXO 2: Formulario Requerimiento de Bienes y/o Servicios (Contenido)	51
ANEXO 3: Procedimiento de Licitaciones	52
ANEXO 4: Procedimiento de Licitación Simplificada	55
ANEXO 5 Circunstancias en que procede la licitación Privada o el trato directo	57
ANEXO 6: Elaboración de Bases - Contenido.	60
ANEXO 7: Decálogo de Ética y Probidad en Compras y Contrataciones	62

## 1. OBJETIVO.

El objetivo del presente Manual es definir la forma en que el Consejo para la Transparencia -en adelante el Consejo o CPLT- debe realizar los procesos de compra y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestación de servicios para su normal funcionamiento, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente utiliza en materia de compras públicas.

Entre otros aspectos, el presente procedimiento describe y detalla la planificación, los mecanismos de compras, selección procedimiento de compras, bases, criterios de evaluación, gestión y administración de contratos, los tiempos de trabajo, como la coordinación, comunicación y responsabilidades de quienes participan en cada etapa del proceso de abastecimiento.

## 2. ALCANCE.

Este documento se refiere a todos los procesos de compras y contrataciones de bienes o prestación de servicios disponibles en la Ley de Compras que efectúe el Consejo para la Transparencia, y siendo un instrumento de apoyo para tales procesos, debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta institución.

## 3. PRINCIPIOS RECTORES PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS.

Las compras públicas se basan en los siguientes principios: *libre concurrencia de los oferentes, igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria, transparencia y publicidad, probidad, no formalización, sujeción estricta a las bases*, los cuales se detallan en el "Decálogo de Ética y Probidad en Compras y Contrataciones del Consejo para la Transparencia", disponible en el anexo 7 de este procedimiento. Dicho instrumento tiene el propósito de fortalecer la ética y responsabilidad que deben tener presente las funcionarias y funcionarios que participan en un proceso de compra o contratación de servicio.

## 4. SIGLAS Y DEFINICIONES:

### 4.1 Siglas.

<b>CPLT</b>	: Consejo para la Transparencia
<b>SIGFIN</b>	: Sistema de Gestión Financiera contratado por el CPLT.
<b>SIGAS</b>	: Sistema de Gestión de Activos y Servicios o el sistema contable vigente.
<b>DCCP</b>	: Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
<b>UAF</b>	: Unidad de Administración y Finanzas del CPLT.
<b>CCF</b>	: Coordinación de Compras y Finanzas del CPLT.
<b>UTM</b>	: Unidad Tributaria Mensual

### 4.2 Definiciones.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Compras, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, se indican a continuación los siguientes conceptos que, para efectos del presente documento, son los más utilizados:

**Portal Mercado Público/Sistema de Información (SI):** [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl): Sistema electrónico de información de compras y contratación pública, administrado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP), que utilizan los Organismos Públicos para desarrollar procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.

**Plan Anual de Compras (PAC):** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar durante un año calendario.

**Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP):** Documento emitido en este Consejo por la Unidad de Administración y Finanzas- que acredita la disponibilidad de recursos para financiar una compra o prestación de servicios.

**Certificado de Recepción Conforme (CRC):** Documento que da cuenta de la recepción satisfactoria de los bienes o servicios contratados por parte del Consejo, el cual es emitido generalmente por la contraparte técnica del Consejo y que es requisito para efectuar el pago.

**Convenio Marco/ Catálogo Electrónico (CM):** Lista de bienes y/o servicios y sus condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, el cual se encuentra a disposición de las entidades públicas como mecanismo de compras en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Grandes Compras:** Compras realizadas a través del mecanismo de convenio marco y que superan las 1.000 U.T.M. impuestos incluidos.

**Intención de Compra:** En el contexto de una Gran Compra, es la comunicación que envía el órgano comprador a los adjudicatarios del convenio marco, describiendo los bienes y servicios requeridos y, los invita a ingresar sus ofertas en el tipo de producto o servicio del convenio marco al que adscriben.

**Licitación Pública/Privada:** Mecanismo de compra que consiste en un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, el Consejo efectúa un llamado, público o dirigido a determinados proveedores (personas naturales o jurídicas), para que los interesados, sujetándose a las condiciones establecidas en las bases de licitación aprobadas mediante resolución exenta, formulen sus ofertas o propuestas de bienes y/o servicios.

Las licitaciones públicas, según sea el monto de la adquisición, en el Sistema de Información se denominan de la siguiente manera:

- L1** : Licitación Pública mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM.
- LE** : Licitación Pública mayor o igual a 100 UTM y menor a 1.000 UTM.
- LP** : Licitación Pública mayor o igual a 1000 UTM y menor a 2.000 UTM.
- LQ** : Licitación Pública mayor o igual a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM.
- LR** : Licitación Pública igual o mayor a 5.000 UTM.

**Bases de licitación:** Documento que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes o servicios que se requiere contratar, regula el proceso de compras y el contrato definitivo.

**Trato o Contratación Directa (TD):** Procedimiento o mecanismo de compras excepcional que, por la naturaleza o el monto que involucra la adquisición, se efectúa sin la concurrencia de los requisitos de una Licitación Pública y/o Privada (Art. 10 del Reglamento de la Ley de Compras).

**Compra Ágil (AG):** Modalidad de trato directo para adquirir bienes o contratar servicios iguales o menores a 30 UTM, que requiere solicitar un mínimo de 3 cotizaciones. (Art. 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras).

**Micro compra (MC):** Modalidad de trato directo expedita, para la adquisición de bienes o servicios de monto igual o inferior a 10 UTM, en la que se despliega en el portal una resolución tipo. El mecanismo de compra se justifica, generalmente, a través de las causales del artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, contempladas en las letras j) y n) del artículo 10 N°7.

**Orden de Compra:** Documento administrativo que el Consejo emite a través de la Plataforma de Compras mercado público a un proveedor y que faculta al proveedor a entregar los bienes y/o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura o instrumento tributario de cobro.

**Adjudicación:** Acto administrativo, por medio del cual, la Directora o Director General del Consejo, o quien la/lo subrogue, selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley de Compras.

**Contrato:** Acto jurídico bilateral que suscribe el Consejo con un proveedor, mediante el cual, se formalizan ciertas adquisiciones, generándose derechos y obligaciones recíprocas, en el cual se detallan las condiciones de los bienes o servicios requeridos por el Consejo.

**Acuerdo Complementario:** Documento mediante el cual se escrituran y especifican, en detalle, las condiciones particulares de las contrataciones que el Consejo efectúa a través del catálogo electrónico del convenio marco.

**Garantía:** Instrumento financiero que el proveedor entrega a favor del Consejo, con el objeto de caucionar que mantendrá inalterable las condiciones de su oferta (garantía de seriedad de la oferta) o las obligaciones del contrato (garantía de fiel cumplimiento). Tales instrumentos pueden ser, entre otros: Boleta de Garantía, Vales Vista y Pólizas.

**Resolución o Acto administrativo:** Decisión formal dictada por la Directora o Director General del Consejo, o quien la/lo subrogue, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) Registro electrónico oficial de contratistas a cargo de la Dirección de Compras, que certifica el estado de habilidad de éstos para contratar con órganos del Estado, en base a la idoneidad técnica y financiera de esos proveedores, que consta en los antecedentes disponibles en dicho registro.

**Tribunal de Contratación Pública:** Órgano jurisdiccional integrado por tres

abogados designados por el Presidente de la República previas propuestas en ternas hechas por la Corte Suprema, competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

**Cotización:** Requerimientos de información que realiza el Consejo a los proveedores de bienes y servicios, respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicios. Dichos requerimientos pueden ser realizados a través del Sistema de Información u obtenerse ya sea mediante correo electrónico, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet u otros medios similares, según sea el caso.

**Factura o Boleta:** Documento tributario emitido por el proveedor que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, asociada a una orden de compra.

**Guía de Despacho:** Documento tributario que emite un proveedor, que utiliza durante el traslado de bienes y respaldan su entrega efectiva.

**Guía de Traslado Interno:** Documento que emite el Consejo, en el cual, se deja constancia del traslado de productos o equipos fuera de sus dependencias. Contiene el detalle del o los bienes que se transportan e identifica al destinatario.

**Inventario:** Registro detallado, ordenado y valorizado del conjunto de bienes muebles pertenecientes al Consejo, que se elabora de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad y de Contraloría General de la República.

**Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC):** Plataforma electrónica de gestión de documentos del CPLT, que permite, entre otras funciones, llevar la trazabilidad de una compra a contar de la etapa de la solicitud de los bienes y servicios por parte de la unidad o funcionario requirente hasta el pago de estos.

**Requerimiento:** Manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que efectúa el usuario de una dirección o unidad del Consejo a través de SIGEDOC a la Coordinación de Compras y Finanzas, en la que especifica las características y condiciones del bien o servicio que se solicita y que reemplaza el concepto "Términos de Referencia" (TDR).

**Justificación del Requerimiento:** Antecedentes que debe presentar el funcionario o área requirente del Consejo y/o quien sería la contraparte técnica del contrato asociado al bien o servicio, que justifican la necesidad de la adquisición.

**Usuario Requirente:** Todo funcionario del Consejo que presente un requerimiento formal de compra de un bien o servicio a través del SIGEDOC, o eventualmente de forma manual mediante un memorándum, en caso de falta de modelamiento del proceso en el sistema.

**Contraparte Técnica:** Aquel funcionario del Consejo a cargo de supervisar y administrar, en los aspectos técnicos, la correcta ejecución del contrato en los términos establecidos en las bases.

**Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de proveedores de bienes o servicios, sean personas naturales y/o jurídicas, que presentan de manera conjunta una oferta en un proceso de compra.

## **5. REFERENCIA NORMATIVA - MARCO JURÍDICO PROCESOS DE COMPRAS.**

La normativa que regula el proceso de compras y adquisiciones del CPLT utilizada de referencia para la elaboración de este documento es la siguiente:

### **Normativa General:**

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", y sus modificaciones y Directivas.
- Decreto Supremo 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.
- Decreto Supremo N°854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determina clasificaciones presupuestarias.
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la información Pública que en su artículo primero aprobó la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la información 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.
- D.F.L N° 1/19.653, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°20.393, establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.
- Ley N°19.628, sobre Protección de la vida privada.
- Ley de Presupuesto del Sector Público aprobadas para cada año.
- Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de Subcontratación, el funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios, y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
- Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y su reglamento.
- Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- Ley N°19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y Dictamen N°2453/2018 de la C.G.R., que imparte instrucciones sobre principio probidad, contratación pública suministro bienes muebles servicios.
- Decreto N°2421 de 1964, Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido de la Ley N°10.336 de organización y atribuciones de la Contraloría General de República.
- Recopilación actualizada de normas de la Superintendencia de Bancos e

Instituciones financieras sobre Boletas de Garantía.

- Oficio N°8.769 de 2018 de la Contraloría General de República, que fija obligatoriedad de uso de los aplicativos de gestión de contratos y adquisiciones.
- Ley N°21.131, Establece pago a treinta días.
- Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y su reglamento.
- Ley N°19.862 Registro Central de Colaboradores del Estado.

#### **Normativa Específica:**

- Decreto Supremo N°20, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba los Estatutos de Funcionamiento del Consejo para la Transparencia.
- Resolución Exenta N°641, de 2016, de 2012, que aprueba modificación del Reglamento Orgánico del Consejo para la Transparencia y fija texto refundido del mismo.

## **6. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESOS DE COMPRAS.**

- **Directora o Director General.** Es la/el representante legal del Consejo para la Transparencia y Jefe(a) de Servicio de la institución, a quien le corresponde planificar, organizar, dirigir y coordinar su funcionamiento, en conformidad con las directrices del Consejo Directivo, velar por la eficiencia y transparencia en los procesos de compras.
- **Directores del CPLT.** Son los responsables de aprobar las solicitudes o requerimientos de compras correspondiente a las unidades de su área, según la planificación que se haya realizado y las asignaciones presupuestarias de sus respectivas Direcciones.
- **Jefes de Unidad.** Son los responsables de planificar y realizar las solicitudes de compras y contrataciones de bienes y servicios, indicando las especificaciones técnicas requeridas (tipo de servicio, plazo de entrega, entre otros), gestionar los contratos en calidad de contraparte técnica y evaluar, previo al pago al proveedor, su conformidad con la recepción del bien o la prestación del servicio.
- **Jefe(a) de la Unidad de Administración y Finanzas.** Responsable de la administración y gestión de los recursos presupuestarios y financieros, en conformidad con las normas vigentes. Participa en los procesos de adquisiciones; entregando directrices para cumplir con la Ley de Compras y su Reglamento, gestiona las imputaciones presupuestarias, el registro de compromisos, la contabilización y pago a proveedores, gestión de contratos y de los documentos de garantías que presenten los proveedores.
- **Unidad de Fiscalía.** Unidad responsable de velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos del Consejo, a través de la revisión de las bases de licitación, las resoluciones y los contratos que se generan en el contexto de

procesos licitatorios, tratos directos y grandes compras; prestar asesoría a consultas en materias jurídicas vinculadas a compras públicas que formule la Coordinación de Compras y Finanzas, garantizando la correcta aplicación de las disposiciones legales en la materia. Asimismo, brinda orientación a las unidades internas del Consejo ante reclamos o consultas que se le formulen en materia de compras y que sean de índole jurídico.

- **Coordinación de Compras y Finanzas.** Área responsable de gestionar la provisión de bienes y servicios del Consejo a través de los distintos mecanismos o procesos de compras públicas contemplados en la Ley de Compras, que sean requeridos y aprobados por sus respectivas Direcciones, para el cumplimiento de las funciones del Consejo. Debe aplicar la normativa vigente en materia de compras públicas, velando que éstas se realicen de forma eficaz y eficiente, administrar el sistema de Compras Públicas, elaborar y/o colaborar en la preparación de bases de licitación, solicitar cotizaciones, órdenes de compra y cualquier otro documento necesario para generar la contratación de un bien y/o servicio requerido, colaborar con las comisiones evaluadoras, validar documentos de cobro, velar por la publicación de los antecedentes en el Sistema de Compras Públicas y coordinar la elaboración y el posterior control y supervisión de cumplimiento del Plan Anual de Compras y la gestión de los contratos.
- **Analistas de Compras.** Funcionario responsable de operar el portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dar continuidad al desarrollo de los procesos de compras y contrataciones luego de recibir el respectivo requerimiento, colaborar con la Coordinación de Compras y Finanzas, apoyar y asesorar a las contrapartes técnicas, analizar las especificaciones técnicas requeridas para los bienes o servicios solicitados (tipo de servicio, plazo de entrega, entre otros), llevar el control de contratos en conjunto con la CCF, gestionar la evaluación de los proveedores que realiza la contraparte técnica y gestionar los antecedentes requeridos para la justificación del gasto, recepción conforme para derivación al proceso de contabilización y pago de proveedores.
- **Área Requirente.** Dirección/Unidad/Coordinación o funcionario del Consejo que realiza un requerimiento de compra a la Coordinación de Compras y Finanzas para su gestión, una vez aprobada y emitido el certificado de disponibilidad presupuestaria por la Unidad de Administración y Finanzas.
- **Contraparte Técnica:** Funcionario a cargo de gestionar un proceso de compra, quien se relaciona con el analista de compras durante todo el proceso de adquisición, desde su requerimiento hasta la recepción conforme de los bienes y/o servicios. Una vez efectuada la contratación, será el encargado del control administrativo del contrato, según lo establecido en las bases de licitación, términos de referencia, especificaciones técnicas o intención de compra.
- **Servicios Generales y Activo Fijo.** Responsabilidad que recae en la Unidad de Administración y Finanzas, a cargo de la mantención del activo fijo institucional, así como de los servicios generales y mantenimiento de las dependencias del Consejo.

- **Comisión de Evaluadora.** Grupo de al menos tres funcionarios, elegidos por la Dirección de la cual haya emanado el requerimiento de compras, para integrar un equipo multidisciplinario, que se reúne para evaluar las ofertas y proponer al proveedor que debe ser adjudicado en un llamado a licitación o de un proceso de Gran Compra. Tal designación en el Consejo se formaliza a través del acto administrativo que aprueba las bases de licitación.
- **Oficina de Partes.** Área responsable de la recepción de la documentación externa y de la numeración y foliación de actos administrativos que se dictan por el Consejo, asegurando la oportuna distribución a los destinatarios de los procesos de compras.
- **Perfiles de Usuario/a:** Funcionario del Consejo a los/as cuales se les ha asignado un usuario y clave para acceder al Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con diferentes atributos y facultades, conforme a la función que desarrollan. Tales perfiles son los siguientes:

**Perfil Jefe/a de Servicio:** Corresponde a la Directora o Director General del Consejo, quien autoriza los procesos de compras y tiene acceso a los indicadores institucionales y reclamos ingresados en contra del Consejo.

**Perfil Administrador:** Funcionario/a con atribuciones de crear, modificar y desactivar usuarios, supervisar y comprar en el sistema de Información y mantener actualizados los datos del Consejo. En el CPLT este perfil se asigna al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y el cargo de Coordinador(a) de Compras y Finanzas.

**Perfil Supervisor:** Funcionario/a con atribuciones de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, así como crear y cancelar órdenes de compra en el Sistema de Información. En el CPLT este perfil se asigna al cargo de Coordinador(a) de Compras y Finanzas y a Analistas de Compras.

**Perfil Comprador:** Funcionario/a con atribuciones de crear y editar procesos de compra y consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra y usuarios en el Sistema de Información. En el CPLT este perfil se asigna al cargo de Analista de Compras, alumnos en práctica u otros apoyos temporales con que cuente la Coordinación de Compras y Finanzas.

**Perfil Auditor:** Funcionario/a con atribuciones de consultar las órdenes de compra y las licitaciones de la respectiva entidad en que trabaja, revisar reporte de licitaciones, órdenes de compra, de proveedores y de usuarios en el Sistema de Información. En el CPLT este perfil se asigna a quien desempeñe la función de Auditor Interno.

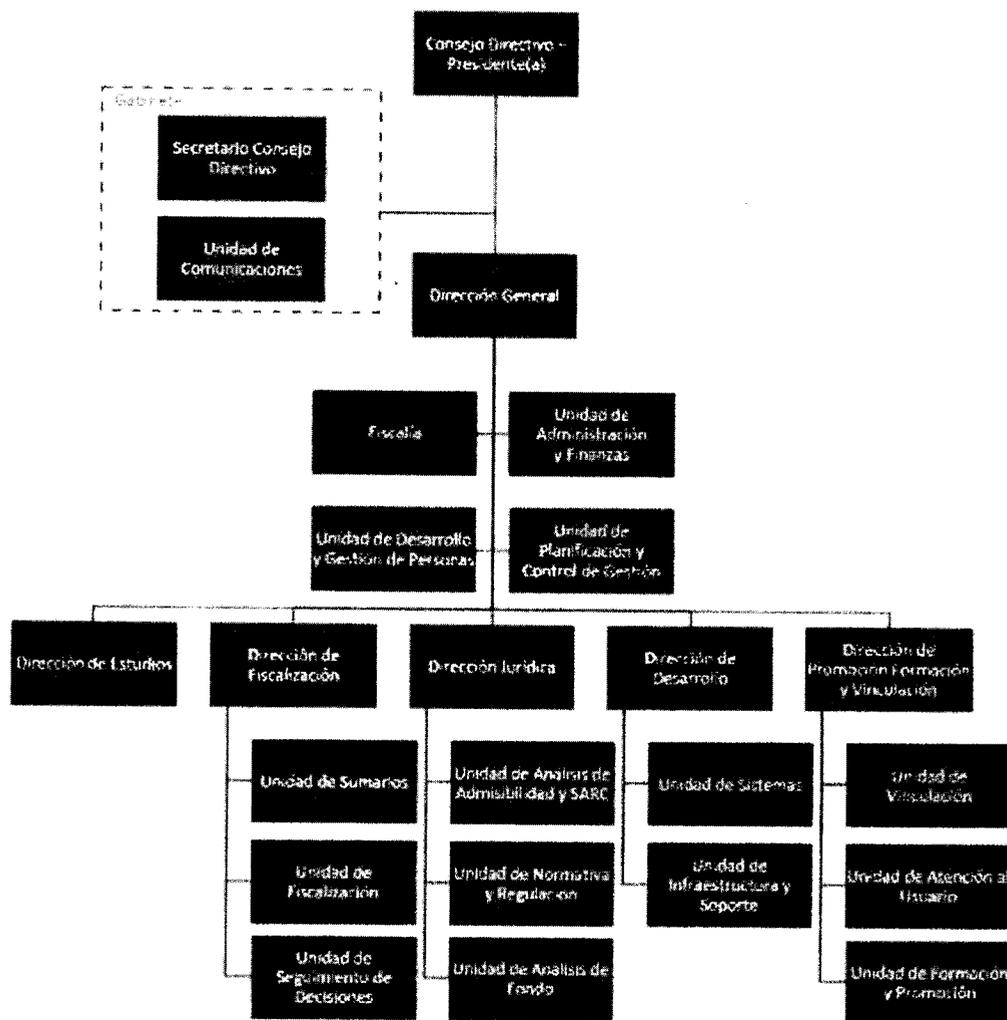
## **7. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES.**

### **7.1 Consejo para la Transparencia.**

El Consejo para la Transparencia (CPLT) es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Ley de

Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, su principal labor es velar por el buen cumplimiento de dicha ley.

## 7.2 Organigrama.



**Nota:** Para efectos de este instrumento, será válido el organigrama vigente, aprobado por acto administrativo disponible oficialmente en el Portal de Transparencia Activa de la institución.

## 7.3 Uso del Sistema de Información.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el CPLT, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de Compras, debe realizarse a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) medio oficial para la publicación de los procesos de contratación pública.

### Obligaciones del Perfil del Administrador del Sistema:

1. Administra y asigna claves de acceso al sistema según perfiles de usuarios (Jefe de servicio, administrador, supervisor, comprador y auditor), de acuerdo con las funciones que a cada uno le compete dentro del proceso de contratación.

2. Supervisar y controlar la acción y desempeño de los distintos usuarios dentro del Sistema de Información.
3. Comunicar al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas las deficiencias o errores que, en su función de administrador, detecte en cada uno de los procedimientos de contratación que se efectúen a través del Sistema de Información.
4. Publicar en la plataforma de Mercado Público los actos y documentos finales respecto de las compras y adquisiciones del Consejo.

#### **Obligaciones del Perfil del Supervisor:**

1. Controlar la interacción de los distintos usuarios dentro del Sistema de Información, verificando el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidas.
2. Comunicar a la Coordinación de Compras y Finanzas las deficiencias o errores que, en su función de supervisor, conozca en cada uno de los procedimientos de contratación.
3. Autorizar las transacciones electrónicas (órdenes de compra) que se generen desde el catálogo electrónico Chile Compra Express, licitaciones y otras modalidades de compras públicas.

#### **Obligaciones del Perfil de Comprador:**

Corresponde al perfil que se asigna a los Analistas y apoyos administrativos pertenecientes a la Coordinación de Compras y Finanzas del Consejo, para labores operativas de los distintos procesos de compra y de gestión de contratos.

#### **7.4 Competencias de los perfiles asignados en el proceso de Compras.**

Los funcionarios del Consejo que participen en los procesos de abastecimiento deben acreditar competencias del perfil asignado, a través de la aprobación de la prueba de acreditación establecida por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

#### **7.5 Inicio del proceso de Compras/Requirente.**

El proceso de compras se inicia con un requerimiento, formulado por las respectivos funcionarios o áreas del Consejo, mediante la presentación del denominado "formulario de requerimiento" en forma digital a través de SIGEDOC, ubicado en el módulo denominado "Coordinación de Compras" habilitado para este fin.

Cada una de las etapas del proceso debe ser gestionado en dicha plataforma y, sólo por motivos justificados y de fuerza mayor, se podrá autorizar la gestión de una compra fuera de dicho sistema.

La Coordinación de Compras y Finanzas es la encargada de realizar las compras del Consejo en el Sistema de Información de Compras Públicas.

### **8. PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS (PAC).**

El Plan anual de compras y contrataciones (PAC) es la lista referencial de bienes y

servicios valorizados que el CPLT planifica adquirir durante un año calendario.

Su elaboración permite informar, organizar, planificar y proyectar tiempos de trabajo para gestionar oportunamente los bienes y servicios que se requieren, con la mayor transparencia hacia la ciudadanía. La gestión de coordinación, consolidación y seguimiento del PAC Institucional es responsabilidad la Unidad de Administración y Finanzas, sin embargo, cada Dirección y Unidad del Consejo que disponga de una asignación presupuestaria debe elaborar su plan anual de compras, que debe contener los procesos de compras que se realizaran durante el año calendario siguiente.

Cada Dirección del Consejo a la que se le haya asignado presupuesto para el siguiente año calendario de acuerdo con el **programa presupuestario**, propondrá a la Unidad de Administración y Finanzas, sobre las adquisiciones de bienes y servicios que estime demandará, con excepción aquéllos cuyo monto sea inferior a 3 UTM.

El Plan Anual de Compras debe contener, a lo menos, lo siguiente:

- Individualización y especificación del o los bienes y/o servicios.
- Plazos de entrega.
- Cantidad requerida
- Precio estimado.
- Imputación presupuestaria; y
- Modalidad de compra por lo que serán adquiridos dichos bienes o servicios.

#### **8.1 Elaboración y Publicación del Plan Anual de Compras (PAC).**

El proceso de elaboración del PAC se inicia en el mes de noviembre de cada año, cuando la jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas informa a los Directores que administran programas presupuestarios, la distribución estimada del presupuesto para el año calendario siguiente.

Posteriormente, dentro de ese mismo mes, la Jefatura de Administración y Finanzas solicita a las distintas áreas del Consejo la elaboración de un PAC, cuya programación debe ser coherente con las asignaciones presupuestarias y las iniciativas estratégicas del Consejo de dicho año.

El PAC se debe elaborar de acuerdo con el formato que establezca la Coordinación de Compras y Finanzas y cada unidad requirente entregará en la fecha que dicha coordinación indique, la ficha con los proyectos a contratar durante el año. Cada Dirección es responsable de identificar los costos asociados a las compras que incluyan en el referido plan.

Luego, de analizar la coherencia de la información remitida por cada Dirección requirente, la Coordinación de Compras y Finanzas debe validar y consolidar los requerimientos, para luego confeccionar el PAC del Consejo.

El PAC será revisado y validado por el jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, y posteriormente debe ser autorizado por la Directora o Director General del Consejo, mediante resolución exenta que debe publicarse en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la fecha y forma que solicite la Dirección de Compras y Contratación Públicas.

## **8.2 Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Compras (PAC).**

La Coordinación de Compras y Finanzas (CCF), con el objeto de garantizar el cumplimiento del PAC en lo relativo a los plazos de las contrataciones, debe informar a las unidades requirentes acerca de los plazos estimados y fechas referenciales con las que cuentan para el ingreso de sus respectivas solicitudes de compra.

La CCF, debe reportar semestralmente al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de los procesos de compras, con el objeto de revisar el estado de ejecución del PAC y detectar posibles desviaciones del mismo. De esa manera podrá reprogramar, de manera oportuna, las compras o efectuar una reasignación de recursos, según corresponda.

Toda modificación del PAC debe ser aprobada mediante resolución exenta, la cual se publica en el Portal de Compras Públicas.

## **9. DE LA SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

Los usuarios requirentes deben ingresar sus requerimientos de compras con la debida antelación, la cual debe ser informada por la CCF. De tratarse de una compra no planificada (no contemplada en el PAC) y de un monto mayor a UTM 1.000, debe informarse a la Coordinación de Compras y Finanzas para que la incorpore al PAC mediante resolución exenta, siempre que la Directora o Director General la haya autorizado y se disponga de presupuesto.

Los plazos internos de gestión que el Consejo estima razonables para los distintos procesos de compras, se encuentran señalados en Anexo N°1 de este Manual, denominado "*Etapas y Plazos Referenciales Según Monto y Mecanismo de Compras*".

Pasos para iniciar la solicitud de compras:

- El Requirente completa el "formulario de requerimiento" disponible en SIGEDOC, que varía de acuerdo con la modalidad y al monto total de la compra o contratación.
- Autorizaciones por parte de quienes desempeñen los siguientes roles:
  - Jefe(a) de la unidad requirente (si el usuario requirente es analista bajo su dependencia);
  - El(la) respectivo director(a) del CPLT del cual depende la unidad requirente o a la que pertenece el analista solicitante y;
  - Jefe(a) de la Unidad de Administración y Finanzas, quien certifica la disponibilidad presupuestaria a través del respectivo CDP.
- El Analista de Compras, con las precitadas autorizaciones puede iniciar el proceso de contratación.

### **9.1 Contenido Mínimo del Formulario de Requerimiento.**

En su solicitud de compra el requirente establecerá, clara y detalladamente, las características del bien o servicio y su valor aproximado. Para la determinación del

precio puede consultar a la Coordinación de Compras y Finanzas o expertos, extraer información de licitaciones similares y/o solicitar cotizaciones a distintos proveedores que le permita definir, de manera razonable, un rango de precios.

La estimación del monto efectivo de la contratación, por parte de la Coordinación de Compras y Finanzas, es necesaria para determinar el mecanismo de contratación a utilizar, sin embargo, cuando no sea posible estimar el monto, se efectuará un proceso de licitación pública (Art. 11 Reglamento).

El formulario de requerimiento debe contener a lo menos:

- Descripción del bien o servicio.
- Cantidad.
- Plazo de entrega.
- Monto referencial.
- Mecanismo de compra.
- Demás especificaciones contenidas en el Anexo N°2 de este Manual, denominado "Formulario de Requerimiento".

La CCF, eventualmente podrá devolver una solicitud incompleta, que posea información errónea o no cuente con el certificado de disponibilidad presupuestaria. En tal circunstancia, se devolverá por el sistema SIGEDOC para que se analice, subsane, complemente y vuelva a ingresar si es procedente.

## **9.2 Requerimientos específicos de compras.**

Hay determinados requerimientos de compra que, debido a la especificidad de los bienes, y las aprobaciones indicadas en el punto 9, se canalizan a través de una Dirección Técnica Competente, la cual, evalúa previamente que se cumplan las condiciones técnicas del bien o servicio y disponer su registro y/o resguardo.

Tales bienes o servicios son:

### **- Equipos y programas Computacionales**

Los requerimientos de compra relativos a la adquisición de bienes o servicios informáticos, tales como: hardware, software, periféricos, componentes, redes, comunicaciones, desarrollos o cualquier otro relacionado con el área de informática, se canalizan a través del Jefe de la Unidad de Infraestructura y Soporte.

### **- Cursos y/o Capacitaciones**

Los requerimientos de cursos y/o capacitaciones para el personal del Consejo se canalizan a través de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas, actividades que deben estar contenidas en el Plan Anual de Capacitación o solicitar su incorporación según disponga esa área.

### **- Materiales de difusión comunicacional**

Los requerimientos relacionados con material de difusión y comunicación, provenientes de cualquier unidad o Dirección, tales como: folletos, libro, volantes, capetas, pendones, gigantografías, reseñas, afiches y dípticos, se canalizan a través de la Unidad de Comunicaciones, que es con la que además debe consensuarse el diseño para que se ajuste a las gráficas establecidas.

### 9.3 Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales.

El requerimiento de compra de pasajes aéreos nacionales como internacionales se debe realizar por el funcionario que realizará el viaje a través de SIGEDOC.

El requerimiento debe contener todos los datos y antecedentes del vuelo, tales como: destino, fechas y horarios de vuelos que permitan la asistencia del funcionario al evento que motiva el viaje, para que de esa manera el/la analista de compras pueda consultar y encontrar las alternativas más convenientes en el catálogo electrónico, las que informará al requirente para que defina y le informe sobre el itinerario que más se ajuste a sus necesidades y generar la reserva/compra del pasaje, una vez dictada la resolución que autorice el cometido.

El funcionario que solicita la compra de pasajes aéreos debe enviar el formulario con la mayor anticipación posible, que permita al Analista de Compras efectuar la cotización con una antelación de al menos 20 días corridos previos a la fecha del viaje- en el caso de vuelos internacionales- y 10 días corridos previos a la fecha del viaje, tratándose de vuelos nacionales o lo que indique el instructivo de cometidos vigente.

Las cancelaciones y/o cambios de pasajes aéreos solicitados con al menos 24 horas previas al viaje no generan multas o sanciones, sin embargo, aquéllas efectuadas con una menor antelación, facultan la aplicación de multas de las aerolíneas, las cuales varían según el tipo de pasaje.

Las multas que eventualmente puedan aplicar las aerolíneas por cambios de itinerarios a solicitud del Consejo (por una necesidad institucional de suspender o posponer el viaje) que sea por motivos ajenos al funcionario que viaja, serán de costo del Consejo, de lo contrario, lo serán del funcionario, lo cual, se hará mediante el reintegro ordenado por el/la Directora(a) General mediante acto administrativo.

Las órdenes de compra (OC) que deban emitirse eventualmente por la diferencia de precio generada por cambios de fecha o de itinerario, deben indicar: el nombre del pasajero, el código de reserva y el número de la OC anterior. Por otra parte, ante una solicitud de anulación o cancelación de un viaje, el Analista de Compras se debe comunicar con la línea aérea o agencia de viajes, para gestionar la posibilidad de recuperar el monto contratado o parte de ello según las políticas de la empresa.

En caso, que la compra de pasajes se realice por un convenio marco que contemple la aplicación de multas ante eventuales incumplimientos por parte de las líneas aéreas, el Consejo podrá aplicarlas a los proveedores mediante resolución fundada<sup>1</sup>.

### 10. SELECCIÓN DEL MECANISMO O PROCEDIMIENTO DE COMPRA.

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se efectuarán mediante los mecanismos de contratación establecidos en la Ley N°19.886 y su Reglamento, los cuales corresponden a los siguientes:

- Convenio Marco (Incluye Procesos de Grandes Compras)

---

<sup>1</sup> Directrices sobre Viajes Internacionales constan en el acuerdo sobre Plan de Viajes, Acta N°988, de 7 de mayo de 2019, del Consejo Directivo.

- Licitación Pública (incluye licitación Simplificada y por Compra Coordinada)
- Licitación Privada, Compra ágil (compras Directa hasta 30 UTM)
- Trato o Contratación Directa en los casos dispuestos en la normativa (Art. 8 de la Ley de Compras y art. 10 del Reglamento de Compras) y modalidad Compra Ágil por un monto menor a 3UTM.

En dicho orden de prioridad, la CCF, resolverá de acuerdo con la fundamentación del requerimiento y monto de la contratación, cuál será el tipo de mecanismo de compra que se utilizará.

La primera opción de compra, independiente del monto que involucre, será lo disponible en el catálogo de convenio marco.

Luego, en el evento que el bien o servicio no esté disponible en el referido catálogo, se continuará con el mecanismo de licitación pública (Titulo V, del Reglamento de Compras).

Por último, en casos fundados, el Consejo podrá optar ya sea por una licitación privada o el trato o contratación directa del bien o servicio.

## **11. MECANISMOS O PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.**

Son las modalidades de contratación previstas en la normativa de compras (Ley de Compras y su Reglamento) y que corresponden a los siguientes:

### **11.1 Convenio Marco.**

Es el aquel que suscribe la Dirección de Compras y Contratación Pública con diferentes proveedores, luego de realizar una licitación pública adjudicándoles un bien o servicio. Los distintos organismos, en este caso el Consejo, accederán a través de un catálogo electrónico de convenio marco a los precios y a las condiciones de compra de los bienes y servicios disponibles los que contratarán directamente, tratándose de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, agilizando de esa manera el proceso de compra.

El Consejo debe siempre consultar, en primer lugar, el catálogo electrónico de bienes y servicio, antes de recurrir a los mecanismos de licitación pública, privada o contratación directa (art. 15 del Reglamento). Es el primer mecanismo de compra a utilizar, salvo que el Consejo obtenga y acredite la existencia de condiciones más ventajosas fuera de dicho catálogo y, en cuyo caso, debe informar a la DCCP esa circunstancia, mediante oficio. Tales ventajas deben consistir en situaciones objetivas, tales como: plazos de entrega, garantías, mejor calidad del bien o servicio, mejor relación costo beneficio.

Ante condiciones más ventajosas debe recurrirse a la licitación pública u excepcionalmente a otro mecanismo de compra, como compra ágil o trato directo, si corresponde, haciendo mención expresa en la resolución exenta que autorice el proceso.

Dichas ventajas se pueden verificar a través de: proceso de consulta al mercado, publicidad, catálogos públicos, fichas técnicas o muestras solicitadas a proveedores el bien o servicio.

**El procedimiento general de compras por Convenio Marco (monto menor a 1.000 UTM):**

- El Requirente completa e ingresa a través de SIGEDOC el formulario de requerimiento del bien o servicio, el cual será revisado por el Analista de Compras, quien de tener dudas acerca de la solicitud, lo debe consultar directamente con el requirente.
- El Analista de Compras, revisa el catálogo electrónico e informa al requirente acerca de las alternativas disponibles que más se ajusten a sus necesidades. Si el requirente lo estima necesario, el Analista de Compras debe confirmar la calidad de los bienes o servicios del catálogo, solicitando al proveedor la entrega de muestras y consultando sobre costos asociados al traslado, pudiendo solicitar una cotización por ese ítem, en caso de que el precio no lo incluya.
- El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, en caso de que el Consejo cuente con el presupuesto, debe emitir el CDP.
- Una vez emitido el CDP, el Analista de Compras emite una orden de compra, emanada del catálogo de convenio marco.
- El Analista de Compras informa por correo electrónico al proveedor y a la contraparte técnica sobre la emisión de la orden de compra y solicita su aceptación al proveedor para la posterior entrega y/o despacho de los bienes y/o servicios.
- Si el proceso de compra requiere la confección de un Acuerdo Complementario, la orden de compra se envía al proveedor una vez que se encuentre totalmente tramitada resolución exenta que lo aprueba.

**11.2 Grandes Compras por Convenio Marco >1.000 UTM.**

La Gran Compra es un aplicativo del catálogo electrónico de convenio marco para adquirir un bien o servicio, y es un proceso obligatorio en caso de compras por un monto total, igual o mayor a las 1.000 UTM, impuesto incluidos (Art.14 bis del Reglamento).

Este aplicativo permite que los compradores públicos realicen un llamado a presentar ofertas a través de una **Intención de Compra**, por la cual se invita, en un ambiente transparente y directo, a todos los proveedores adjudicados en el tipo de producto o servicio requerido del Convenio Marco, a ingresar sus ofertas, lo cual permite a los proveedores competir para ofertar el mejor precio.

La **Intención de Compra** describe los bienes y servicios que la entidad compradora necesita adquirir, sin embargo, a diferencia de las bases de licitación, no requiere ser aprobada mediante un acto administrativo.

**El procedimiento general de compras por Convenio Marco o Grandes Compras (monto mayor a 1.000 UTM):**

- El área requirente elabora una propuesta de intención de compra, la que debe contener al menos: el o los productos o servicio, de acuerdo con lo establecido en el convenio marco, los criterios de evaluación (que no deben ser distintos a los establecido en las bases del CM), la cantidad y las condiciones de entrega, identificar a los integrantes de la comisión evaluadora e informar si se realizará una reunión informativa.
- Luego, el área requirente ingresa a través de SIGEDOC, la solicitud o formulario de requerimiento, adjuntando la propuesta de la Intención de Compra, con una antelación suficiente que permita contar con un plazo razonable para la presentación de ofertas, de acuerdo a la Ley de Compras, la publicación de la Intención de Compra no debe ser inferior a un periodo de 10 días hábiles.
- El Analista de Compras revisa la propuesta de intención de compra y luego del VB de la CCF y el Jefe de Unidad de Administración y Finanzas, la CCF la envía a la Unidad de Fiscalía para su revisión y validación.
- Una vez validado el documento por la Unidad de Fiscalía, el Analista de Compras, a través de la aplicación de Grandes Compras, hace el llamado a presentar ofertas a los proveedores adjudicados en un convenio marco en particular, el que al menos, debe publicarse en esa plataforma por 10 días.
- Transcurrido el plazo de publicación, el Analista de Compras envía las ofertas que se hayan recibido a la comisión evaluadora, la que elaborará un acta en la que, de acuerdo con el resultado obtenido según los criterios de evaluación consignados en la intención de compra, recomendará seleccionar la oferta más conveniente para los intereses del Consejo.
- La Coordinación de Compras y Finanzas debe gestionar el CDP y solicitar a la Unidad de Fiscalía la revisión del acta de evaluación y la elaboración de la resolución exenta que apruebe la selección de la oferta.
- Totalmente tramitada la aludida resolución exenta, el Analista de Compras selecciona en el módulo de grandes compras el bien o servicio, oportunidad en la se generará de manera automática una OC, que quedará en estado "guardada".
- Si en la intención de compra no se estableció la obligación para las partes de suscribir un Acuerdo Complementario, el Analista de Compras emite la O.C que había quedado guardada. En cambio, si corresponda suscribir un Acuerdo Complementario, el Analista de Compras deberá antes solicitar al proveedor seleccionado el documento de garantía y una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución exenta que apruebe dicho acuerdo, se emite la correspondiente OC.
- El Analista de Compras informa por correo electrónico a la contraparte técnica y al proveedor sobre la emisión de la OC, solicitándole a este último su aceptación para la posterior entrega y/o despacho de los bienes y/o servicios.

En todas las OC. que se generen a partir de un mismo proceso, debe incorporarse el ID asociado a la gran compra. Deben publicarse como adjuntos a la OC, el acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras, están disponibles las instrucciones contenidas en la Directiva de Compras N°15 de la Dirección de Compras y el Art. 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

- **Ofertas especiales Convenio Marco.**

Los proveedores que se encuentran en el catálogo electrónico pueden generar ofertas especiales que deben ajustarse al marco regulatorio del convenio marco, que son publicadas en el mismo catálogo, quedando disponibles por un plazo mínimo de 3 días para todas las entidades compradoras.

- **Multa y sanciones a proveedores de Convenio Marco.**

La DCCP establece en las bases de licitación del respectivo Convenio Marco, las sanciones correspondientes a los incumplimientos por parte de los adjudicatarios. Así, en caso de ser procedente, mediante resolución fundada, el Consejo podrá aplicar a los proveedores las multas correspondientes.

- **Acuerdos Complementarios- compras convenio marco.**

Es un acuerdo que puede suscribir el proveedor y el CPLT, que se basará en los términos y condiciones establecidos en el convenio marco respectivo. No siendo obligatoria su suscripción, dependiendo de las características del bien o servicio que se adquiere, resulta recomendable suscribirlo para establecer condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad, forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas, vigencia, entre otros.

Siempre que el Consejo suscriba un acuerdo complementario debe solicitar una garantía de fiel cumplimiento del contrato (entre el 5% y el 30% del valor total), de acuerdo con los términos indicados en el artículo 68 del Reglamento.

El procedimiento interno es:

- El área requirente envía por correo electrónico a la Coordinación de Compras y Finanzas las condiciones que requiere para el acuerdo.
- La Coordinación de Compras y Finanzas, elabora una propuesta de acuerdo complementario y, luego del VB del Jefe de Unidad de Administración y Finanzas, la envía a la Unidad de Fiscalía para su revisión, junto con la solicitud de elaboración de la resolución exenta que apruebe ese acuerdo.
- La Coordinación de Compras y Finanzas, publica la resolución exenta que autoriza el acuerdo complementario respectivo en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjuntando la respectiva orden de compra.

### 11.3 Licitación Pública.

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, el CPLT realiza un llamado a través de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), convocando a los proveedores interesados para que éstos, sujetándose a los términos de las bases, formulen propuestas, de entre las cuales el Consejo seleccionará y aceptará la más conveniente, (Art. 7°, letra a) de la Ley de Compras).

Este proceso requiere la elaboración de bases de licitación, las que deben contener una definición clara y precisa de los aspectos del bien o servicio que se necesita contratar y todas las condiciones del proceso.

Cuando se trate de bienes o servicios que no estén disponibles en el catálogo electrónico de CM y cuyo monto supera la 3 UTM, la regla general es utilizar la licitación pública (Art. 19 al 43 del Reglamento de la Ley de Compras).

Durante el proceso de licitación, el Consejo no puede mantener contacto con los posibles oferentes, a excepción de las consultas que los proveedores pueden realizar a través del foro habilitado para tal efecto y, a las cuales, el Consejo responderá en la misma plataforma. Sin perjuicio de lo anterior, antes de la elaboración de las bases, el Consejo puede realizar consultas al mercado.

- **Plazos de Publicación de las licitaciones según monto.**

Según el monto y complejidad de la adquisición de los bienes o la contratación del servicio la ley contempla distintas clasificaciones de las licitaciones, considerando particularmente el plazo que pueden requerir los proveedores interesados para preparar sus ofertas.

Los plazos mínimos de publicación están regulados en el Artículo 25 del Reglamento de Compras, de acuerdo con el siguiente recuadro, que informa, además, si es obligatorio o no exigir las garantías que se indican:

Plazos mínimos de publicación de acuerdo con el monto				Garantías que deben exigirse	
Rango en UTM	Lic. Pública	Lic. Privada	Días Corridos	Seriedad de la oferta	Fiel Cumplimiento
<100	L1	E2	5	No	No
>=100 Y <1000	LE	CO	10, rebajable en 5*	No	No
>=1000 Y <2000	LP	B2	20, rebajable en 10*	No	Si
>=2000 Y <5000	LQ	H2	20, rebajable en 10*	Si	Si
>=5000	LR	I2	30	Si	Si

\* Los plazos se pueden rebajar siempre que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

En caso de actualizaciones de plazos establecidos por la DCCP, se deben entender que rigen los aquellos informados por dicha entidad.

El plazo de cierre de recepción de ofertas no debe vencer en días inhábil, ni un día lunes, ni un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 hrs.

- **Etapas de las licitaciones Públicas.**

Se identifican 3 etapas:

- **Aprobación de Bases y publicación:** Desde la aprobación de las bases mediante resolución exenta y su publicación en el portal [www.compraspublicas.cl](http://www.compraspublicas.cl), pueden formularse consultas dentro del plazo que establezcan las bases y cuyas respuestas se publicarán en el mismo foro. Eventualmente, puede realizarse en esta etapa una reunión informativa y/o una visita a terreno, si es que así fue contemplado en las bases administrativas. Concluye con la recepción de las ofertas de los proveedores interesados.
- **Apertura, evaluación y adjudicación de ofertas o declaración de licitación desierta:** Comprende la apertura electrónica de ofertas, la evaluación que debe

efectuar la comisión evaluadora compuesta de acuerdo a lo informado en las bases administrativas y la dictación y publicación en el portal [www.mercado-publico.cl](http://www.mercado-publico.cl) de la resolución que adjudica la licitación o que la declara desierta, según corresponda, de acuerdo al resultado informado en el acta de evaluación.

- **Formalización de la contratación:** Comprende las siguientes etapas, las que pueden variar, dependiendo del monto y complejidad del proceso:
  - a) Presentación de la documentación, tal como: garantía de fiel cumplimiento de contrato (si aplica), certificado de inscripción en estado "Hábil" en el Registro de Proveedores del Estado, Certificado antecedentes laborales y previsionales;
  - b) Firma del contrato -digital o procedimiento-, si así se hubiere previsto en las respectivas bases de la licitación;
  - c) Emisión y aceptación de la orden de compra;
  - d) Publicación en el Sistema de la Información e inicio de los servicios o entrega de los bienes.

Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM, pueden formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. (Capítulo VIII, Art. 63 del Reglamento).

El procedimiento general de compras mediante Licitaciones se encuentra descrito en el Anexo 3 de este Manual de Procedimiento, denominado "Procedimiento de Licitación".

#### - **Licitación Simplificada L1 (menores a 100 UTM).**

La Licitación Simplificada permite realizar, de manera simple y sistematizada, compras de bienes y la contratación de servicios de cuyo monto sea inferior a 100 UTM, con el objetivo de generar mayor eficiencia en el proceso, dado su baja cuantía.

El uso de este procedimiento simplificado se estableció como obligatorio por la DCCP a contar de abril de 2018, para las licitaciones de un monto igual o menor a 100 UTM. Está regulado en los artículos 21, inciso primero y 54 del Reglamento de la Ley de Compras.

Las bases de licitación deben confeccionarse directamente en el formulario de bases digital simplificado, disponible a través del aplicativo de Mercado Público, cuyas cláusulas estandarizadas se encuentran aprobadas previamente por Contraloría General de la República y no exigen la incorporación de anexos adicionales, reduciéndose de esa manera, el tiempo dedicado a la redacción de bases. Sin perjuicio de lo anterior, de estimarse necesario, el Consejo puede incorporar nuevas cláusulas, según lo requiere la especificidad del bien o servicio.

Siendo un proceso totalmente digital, la Directora o Director General, debe aprobar mediante firma electrónica, el acto administrativo que aprueba las bases de licitación simplificada realizadas mediante el formulario.

El número de la resolución que aprueba las bases de licitación simplificada son numeradas de forma automática de acuerdo con el ID de licitación en la plataforma. Sin embargo, esta ficha puede ser editada en su ID para la trazabilidad interna de cada institución.

El procedimiento general de compras por esta modalidad se encuentra descrito en el Anexo 4, de este Procedimiento, denominado "*Procedimiento de Licitación Simplificada*".

- **Compras Coordinadas.**

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras se unen con el objeto de agregar demanda mediante un procedimiento competitivo y lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Se distinguen dos tipos de implementar una Compra Coordinada:

- **Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la DCCP.**

En este caso, la representación otorgada a la DCCP, debe ser solicitada mediante oficio, por cada uno de los organismos participantes. La solicitud de representación debe contener la declaración de conocimiento y aceptación de las cláusulas de las bases de licitación que, para este efecto, apruebe la DCCP, así como la exención de responsabilidad de esta última, por las situaciones en que eventualmente el organismo pudiese verse involucrado a consecuencia de la ejecución del contrato.

La forma de participar en este tipo de compra se explica en la Resolución Exenta N°222 B de la DCCP, que aprueba el denominado "*Procedimiento para la Ejecución de Compras Coordinadas por Mandato, ejecutadas por la Dirección de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas*".

- **Compras Coordinadas Conjuntas.**

En esta modalidad son los organismos interesados quienes se coordinan directamente, pero con la asesoría de la DCCP. Los organismos formalizan la cooperación suscribiendo un convenio de colaboración, al que pueden incorporarse nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

La compra coordinada conjunta puede desarrollarse ya sea mediante una licitación pública o a través de una Gran Compra de Convenio Marco.

Las licitaciones que se realizan a través de compras coordinadas se consideran adquisiciones de un alto grado de estandarización y eventualmente, la Ley de Presupuestos que se dicta cada año puede instruir e instar a la realización de compras coordinadas de determinados bienes y servicios en esta modalidad.

#### 11.4 Licitación Privada.

Es un procedimiento de carácter concursal y excepcional, aprobado mediante resolución fundada, a través de la cual, el Consejo invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases de licitación, éstos presenten sus propuestas, de entre las cuales el órgano comprador selecciona y acepta la más conveniente (Art. 44 al 48 del Reglamento de la Ley de Compras).

La licitación privada es de carácter excepcional ya que procede únicamente en los casos establecidos en la letra a) del artículo 8° de la Ley de Compras. Si la causal para recurrir

al mecanismo de licitación privada es por ausencia de ofertas en una licitación pública, deben utilizarse las mismas bases.

La invitación a participar en este tipo proceso debe efectuarse a un mínimo de tres proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, dentro de un plazo determinado que dependerá del monto de la contratación (artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras).

Los plazos internos estimados por el Consejo para la gestión de este tipo de proceso se informan en el Anexo 1 de este Manual, denominado "*Etapas y Plazos Referenciales Según Monto y Mecanismo de Compras*".

La resolución fundada que autorice la procedencia de la licitación privada debe publicarse en el Sistema de Información del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de las 24 horas posteriores a su dictación.

El procedimiento de la licitación privada, al igual que el de la licitación pública, se encuentra descrito en el Anexo 3, de este Manual, denominado "*Procedimiento de Licitación*".

#### **11.5 Trato o Contratación Directa:**

Es un procedimiento de compra simplificado y excepcional que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, procede cuando el bien o servicio que se requiere contratar no está disponible en Convenio Marco, no es factible recurrir a los mecanismos de licitación pública o privada y se configura alguna de las causales taxativamente establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 19.886 y el artículo 10° de su Reglamento.

Cabe precisar que es un mecanismo de compra que siempre se realiza a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La contratación directa es autorizada por resolución fundada, la cual debe especificar el bien o servicio que se contrata, el proveedor a contratar y, por último, la indicación clara de la causal que justifica la aplicación de este mecanismo, acreditando la concurrencia de la o las circunstancias que la configuran.

Esta resolución fundada debe publicarse en el Sistema de Información dentro de las 24 horas siguientes a su dictación, junto con las cotizaciones, según corresponda y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

#### **El procedimiento general para Compras por Trato o Contratación Directa:**

- El área o funcionario requirente ingresa, a través de SIGEDOC, el formulario de requerimiento dentro del plazo prudente, contemplado en el Anexo 1 del presente Procedimiento.
- El Analista de Compras analiza si los hechos y fundamentos esgrimidos configuran debidamente la causal, evaluando su procedencia y, en caso de surgir dudas respecto del bien o servicio, debe consultar y solicitar aclaraciones al funcionario requirente.

- De ser procedente, dependiendo de la causal de trato directo esgrimida, el Analista de Compras, en conjunto con la contraparte técnica, solicitan las respectivas cotizaciones al proveedor.
- El Analista de Compras, teniendo todos los antecedentes que sustenten la causal de contratación directa, elabora el borrador de la resolución exenta que la aprueba.
- El Jefe de Administración y Finanzas debe emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- El Analista de Compras solicita al proveedor una Declaración Jurada Simple, en la cual conste que no se encuentra sujeto a las inhabilidades para ser contratado por el Estado (Artículo 4° Ley de Compras).
- El Analista de Compras, previo VB de la CCP y el Jefe de Unidad de Administración y Finanzas, envía para revisión y validación a la Unidad de Fiscalía la propuesta de la resolución exenta que autoriza el trato directo, junto al CDP y los antecedentes que acrediten la procedencia de ese mecanismo de compra.
- Una vez validada la resolución exenta que autoriza el trato directo, el requirente solicita las visaciones de los funcionarios y Director involucrados y se envía para la firma de la Directora o Director General.
- Una vez firmado la resolución, la CCF envía la resolución a la Oficina de Partes para su numeración y posteriormente emite la OC.
- El Analista de Compras informa, mediante correo electrónico a la contraparte técnica y al proveedor sobre la emisión de la OC y solicitará la aceptación de este último para la entrega y/o despacho de los bienes y/o servicios.
- Si la adquisición a través de este mecanismo de compra se formaliza mediante la suscripción de un contrato, éste puede aprobarse mediante el mismo acto administrativo que autoriza el trato o contratación directa.
- De proceder la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el proveedor la remitirá al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas para su custodia.

Las instrucciones referidas al proceso de compra mediante trato directo están contenidas en la Directiva de Compras N°10 denominada "*Instrucciones para la Utilización de Trato Directo*" de la DCCP.

- **Compra ágil.**

Es una modalidad de contratación excepcional, por la cual, las entidades pueden adquirir bienes y/o servicios no disponibles en el catálogo electrónico de convenio marco, cuyo monto sea igual o inferior a 30 UTM, utilizando el aplicativo denominado "Compra Ágil" de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), mediante un procedimiento simplificado de Trato Directo, en el cual, no se requiere de la dictación de un acto administrativo que lo apruebe.

Si el bien o servicio que se quiere contratar se encuentre disponible en el catálogo electrónico, puede utilizarse el mecanismo de compra ágil sólo si se obtiene un menor precio al ofrecido en el catálogo, circunstancia que debe quedar consignada en la orden de compra.

Requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

- Monto de la adquisición del bien o servicio a contratar igual o inferior a 30 UTM del mes en que se emite la OC; y
- Requerir un mínimo de tres cotizaciones, las que se pueden solicitar a través de la plataforma Mercado Público.

Las instrucciones referidas al proceso de trato directo por compras menores a 30 UTM, están contenidas en la Directiva de Compras N°35, denominada "*Recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil*" de la DCCP.

**El procedimiento general para Compras mediante "Compras Ágil":**

- El área o funcionario requirente ingresa, a través de SIGEDOC, el formulario de requerimiento dentro del plazo razonable, establecido en Anexo 1 del presente Manual.
- El Analista de Compras, al recibir la solicitud y luego de aclarar dudas con el requirente, si las hay, debe solicitar como mínimo tres cotizaciones, lo cual puede hacer directamente a través de la plataforma Mercado Público. El plazo mínimo de cierre para la recepción de ofertas es de 24 horas, a contar de la publicación de la cotización.
- El Analista de Compras, una vez transcurrido el período para la presentación de las cotizaciones, las descarga y selecciona aquella que resulte más ventajosa en cuanto al precio y condiciones técnicas del bien o servicio. Tratándose de compras con características más complejas, en las que se requiera efectuar una revisión técnica más acuciosa de las ofertas/cotizaciones recibidas, el requirente construirá un cuadro comparativo que enviara al solicitante para que este seleccione la oferta, fundamentando su elección.
- El Jefe de Administración y Finanzas debe emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Luego de la selección de la mejor oferta por parte del requirente, la Coordinación de Compras y Finanzas emite la orden de compra.
- El Analista de Compras informa por correo electrónico a la contraparte técnica y al proveedor sobre la emisión de la orden de compra, solicitándole a este último su aceptación para la posterior entrega y/o despacho de los bienes y/o servicios.

## **12. REGULACIÓN ESPECIAL CONTRATACIÓN SERVICIOS-ESPECIALIZADOS.**

El contrato de servicios es aquél mediante el cual las entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de

productos intangibles. Igualmente, un contrato será considerado de servicios, cuando el valor de los bienes que se adquieren sea inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.

Los servicios se clasifican en generales y personales, los que, a su vez, pueden tener el carácter de servicios personales habituales o especializados. (Art. 2 N°10 del Reglamento de la Ley de Compras)

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento. Aplican a su respecto las reglas generales contenidas en el respectivo Reglamento de la Ley de Compras Públicas, (Art. 104 Bis, capítulo XII).

Servicios Personales Habituales: Aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual. Aplican a su respecto las reglas generales del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, (Art. 104 bis, capítulo XII).

Servicios Personales Especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que, quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas, como, por ejemplo: Servicios de arquitectura, de arte o diseño; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; capacitaciones con especialidades únicas en el mercado, entre otras.

El Jefe de Administración y Finanzas es quien debe identificar y determinar si el servicio personal es de carácter habitual o especializado. Los mecanismos de contratación a utilizar son convenio marco, licitación pública, licitación privada y trato o contratación directa.

Sin embargo, respecto de los servicios personales especializados, se establecen mecanismos de compra en particular en atención a su monto o cuantía. De acuerdo con lo siguiente:

**a) La contratación de Servicios Personales Especializados de monto INFERIOR a 1.000 UTM:**

El Consejo podrá efectuar una **contratación directa**, con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 10, N°7, letra a) y el artículo 107, ambos del Reglamento de la Ley de Compras.

La resolución fundada que aprueba la contratación por ese mecanismo debe referirse a la naturaleza especial del servicio, justificar la idoneidad técnica del proveedor que se contrata y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento.

**- El procedimiento general para contratar Servicios Personales Especializados mediante Trato Directo:**

En este caso, se realiza el trato directo en los términos señalados en el presente Procedimiento, pero aplicando las siguientes reglas especiales:

- El área o funcionario requirente, asesorado por la Coordinación de Compras y Finanzas, si así lo requiere, debe generar estimaciones referenciales del valor de los servicios personales a contratar
- El/la funcionario(a) requirente debe enviar, a través de SIGEDOC, el formulario de requerimiento que contenga las estimaciones y la individualización del proveedor que se pretende contratar.
- El/la Analista de Compras, si estima que se trata de un servicio personal especializado y que es procedente el trato directo como mecanismo de compra, pues cumple con los requisitos para ello, envía el requerimiento al proveedor. Si el proveedor no fuese idóneo para prestar el servicio en los términos solicitados o no se interesare en prestarlo, se podrá invitar a otro proveedor que reúna las condiciones.
- El proveedor que acepte la contratación mediante trato directo envía su oferta técnica y económica utilizando el Sistema de Información o a través del medio que el Consejo señale (en caso de no encontrarse habilitada esta aplicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), la cual se evalúa según los criterios contenidos en el requerimiento. Eventualmente, el Consejo podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica en base a las especificaciones requeridas o valores o prestaciones referenciales. Alcanzado un acuerdo, y de formalizarse éste a través de un contrato, se debe publicar en el Sistema de Información.

**b) La contratación de servicios personales especiales, cuyo monto sea IGUAL o SUPERIOR a 1.000 UTM, se realiza mediante Licitación Pública.**

**- El procedimiento general para contratar Servicios Personales Especializados mediante Licitación Pública:**

Se debe realizar un llamado a licitación pública en los términos señalados en el presente Procedimiento, pero aplicando las siguientes reglas especiales:

**Etapa 1º: Preselección:**

- La Coordinación de Compras y Finanzas debe requerir a los proveedores interesados, a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), documentación relativa a antecedentes que permitan, en función de los criterios establecidos al efecto en las bases, su preselección en base a su idoneidad técnica, la cual determine si están habilitados para presentar sus ofertas.  
A modo de ejemplo, puede establecerse como criterio de preselección, la evaluación de currículum, la experiencia en el rubro, realización de estudios, entre otros.
- La comisión evaluadora debe elaborar un acta que contenga un listado de los proveedores preseleccionados y sus respectivos puntajes (cuadro comparativo).
- El Analista de Compras debe publicar el acta de evaluación en el Sistema de Información.

## **Etapa 2º: Selección y negociación:**

- El/la Analista de Compras publicará el acta con los oferentes preseleccionados, quienes deben presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del tiempo que indican las bases (plazo mínimo de 10 días corridos, desde la notificación a los oferentes preseleccionados).
- La Comisión Evaluadora, una vez recibidas las ofertas de los proveedores preseleccionados, procede a evaluarlas y las califica, según los criterios de evaluación establecidos en las bases, confeccionando un ranking con los puntajes obtenidos.
- Luego, la Contraparte Técnica, puede negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. Las modificaciones que puedan surgir de la etapa de negociación no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De no llegarse a acuerdo con el proveedor seleccionado, se podrá negociar con quien le sigue en puntaje, continuando en orden descendente según el ranking establecido, o bien, declarar desierto el proceso.

La resolución exenta de adjudicación debe dar cuenta si hubo negociación y debe publicarse en el Sistema de Información.

### **13. COMPRAS EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

La regla general es que todos los procesos de compras públicas se llevan a cabo a través del Sistema de Información. No obstante, lo anterior, podrán realizarse fuera del mencionado sistema, cuando se configure alguna de las siguientes circunstancias (artículo 53 del Reglamento).

- *Contrataciones de bienes y servicios de montos inferiores a 3 UTM.*  
Este tipo de contrataciones deben contar con un mínimo de 3 cotizaciones y se aprueban por resolución exenta.
- *Contrataciones financiadas con recursos de operaciones menores (caja chica).*  
Adquisiciones realizadas mediante el mecanismo de contratación directa, de montos inferiores a 100 UTM, aprobadas por resolución fundada, que se ajustan a las instrucciones presupuestarias vigentes, correspondientes a gastos del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo".
- *Contrataciones que se financien con gastos de representación.*  
Se refiere a compras que se realizan por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes y atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos en representación del organismo, ejecutados por la Dirección General del Consejo.
- *Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos*  
Gastos por concepto de pagos de cuentas de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

- *Otros gastos excluidos del sistema*  
Impuestos, permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones, pago de derecho de aseo, peajes, arriendo de inmuebles y gastos bancarios, notariales o con ocasión del uso del TAG.

#### **14. ÓRDENES DE COMPRA.**

La orden de compra es el documento válido que permite a la entidad compradora solicitar a un proveedor con el cual ha contratado, la entrega de un producto o servicio.

Para la emisión de una OC, independiente del mecanismo de compra que se utilice, es requisito contar con:

- Certificado de la Disponibilidad Presupuestaria y;
- Verificación que el proveedor tiene idoneidad técnica y financiera para contratar con organismos del Estado.

Las OC deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación del bien o servicio que se adquiere.
- Número del Formulario de Requerimiento (SIGEDOC) asociado al bien o servicio que se adquiere.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual, además, debe adjuntarse a la misma.
- Fecha para considerar en la conversión, en caso de emitirse en moneda extranjera, según lo establece el convenio marco respectivo o legislación vigente.
- Fecha o plazo de entrega del bien o prestación del servicio.
- Nombre de la contraparte técnica.
- Cualquier otro dato que sea necesario incorporar.

El Analista de Compras está a cargo de la emisión de la orden de compra y de su envío al respectivo proveedor a través del Sistema de Información, y de informarle también, mediante correo electrónico, con copia a la Contraparte Técnica, sobre la emisión de la OC, solicitándole su aceptación para la posterior entrega y/o despacho de los bienes y/o servicios.

#### **15. RECEPCIÓN CONFORME - CONTABILIZACIÓN Y PROCESO DE PAGO.**

##### **Recepción conforme:**

Es la acción de otorgar conformidad de los bienes o servicios recibidos, de acuerdo con los términos requeridos por el CPLT. Una vez que el funcionario requirente o la contraparte técnica recibe los bienes o servicios adquiridos y todos los antecedentes de respaldo de la entrega exigidos por el proceso de compras, debe realizar la correspondiente evaluación del proveedor y, en caso de haberse prestado el servicio de acuerdo con lo requerido, emitir el certificado de recepción conforme del bien o servicio para el posterior pago.

El proceso debe ajustarse a los plazos que cada unidad del Consejo ha determinado para

sus procesos internos, los cuales se gestionan a través de SIGEDOC, para dar así cumplimiento a la Ley N°21.131, que establece como plazo máximo de pago los 30 días posteriores contados desde la fecha de recepción de la factura (artículo 2° de la Ley 21.131 y artículo 79 bis, del Reglamento). La fecha de recepción de la factura corresponde a aquélla en que el documento es emitido por el Servicio de Impuestos Internos. (según Circular N°4 del 11/01/2017 SII).

El proveedor debe emitir el documento de cobro o factura una vez que haya entregado el bien o servicio a la entidad compradora, de acuerdo con las condiciones requeridas.

El Consejo dispone de 8 días corridos contados desde la emisión de la factura para aceptarla o rechazarla en la página del Servicio de Impuestos Internos ([www.sii.cl](http://www.sii.cl)), en el evento que el bien o servicio no haya cumplido con las condiciones requeridas y, por ende, para su recepción conforme.

La recepción conforme, la contabilización y el pago del bien o servicio a proveedores del Estado, es un elemento de control interno que debe garantizar la correcta aplicación de los recursos fiscales y dar cumplimiento a la normativa contable y uso eficiente de los recursos públicos.

#### **El procedimiento general para la Recepción de Bienes y/o Servicios:**

- Recibido los bienes o servicios adquiridos, la contraparte técnica debe solicitar al proveedor el envío de la factura o el respectivo instrumento tributario de cobro, sin perjuicio del apoyo, asesoría y acciones de control permanente que debe realizar el Analista de Compras con la finalidad de dar inicio al proceso de pago.
- Recibido el documento de cobro o factura la Coordinación de Compras y Finanzas lo ingresa en la Oficina de Partes o envía copia de esta al correo electrónico [oficinadepartes@consejotransparencia.cl](mailto:oficinadepartes@consejotransparencia.cl)
- La Oficina de Partes ingresa el documento a SIGEDOC e inicia el flujo para el proceso de pago.
- El/la Analista de Compras, al recibir la factura, debe verificar si corresponde aceptar el documento y, una vez aceptado, adjunta al flujo de SIGEDOC los antecedentes requeridos para la justificación del gasto, generando una propuesta de recepción conforme.
- El/la Coordinador(a) de Compras y Finanzas realiza la revisión para verificar que se cuente con todos los antecedentes que justifican el gasto y lo deriva a la contraparte técnica para que realice la evaluación del proveedor a través de la emisión del certificado de recepción conforme del bien o servicio.
- La recepción conforme del proveedor es realizada por la dirección solicitante, específicamente por la contraparte técnica, utilizando el formulario de "Recepción Conforme" de SIGEDOC, el cual se completa mediante firma digital simple y en el que consta que los bienes o servicios se reciben en tiempo, forma, y cantidad acordada o algún otro antecedente relevante.

### Contabilización.

Realizada la recepción conforme del bien o servicio, el flujo del proceso de pago se deriva al área de Contabilidad, quien debe revisar si la documentación y los respaldos cumplen con todos los requisitos y antecedentes necesarios para la contabilización del gasto, tales como: Monto, que estén los antecedentes requeridos según el contrato, tipo de cambio, notas de débito/ crédito, multas, verificar que no exista duplicidad de pagos y que el programa e imputación contable que se asocia a la compra sea el correcto y, realizar ajustes si se requiere y la clasificación del bien (gasto/activo).

En caso de detectar alguna imprecisión o falta de algún antecedente, el área Contabilidad lo aclarará o solicitará, según corresponda, a la Coordinación de Compras y Finanzas o, en su defecto, le devolverá la tarea para las correcciones pertinentes.

Si el documento de cobro cumple con todos los requisitos, el área de contabilidad contabiliza/ devenga la obligación financiera en el sistema contable (SIGFIN), u otro que haga sus veces, y procede a derivar el flujo a Tesorería.

### Área Tesorería.

La Tesorera o Tesorero debe realizar la revisión relativa a la consistencia de los antecedentes presentados y contabilizar el pago en el módulo de tesorería del sistema contable, emitir el comprobante de egreso correspondiente al pago de proveedores para luego realizar la transferencia electrónica/ cheque, según sea el caso, y solicitar las firmas autorizadas para la transferencia e informar a los proveedores, vía teléfono o correo electrónica, que el pago ha sido efectuado.

Finalmente, debe archivar la documentación del pago y cerrar el flujo.

Toda la información del proceso debe quedar resguardada en la Coordinación de Compras y según procedimiento de Oficina de partes "Gestión de Documentos y Archivos", en caso de ser requerida por el Consejo y debe estar disponible ante requerimiento de entes fiscalizadores.

## 16. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA GESTIONAR EL PAGO.

El procedimiento que se instruye a continuación se encuentra sujeto a modificaciones, debido a eventuales actualizaciones a cargo del área de Contabilidad, exceptuándose el pago de consumos básicos y otros, que no deben cumplir estas formalidades, como los pagos de servicios, tales como el de electricidad, agua, telefonía fija, correspondencia, peaje, arriendo de inmueble, gastos comunes, gastos bancarios, gastos notariales.

Al momento de gestionar un pago de un documento tributario, el funcionario a cargo (Analista de Compra), debe verificar la siguiente información y adjuntar al flujo de pago de SIGEDOC lo siguiente, que será exigida por el área de Contabilidad:

- Factura o boleta debidamente emitida.
- Orden de Compra aceptada por el proveedor en mercado público.
- Certificado disponibilidad presupuestaria.
- Planilla control de pago (si corresponde), que indique monto, número de cuotas, tipo de cambio.
- Indicar el flujo de la OC, (ID SIGEDOC), en que estén todos los antecedentes de la compra (requerimiento, cotización).

- Resolución (si la OC emitida deriva de una licitación o trato directo)
- Evaluación del proveedor (certificado de recepción conforme).

Además de los documentos mencionados, de acuerdo a la naturaleza de la contratación o cuando el servicio o producto lo amerite, se deben adjuntar otros antecedentes que justifiquen el gasto, según se detalla en el siguiente cuadro:

Tipos de contrato o bienes y/ o servicios	Documentos/antecedentes que se acompañan
Capacitaciones	Participantes o convocados a la actividad
Jornadas de trabajo	Lista de convocados
Si se trata de contratos de Ejecución en el tiempo	Certificado que acredita que el proveedor cumple con las obligaciones laborales
Publicaciones campañas publicitarias o servicios virtuales.	Recorte impresión/ aviso publicado Imagen/recorte de la publicación. O link donde quedan almacenadas las imágenes o avisos
Si se trata de contratos con pagos sujetos a presentación de informes	Informe de la contraparte técnica de la recepción conforme del informe / copia o imagen del informe.
Si hay facturas acompañadas de guías de despacho	Guías de despacho respectivas.
Servicios de correspondencia	Órdenes de trabajo/ planilla de despacho validad por Oficina de Partes
Telefonía celular-VAM	Planilla con identificación de los números y montos por cada línea.
Servicio de Taxi	Detalle de los respectivos servicios, con detalle funcionarios que lo utilizaron.

- **Unidades Participantes en el proceso de pago.**
  1. **Oficina de Partes:** Área a la cual ingresa el documento de cobro y se inicia el flujo de pago en SIGEDOC.
  2. **Unidad Requirente:** Es responsable de evaluar y recepcionar la conformidad del bien o servicio adquirido o contratado, mediante el formulario disponible en SIGEDOC vía firma digital simple (certificado de recepción conforme).
  3. **Coordinación de Compras y Finanzas:** Es responsable de verificar que la facturación corresponda al contrato y se adjunten todos los antecedentes de respaldo.
  4. **Unidad de Administración y Finanzas:** Es responsable de revisar la pertinencia de los documentos que se presenta como respaldo de la adquisición del bien o contratación del servicio, conforme a la exigencia contable vigente, contabilizar la obligación, generar el egreso y la transferencia de pago.

## **17. FORMULACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN.**

Las bases de licitación son el documento que aprueba la Directora o Director General del CPLT, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y la manera en que se formaliza el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y las bases técnicas,

que deben ser claras, íntegras y redactadas en un lenguaje directo y sencillo para que sean comprensibles para todos los potenciales participantes del proceso.

Asimismo, las bases deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio requerido, las que no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes ni atender solamente al precio de la oferta.

Cualquier modificación a las bases administrativas de licitación se debe realizar antes del cierre de la recepción de ofertas, mediante acto administrativo y considerar un plazo prudente para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas (artículo 19 del Reglamento de la Ley de Compras).

El Consejo podrá efectuar previamente procesos formales de consulta al mercado o reuniones con proveedores del respectivo rubro, con el objeto recabar información para elaborar de manera más completa y precisa las bases de licitación.

Para la elaboración de bases de licitación, el Consejo utilizará un formato estandarizado. La Coordinación de Compras y Finanzas, en conjunto con la Unidad de Fiscalía, son las responsables de revisar el contenido de las bases estandarizadas, aplicando las modificaciones pertinentes de estimarse necesarias, dada la naturaleza del bien o servicio requerido.

#### **Responsabilidades del Área Requirente:**

- Completar e ingresar oportunamente al flujo de SIGEDOC, el **formulario de requerimiento** (Anexo 2 "Formulario de Requerimiento") en la que se deben indicar explícitamente las características técnicas del bien o servicio a adquirir.
- Designar una Contraparte Técnica con quien la Coordinación de Compras y Finanzas pueda:
  - Definir las actividades del proceso, tales como: la pertinencia de hacer consultas al mercado, ponderar el riesgo de solicitar garantía de seriedad de la oferta por montos inferiores a 2.000 UTM y, de ser pertinente, justificar la decisión, entregar información complementaria cuando se requiera, definir una propuesta de los integrantes de la comisión evaluadora resguardando que éstos estén disponibles mientras dure el proceso y verificar existencia de posibles conflictos de interés.
  - Responder las consultas técnicas que los proveedores interesados hagan eventualmente a las bases de licitación. La Contraparte Técnica no puede iniciar la entrega de la compra mientras no esté totalmente tramitado el proceso.

#### **Responsabilidades de la Coordinación de Compras y Finanzas:**

- Elaborar las bases administrativas y, en conjunto con la Contraparte Técnica, definir las bases técnicas de acuerdo con las especificaciones establecidas por el área requirente.
- Enviar a la Unidad de Fiscalía, para su revisión, el borrador del acto administrativo que autoriza las bases confeccionadas.
- Contando con la versión definitiva de las bases, la Coordinación de Compras y

Finanzas debe tramitar la firma del acto administrativo y obtener las validaciones de las partes involucradas por parte de la Directora o Director General del Consejo.

El contenido general de las bases de licitación del Consejo, se encuentra descrito en el Anexo 6, de este Manual, denominado "*Contenido de la Formulación de Bases de Licitación*".

#### **18. CONSULTAS AL MERCADO.**

Es un procedimiento formal que el CPLT, previo a la elaboración de las bases de licitación, puede realizar con el fin de solicitar información a los proveedores y disponer de más información relativa a las características, precios y/o especificaciones técnicas del bien o servicio respectivo, como, asimismo, los tiempos de preparación de las ofertas y realizar una exploración de mercado frente a las necesidades de nuevos bienes o servicios.

Tales procesos formales de consultas o reuniones con proveedores se pueden realizar mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del sistema de información (artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras).

Es recomendable que una consulta al mercado se publique por al menos 7 días hábiles en el Sistema de Información para lograr su correcta difusión.

Una vez que se cierre el proceso de consulta en el sistema de información, la Coordinación de Compras y Finanzas remite los antecedentes recibidos al requirente para su análisis y gestión.

#### **19. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.**

Todos los procesos de compra licitados deberán indicar criterios de evaluación con el que serán analizadas las ofertas, indicando expresamente los factores y subfactores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos.

Los criterios de evaluación son parámetros CUANTITATIVO y OBJETIVOS que tienen por finalidad seleccionar a la o las mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases. Además, las bases deben contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

La elaboración de los criterios de evaluación y su fórmula de cálculo debe atender a criterios objetivos, en lo posible numéricos y fácilmente calculables, cuyo análisis debe considerar aspectos técnicos y económicos.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, los que pueden

variar de un factor o subfactor a otro, en función del énfasis que se otorgue a los aspectos que tienen mayor relevancia para el proceso.

Los criterios de evaluación se pueden agrupar en:

#### **A. Criterios Económicos.**

Se refieren principalmente al precio de la oferta y para su evaluación se debe analizar no sólo el precio de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, sino que todos sus costos asociados, ya sean presentes o futuros.

En este sentido, se deben considerar también, además del precio, sus características técnicas de eficiencia y vida útil, para así calcular el costo total de operación (cuánto costará el funcionamiento durante su operación).

El criterio económico más usado es el del precio mínimo ofertado para el cual se recomienda la siguiente fórmula de cálculo:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 100$$

#### **B. Criterios Técnicos.**

Están destinados a destacar la calidad del bien y/o servicio de acuerdo a los requerimientos técnicos que se han definido en las Bases, por lo tanto, se evalúan aspectos tales como: la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, garantía de calidad o seguridad de los productos, experiencia del equipo de trabajo en el área que se requiere contratar, infraestructura, cobertura, y cualquier otro elemento relevante para decidir.

Entre los más utilizados podemos mencionar:

Calidad Técnica: Medir y asignar puntaje a cada atributo.

Experiencia en el Rubro: Medir y asignar puntaje en atención a proyectos ejecutados previamente.

Plazo de Entrega: Tiempo que media entre el envío de la orden de compra y la recepción del bien o servicio contratado.

#### **C. Criterios derivados de materias de alto impacto social.**

Se refiere a las variables sociales y medioambientales. Las bases pueden contemplar uno o más de estos criterios, sin embargo, la sumatoria total de la ponderación que se le otorgue a cada uno de estos criterios debe ser proporcional a la relevancia que implica este criterio en la contratación.

Se denominarán "compras sustentables" y entre este tipo de criterios están: Eficiencia energética, impacto medioambiental, condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas con discapacidad, entre otros.

Las bases de licitación para la contratación de servicios generales habituales deben siempre utilizar estos criterios.

#### **D. Criterios Administrativos.**

Este criterio debe utilizarse siempre que en las bases se establezca la posibilidad de presentar, en un plazo posterior a la presentación de las ofertas, certificaciones o

antecedentes administrativos, tales como: presentación de documentos formales, comportamiento contractual anterior, entre otros.

Obtienen el puntaje mínimo aquellos oferentes que hayan omitido presentar tales antecedentes administrativos al momento de efectuar la oferta y lo hagan, en cambio posteriormente, en el plazo máximo contemplado en las mismas bases.

## **20. PROCESO DE EVALUACIÓN.**

Para un correcto proceso de evaluación se deben tener presentes los siguientes aspectos:

- La Comisión Evaluadora debe ser nombrada en las bases de licitación y en la respectiva acta que se levante, sus integrantes deben declarar que no se encuentran afectos a conflictos de interés alguno con los proveedores que van a evaluar. De tener alguno de sus integrantes conflicto de intereses con uno o más oferentes, debe declararlo y abstenerse de participar en la respectiva evaluación.
- Los miembros de la Comisión Evaluadora deben contar con experiencia o conocimientos relacionados con el bien o servicio objeto de la licitación.
- No se pueden modificar, agregar o restar los criterios de evaluación contemplados en las bases.
- No se debe modificar las ponderaciones asignadas en las bases de licitación a cada criterio.
- La Comisión Evaluadora puede, a través del Analista de Compras, solicitar aclaraciones a los oferentes a través del foro inverso del sistema de información.
- El análisis de los antecedentes y de las ofertas que realice la comisión evaluadora, así como su recomendación en cuanto al proveedor al que debe adjudicar o bien su recomendación de no adjudicar, debe consignarse un informe fundado denominado "Acta de Evaluación", que es el antecedente fundante del acto administrativo que adjudica la licitación o que la declara desierta.

## **21. COMISIÓN EVALUADORA.**

Es un grupo de funcionarios del Consejo que, de acuerdo con las bases de licitación respectiva, han sido designados en virtud de sus cargos para analizar los antecedentes que se presenten para evaluar las ofertas económicas y técnicas recepcionadas a través del Sistema de Información, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.

La Comisión Evaluadora deberá estar integrada por al menos tres funcionarios/as del Consejo y, excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrarla personas ajenas al Consejo, pero siempre en un número inferior a éstos.

La Comisión Evaluadora puede contar con la asesoría de expertos en materias técnicas y debe entregar el acta de evaluación final a la Coordinación de Compras y Finanzas en un plazo prudente, para que así esta coordinación envía el documento a la Unidad de Fiscalía para su revisión y redacción de la respectiva resolución exenta ya sea que ésta adjudique la licitación, declara inadmisibles la(s) oferta(s) o desierto el proceso, según corresponda.

El acta que levanta la Comisión Evaluadora, además de la evaluación de las ofertas debe contener la justificación de los puntajes asignados con expresa indicación de la propuesta de adjudicación o el motivo por el cual se declare desierto el proceso.

El acta será suscrita por todos los miembros integrantes de la comisión y debe contener al menos:

- Fecha
- Individualización de los integrantes de la comisión
- Nombre de la licitación
- Identificación de las ofertas evaluadas
- Evaluación de las ofertas con sus respectivos puntajes y fundamentos
- Propuesta de adjudicación o, en el caso de proponer declarar desierto la licitación o inadmisibles alguna oferta, debe consignarse la fundamentación de tal decisión.

Durante el período de evaluación, los funcionarios del Consejo no podrán mantener contacto alguno con los oferentes, con excepción del contacto contemplado en las bases para reuniones informativas, visitas a terreno, presentación de muestras o solicitud de aclaraciones.

De acuerdo a la Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, los integrantes de la Comisión pasan a ser sujetos pasivos de lobby, mientras dure el proceso de licitación pública, razón por la cual, no podrán: conceder reuniones y/o audiencias solicitadas por lobistas y gestores de intereses particulares, realizar viajes en el ejercicio de sus funciones, recibir regalos que tengan como finalidad influir el proceso de decisión de la licitación.

La Unidad de Administración y Finanzas es responsable de remitir a la Coordinación de Transparencia, dentro del plazo de 2 días hábiles de su dictación, la resolución exenta que aprueba las bases de licitación respectiva y que contiene la designación de los funcionarios que integran una Comisión Evaluadora, con el objeto de que dicha coordinación los registre como sujetos pasivos de Lobby en la plataforma habilitada para dicho fin.

Según el monto total que involucre la Licitación Pública, la Comisión Evaluadora debe estar integrada, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Rango en UTM	Obligatorio	Nº mínimo de integrantes
<100	Tres integrantes propuestos por el Director que requiere el bien o servicio.	3*
>=100 Y <1000		
>=1000 Y <2000	Tres integrantes propuestos por el Director que requiere el bien o servicio y Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quién lo subrogue.	4

Rango en UTM	Obligatorio	N° mínimo de integrantes
>=2000 Y <5000	Tres integrantes propuestos por el Director que requiere el bien o servicio y el Director de la Unidad requirente.	4
>=5000		

\* En caso de licitaciones menores a 1000 UTM, se evaluará la designación de una Comisión Evaluadora, cuando la evaluación de ofertas revista de complejidad, Art 37 del Reglamento.

## **22. GESTIÓN DE RECLAMOS.**

Los proveedores que participen el proceso de compras pueden ingresar directamente un reclamo a través de la funcionalidad que la Dirección de Compras y Contratación Pública ha dispuesto para este efecto en el Sistema de Información.

La Coordinación de Compras y Finanzas debe redactar, en conjunto con los demás involucrados en el proceso, de ser necesario, las respuestas a los reclamos dentro de las 48 horas siguientes de su ingreso a la plataforma, pudiendo solicitar prorrogar el plazo si se requiere.

Antes de remitir la(s) respuesta(s) al/los reclamo(s), la Coordinación de Compras y Finanzas la(s) envía, para su revisión, a la Unidad de Fiscalía. El reclamo debe responderse a través de Carta u Oficio dirigido al proveedor reclamante y publicarse en el portal.

## **23. GESTIÓN DE CONTRATOS.**

La gestión de contratos implica minimizar los riesgos del proceso y manejar, de manera eficaz y eficiente, su cumplimiento, la cual es de carácter técnico y administrativo.

### **- Gestión Técnica de Contrato.**

Le corresponde a la Contraparte Técnica señalada en las bases administrativas, quien debe:

- Supervisar y controlar el desarrollo del contrato velando por el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos.
- Proporcionar al proveedor adjudicado la información necesaria para la adquisición del bien o la prestación del servicio.
- Revisar los antecedentes relativos a la manera en que se ha llevado a cabo el servicio si corresponde, dar su aprobación o conformidad. (Certificado recepción conforme/evaluación del proveedor) en los plazos establecidos en forma previa al pago.
- Solicitar a la Coordinación de Compras y Finanzas la aplicación de multas en caso de incumplimiento, especificando de manera clara a qué causal contemplada en las bases y el contrato se refiere el incumplimiento.
- Solicitar a la CCF la ampliación/disminución del servicio en caso de que así se requiera y dentro del porcentaje contemplado en las bases y/o el contrato.
- Solicitar a la CCF el término anticipado de contrato si corresponde, y el cobro efectivo del documento que el proveedor haya dejado en garantía para resguardar el fiel cumplimiento del mismo.

- **Gestión Administrativa del Contrato.**

Le corresponde a la Coordinación de Compras y Finanzas, mantener la información actualizada de los contratos vigentes del Consejo, llevando al menos registro de la siguiente información respecto de cada uno de ellos:

- Nombre de todas las contrataciones.
- Proveedores.
- Fecha de inicio y de término de los contratos.
- Monto anual de cada contrato.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos/hitos de pago.
- Si tiene cláusula de renovación o prórroga.
- Multas/Garantías.
- Funcionario responsable o contraparte técnica.
- Calificación del proveedor.

Esta información debe ser revisada por la CCF mensualmente para verificar si proceden pagos, renovación del contrato o su prórroga, término u otros hitos relevantes.

La Coordinación de Compras y Finanzas es la que debe proveer de todos los antecedentes para la elaboración del contrato y una vez que la Contraparte Técnica le informe, debe gestionar los pagos correspondientes, los cobros de las garantías y términos de contratos según corresponda.

- **Plazo para Suscribir Contratos.**

El plazo para la suscripción del contrato corresponde a aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas y, si nada se dice en tales instrumentos, debe ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la resolución que adjudica la licitación, de acuerdo con el artículo 65 del Reglamento de la Ley de Compras.

La formalización de una contratación mediante la suscripción de un contrato dependerá del monto de la misma, según se indica a continuación:

- En contrataciones menores a 100 UTM: la contratación se podrá formalizar mediante la resolución de adjudicación y emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases.
- Contratación entre 100 UTM y 1.000 UTM: Se evaluará la formalización mediante suscripción de contrato, según el grado de complejidad del bien o servicio, de una duración superior a 3 meses.
- Contratación mayor a 1.000 UTM: La contratación se debe formalizar por contrato.

- **Antecedentes para elaboración de Contratos.**

Una vez notificada la resolución de adjudicación y recibidas las garantías, la Coordinación de Compras y Finanzas debe recopilar la documentación necesaria y enviarla a la Unidad de Fiscalía, para la elaboración y redacción del contrato.

Los antecedentes que la Coordinación de Compras y Finanzas debe recabar son los siguientes:

- Certificado Chileproveedores, que demuestre la habilidad del proveedor para contratar.
- Fotocopia del Rol Único Tributario de la Sociedad o Cedula de identidad en caso de ser persona natural.
- Documento de Garantía, copia para fiscalía, (documento original en custodia de Tesorería)
- Certificado de vigencia de la Sociedad\*, (emitido con no más de 6 meses de antigüedad)
- Certificado del Representante Legal\*, (emitido con no más de 6 meses de antigüedad).
- Escritura de Constitución de sociedad y sus modificaciones\*
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales (F-30), otorgado por la Dirección del Trabajo, emitido con no más 30 días corridos contados hacia atrás desde la presentación.
- Resoluciones de aprobación de Bases y de adjudicación totalmente tramitada.
- Oferta del adjudicatario.

*\*La contratación de personas naturales no requiere de estos documentos.*

- **Publicación de los Contratos.**

La resolución que exenta que apruebe el Contrato debe publicarse en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## **24. DE LAS GARANTÍAS.**

Las cauciones deben ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocables y su monto, vigencia, oportunidad de entrega y devolución, glosa y tipo moneda, se establecen en las bases administrativas, intención de compra o en los términos de referencia. El objeto de las garantías es resguardar ya sea la seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento del contrato o un anticipo.

### **a) Garantía de seriedad de la oferta.**

Esta garantía se exige para resguardar a la entidad licitante de los siguientes riesgos: desistimiento de la oferta dentro del período de validez, retiro de la oferta una vez seleccionada, falta de seriedad en los términos de la oferta, inhabilidad del proveedor adjudicado para contratar con el Estado, falta de entrega de los antecedentes requeridos para elaborar el contrato por parte del adjudicatario, falta de firma del contrato y falta de entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato por parte del adjudicatario.

Si la garantía no se presenta en los términos establecidos en las bases de licitación, no se evaluará la oferta presentada.

La entrega de la garantía de seriedad de la oferta es obligatoria en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

De estimar necesario solicitar dicha garantía se sugiere pedir un monto que no supere el 5% del monto total del contrato (de acuerdo a Directiva N°7 de la Dirección de Compra).

Puede otorgarse física o electrónicamente (de acuerdo a la Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos) y debe presentarse, en tiempo y forma, por todos los oferentes, en el lugar y dentro del plazo que establezcan las respectivas bases.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que adjudica la licitación, los proveedores cuyas ofertas no haya resultados adjudicadas podrán retirar las garantías entregadas en las oficinas del CPLT, o bien, si lo solicitan, éstas serán despachadas mediante correo certificado al domicilio legal del oferente. Sin embargo, tratándose de la devolución de la segunda oferta mejor evaluada, ésta se hará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato.

#### **b) Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.**

Es el instrumento que entrega el adjudicatario (proveedor que resulta adjudicado), en forma simultánea a la suscripción del contrato, en conformidad a lo establecido por las respectivas Bases, con el objeto de asegurar su cumplimiento de acuerdo a las condiciones establecidas en éste como en las bases de licitación, que debe permitir su cobro de manera rápida y efectiva, ser pagadero a la vista y tener carácter de irrevocable, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Art. 68 del Reglamento de la Ley de Compras. Si se trata de contrato de prestación de servicios, esta garantía asegura, además, el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento es obligatorio en las siguientes contrataciones:

- Las que superen las 1.000 UTM y puede otorgarse física o electrónicamente. Su vigencia no podrá ser inferior a 60 días hábiles contados desde el término del contrato.

- Grandes Compras (artículo 14 del Reglamento de la Ley de Compras). En este último caso, al no haber bases de licitación, la Intención de Compra es el documento en el cual la entidad compradora precisa los requisitos de esta garantía.

El monto de las garantías por este concepto ascenderá entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley de Compras y deben contenerse en un instrumento de carácter de irrevocable, ser pagadera a la vista y al solo requerimiento del CPLT.

En el caso de servicios de ejecución sucesiva en el tiempo, las bases administrativas que regulen su contratación podrán asociar el valor de las garantías a las distintas etapas, hitos o períodos de cumplimiento, caso en el cual, el adjudicatario debe igualmente respetar y aplicar los porcentajes precedentemente indicados, pero en los saldos insolutos del contrato (artículo 68 del Reglamento de la Ley de Compras).

La vigencia de dicha garantía deberá comprender la duración o plazo total del contrato más 60 días hábiles contados desde la fecha de término del mismo.

La devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, cualquiera sea su naturaleza, debe realizarse una vez transcurridos 60 días hábiles posteriores al término de la vigencia del contrato, previa recepción conforme del o los bienes o servicios. Para ello, la Contraparte Técnica debe informar a la Coordinación de Compras y Finanzas el término y recepción conforme, solicitándole su devolución al respectivo proveedor.

**c) Garantía por Anticipos.**

En el evento que las bases de licitación permitan al Consejo la entrega de anticipos al proveedor, se debe exigir a este último la entrega de una garantía por anticipo, equivalente al 100% de los recursos anticipados.

La devolución de la garantía por anticipo se debe efectuar dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde la correspondiente recepción conforme por parte de la Contraparte Técnica, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

**- Procedimiento para la recepción, custodia y devolución de las garantías.**

- Los documentos de garantías de cualquier tipo ingresan al Consejo a través de su Oficina de Partes, la cual hace el registro del respectivo ingreso y su posterior derivación a la Coordinación de Compras y Finanzas.
- La Coordinación de Compras y Finanzas debe llevar el control de las garantías que ingresan formalmente al Consejo en una planilla electrónica que debe mantener actualizada y compartir con el área de Tesorería. Dicha planilla, entre otra información, debe contener: tipo y número de documento, fecha de emisión, institución emisora, fecha de vencimiento, monto garantizado y proveedor.
- La Coordinación de Compras y Finanzas debe entregar al Tesorero(a) del Consejo las garantías recibidas por documento interno, quien llevará el registro contable de las mismas y ejercerá su custodia en la caja fuerte que está a su cargo, hasta el momento de su devolución.
- La Coordinación de Compras y Finanzas informa a la Contraparte Técnica la finalización del contrato y solicita autorización para la devolución del documento en garantía, si el contrato fue ejecutado conforme a lo pactado.
- La Coordinación de Compras y Finanzas, cuando corresponda, solicitará al Tesorero(a) del Consejo y por escrito, la liberación del documento de garantía.
- Si el proveedor no concurre al retiro de los documentos de garantía una vez vencidos, la Coordinación de Compras y Finanzas procede a devolverlos mediante carta certificada, a través de oficina de partes, enviada al domicilio que haya informado el oferente/proveedor o, en su defecto, al que se encuentre vigente en el Registro Oficial de Proveedores del Estado.

## **25. POLÍTICA DE INVENTARIOS.**

La política de inventarios del Consejo se encuentra regulada en la resolución exenta N°511, de 11 de octubre de 2019, la cual aprueba el Procedimiento o Instructivo, que dice relación con mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado, mantener control cronológico, valorizado y actualizado.

## **26. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.**

### **- De la Fragmentación.**

La unidad que solicite un proceso de compra no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación que corresponde, de acuerdo a su monto. (Art.13 del Reglamento de la Ley de Compras).

### **- De los requisitos que deben cumplir los Oferentes en una licitación.**

Los oferentes pueden ser personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que no se encuentren afectas a las inhabilidades establecidas en el artículo 4°, inciso primero y sexto, de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

### **- De los requisitos para contratar.**

El Consejo exigirá –por regla general- al adjudicatario en las bases de licitación o al proveedor de un trato directo que, al momento de contratar o dentro del plazo que fijen las bases de licitación, si corresponde, se encuentre inscrito y en estado “hábil” en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, denominado Chileproveedores.

Si el oferente adjudicado no se encontrare inscrito al momento de suscribir el contrato con el Consejo, se procederá a adjudicar al proveedor que haya presentado la siguiente oferta mejor evaluada, o bien, la licitación se declarará desierta, de acuerdo con los intereses del Consejo.

Excepcionalmente, en casos de tratos directos, el CPLT puede contratar proveedores que no se encuentren registrados en Chileproveedores, bajo la condición que comprueben su “habilidad” para contratar con el Estado, mediante la documentación que demuestre su idoneidad financiera y técnica.

El proveedor contratado no puede encontrarse afecto a ninguna de las inhabilidades contenidas en el artículo 40 incisos primero y sexto de la Ley de Compras. Tratándose de personas jurídicas, éstas no pueden haber sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 2 de la Ley N° 19.913, en el artículo 8° de la Ley N° 18.314 ni en el artículo 462 y siguientes del Código Penal, relativo a la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

### **Publicaciones en el Sistema de Compras Públicas.**

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Consejo debe realizarse en el Sistema de Información, a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), utilizando los formatos definidos en esta plataforma electrónica para la elaboración del proceso de contratación y la emisión de órdenes de compra, con la única excepción

de aquellas contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las que se informarán mensualmente en el sitio web institucional [www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl), en la sección de Transparencia Activa, "*Contratación de bienes inmuebles y otras compras*".

La información que se proporcione a través de la citada plataforma ha de ser íntegra.

- **Autorizaciones del proceso de compras.**

Los actos administrativos del Consejo dictados con ocasión de compras y contrataciones realizadas en el marco de la Ley de Compras son dictados la Directora o Director General del Consejo para la Transparencia o quien lo/la subrogue.

Por su parte, las órdenes de compra que se emitan y estén relacionadas a estas compras y adquisiciones, son autorizadas mediante la firma electrónica (clave del portal Mercado Público) del jefe de la Unidad de Administración y Finanzas del Consejo, en su calidad de administrador titular de la cuenta del CPLT en el sistema mercado público.

- **Vigencias, plazos de entrega y multas.**

Por regla general, la vigencia del contrato que suscribe el Consejo con el proveedor adjudicado o con el que haya contratado directamente, comienza a contar de la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe.

Sin perjuicio de lo anterior, de manera excepcional y por razones de buen servicio, las prestaciones podrán iniciarse con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, quedando el pago siempre sujeto a su íntegra tramitación y, en el caso de servicios que impliquen la ejecución de estudios o asesorías, el pago puede pactarse de manera parcializada, sujetándolo a la entrega y aprobación de informes preliminares de avance y un informe final.

Las multas, en el evento que fuere procedente su aplicación, serán descontadas de los estados de pago de las cuotas respectivas o de las garantías, según se haya estipulado en las bases de licitación.

- **Gestión de Proveedores.**

Al término de cada proceso de contratación, la respectiva Dirección que haya actuado como "unidad requirente", debe evaluar el comportamiento del proveedor, completando a través de SIGEDOC, el formulario electrónico denominado "Recepción conforme".

En la sección "Recepción Conforme", debe quedar debidamente identificado el funcionario que actuó como contraparte técnica del Consejo de ese proceso de compra, así como la evaluación del proveedor.

Además, ante cualquier reclamo por incumplimiento o sanción, la contraparte técnica debe informar a la Coordinación de Compras y Finanzas, especificando de manera clara a qué causal contemplada en las bases y/o contrato y/u orden de compra se refiere el incumplimiento. Luego, se debe dejar registro en el aplicativo de Mercado Público, para historial de evaluación de proveedores. Las sanciones aplicadas aal proveedor deben estar debidamente sancionadas a través de un acto administrativo.

- **Cierre de año.**

Durante el mes de noviembre de cada año, en caso de existir excedentes de recursos no ejecutados durante el respectivo año calendario, la Coordinación de Compras y Finanzas informará a todos los funcionarios del Consejo acerca de los plazos máximos para el ingreso de requerimientos de compra no planificadas, con cargo al presupuesto del año en curso.

**27. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.**

En el siguiente cuadro, se identifican las fechas en las que se ha modificado anteriormente el presente Procedimiento de Compras y Contrataciones del Consejo para la Transparencia y su motivo, precisando aquellas materias en las que se introdujeron cambios.

Versión Procedimiento	Fecha modificación	Motivo de la revisión y modificación	Cambios realizados
2.0	14-07-2015	Directivas de la Dirección de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualización del Procedimiento de acuerdo con Directivas de la Dirección de Compras.</li> <li>✓ Actualización de aprobaciones mediante SIGEDOC.</li> <li>✓ Mejoras en el formulario de adquisiciones</li> <li>✓ Actualización de flujos de procesos publicados intranet del Consejo.</li> </ul>
3.0	06-05-2021	Modificaciones del Reglamento de compra Públicas de 21.01.2020	<p>En términos generales se simplifican las compras menores, e introduce la Compra ágil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aumenta el tope de compras menores, de 10 a 30 UTM.</li> <li>✓ Establece nueva modalidad de compra denominada Compra ágil.</li> <li>✓ Se reducen requisitos formales, como la exigencia de aprobar algunos actos dentro de los procesos de compra, mediante actos administrativos.</li> <li>✓ La posibilidad de la entidad compradora de solicitar en línea las tres cotizaciones en compras menores.as tres cotizaciones</li> <li>✓ Se reconoce oficialmente la Modalidad de Compra Coordinada, en que dos o más organismos compradores agregan demanda.</li> <li>✓ Licitaciones Menores a 100 UTM, 100% digitales - Licitación Simplificada, Bases estandarizada y</li> </ul>

Versión Procedimiento	Fecha modificación	Motivo de la revisión y modificación	Cambios realizados
			<p>aprobadas por Contraloría General de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adecuación de roles y responsabilidades, en consideración a los cambios en la estructura interna del Consejo para la Transparencia.</li> </ul>

## 28. ANEXOS

### ANEXO 1: Etapas y Plazos Referenciales según Mecanismo de Compras

#### Licitación Pública:

El área o funcionario requirente debe considerar, en caso de que se disponga procedente la licitación pública como mecanismo de compra, los plazos que se establecen en el siguiente cuadro, todos los cuales se cuentan en días hábiles.

Los siguientes plazos se contabilizan a contar del día siguiente hábil a aquél en que haya concluido la gestión precedente, luego de remitirse al área receptora los antecedentes que le permitan realizar la respectiva revisión o validación.

#### Licitación Pública - Plazos Referenciales

Actividades	Días hábiles	Unidad Responsable
Requerimiento SIGEDOC	-	Contraparte Técnica
Aprobación Compra y Emisión CDP	6	Director Requirente, Director General, Jefe Administración y Finanzas
Confeción de Bases	5 días: menor a 100 UTM	Coordinación de Compras y Finanzas con VB de Jefe Administración y Finanzas
	15 días: entre 100 UTM y 2.000 UTM	
	20 días: mayor a 2.000 UTM.	
Revisión de Bases	5 días: menor a 100 UTM	Unidad de Fiscalía
	10 días: entre 100 UTM y 2.000 UTM	
	15 días: mayor a 2.000 UTM.	
Subsanación de observaciones Fiscalía	5 días: menor a 100 UTM	Coordinación de Compras y Finanzas
	10 días: entre 100 UTM y 2.000 UTM	
	15 días: mayor a 2.000 UTM.	
Publicación de Bases	8 días: menor a 100 UTM	Coordinación de Compras y Finanzas
	15 días: entre 100 UTM y 2.000 UTM	
	25 días: mayor a 2.000 UTM.	
Apertura de Licitación	5 días: menor a 100 UTM	Coordinación de Compras y Finanzas
	8 días: entre 100 UTM y 2.000 UTM	
	10 días: mayor a 2.000 UTM.	
Evaluación Ofertas	5 días: menor a 100 UTM	Comisión Evaluadora
	10 días: entre 100 UTM y 2.000 UTM	
	15 días: mayor a 2.000 UTM.	
	5 días: menor a 100 UTM	

Actividades	Días hábiles	Unidad Responsable
Revisión de Acta de Adjudicación	10 días: entre 100 UTM y 2.000 UTM	Unidad de Fiscalía
	15 días: mayor a 2.000 UTM.	
Subsanación de observaciones Fiscalía	5 días: menor a 100 UTM	Coordinación de Compras y Finanzas
	10 días: entre 100 UTM y 2.000 UTM	
	15 días: mayor a 2.000 UTM.	
Elaboración Resolución Adjudicación	5 días: menor a 100 UTM	Unidad de Fiscalía
	10 días: entre 100 UTM y 2.000 UTM	
	15 días: mayor a 2.000 UTM.	
V°B°/Firma /N° Acto Administrativo Aprueba Resolución de Adjudicación	3 días: menor a 100 UTM	Director General, Of. de Partes
	5 días: entre 100 UTM y 2.000 UTM	
	8 días: mayor a 2.000 UTM.	
Solicitud Garantía y otros antecedentes y entrega del proveedor	6 días	Coordinación de Compras y Finanzas
Elaboración del Contrato	5 días: menor a 100 UTM	Unidad de Fiscalía
	10 días: entre 100 UTM y 2.000 UTM	
	15 días: mayor a 2.000 UTM.	
Firma Contrato	5 días	Coordinación de Compras y Finanzas
Elaboración Resolución que aprueba contrato	5 días	Unidad de Fiscalía
V°B°/Firma/numeración resolución que aprueba contrato	3 días	Director General, Of. de Partes
Emisión Orden de Compra	3 días	Coordinación de Compras y Finanzas

*\*Los plazos son referenciales y no contemplan los plazos de respuesta a observaciones por parte de la C.T.*

### **Convenio Marco**

El área o funcionario requirente debe considerar, en caso de utilizar Convenio Marco como mecanismo de compra, los plazos que se establecen en el siguiente cuadro - todos los cuales se cuentan en días hábiles.

En el proceso de compra de pasajes aéreos, en particular, los plazos para realizar las solicitudes de compra, el o la requirente debe ajustarse a los plazos contemplados en el Reglamento de Viáticos vigente, que actualmente corresponde al aprobado mediante la Resolución Exenta N°45, de 2014, modificado por Resolución Exenta N°152 de 2017. De acuerdo al mismo, tratándose de vuelos nacionales, el plazo mínimo para efectuar el requerimiento de compra de pasaje es de 10 días previos a la realización del cometido funcionario o una comisión de servicio y, de 20 días de antelación, en el caso de vuelos internacionales.

La compra y contratación de seguros por vuelos internacionales debe realizarse con 7 días de anticipación a la fecha del viaje.

**Convenio Marco menor a 1.000 UTM Normal - Plazos Referenciales**

Actividades	Días hábiles	Unidad Responsable
Generar Requerimiento	0	Contraparte Técnica
Aprobación, Compra y Emisión CDP	3	Director(a) Requirente, Director(a) General, Jefe Unidad de Administración y Finanzas
Emisión Orden de Compra	2	Coordinación de Compras y Finanzas

**Convenio Marco menor a 1000 UTM con cotizador**

Actividades	Días hábiles	Unidad Responsable
Generar Requerimiento	0	Contraparte Técnica
Aprobación, Compra y Emisión CDP	3	Director(a) Requirente, Director(a) General, Jefe Unidad de Administración y Finanzas
Revisión Catálogo Electrónico	1	Coordinación de Compras y Finanzas
Solicitud de Cotizaciones	3	Coordinación de Compras y Finanzas
Revisión Cotizaciones CT - Evaluación y Decisión de Compra	5	Contraparte Técnica
Emisión Orden de Compra	1	Coordinación de Compras y Finanzas

**Convenio marco mayor a 1.000 UTM**

Actividades	Días hábiles	Unidad Responsable
Requerimiento	-	Contraparte Técnica
Aprobación Compra y Emisión CDP	6	Director(a) Requirente, Director(a) General, Jefe Unidad de Administración y Finanzas
Aprobación y asignación de Analista	2	Coordinación de Compras y Finanzas
Preparación borrador Intención de Compra	10	Coordinación de Compras y Finanzas
Revisión borrador Intención de Compra	10	Unidad de Fiscalía
Publicación Intención de Compra	15	Coordinación de Compras y Finanzas
Apertura de Ofertas	5	Coordinación de Compras y Finanzas
Evaluación Ofertas y Elaboración Acta y propuesta de Adjudicación	10	Contraparte Técnica y Comisión Evaluadora

Actividades	Días hábiles	Unidad Responsable
Revisión de Acta de Evaluación y Elaboración de Resolución de selección de oferta	10	Unidad de Fiscalía
Subsanación de observaciones de la Unidad de Fiscalía	8	Coordinación de Compras y Finanzas
V°B°/Firma /N° Acto Administrativo	3	Director(a) General / Of. de Partes
Solicitud Boleta de Garantía	5	Coordinación de Compras y Finanzas
Elaboración Acuerdo Complementario	10	Coordinación de Compras y Finanzas
Revisión Acuerdo Complementario	10	Unidad de Fiscalía
Firma del Acuerdo	3	Coordinación de Compras y Finanzas
Resolución que aprueba Acuerdo Complementario	5	Unidad de Fiscalía
V°B°/Firma /N° Resolución que Aprueba Acuerdo Complementario	3	Director(a) General / Of. de Partes
Emisión Orden de Compra	1	Coordinación de Compras y Finanzas

### Trato Directo

El área o funcionario requirente debe considerar, en caso de utilizar Trato Directo como mecanismo de compra, los plazos que se establecen en el siguiente cuadro, todos los cuales se cuentan en días hábiles.

### Tratos Directos Compra Ágil plazos referenciales (= < 30UTM)

Actividades	Días hábiles	Unidad Responsable
Requerimiento	-	Contraparte Técnica
Aprobación Compra y Emisión CDP	6	Director(a) Requirente, Director(a) General, Jefe Unidad de Administración y Finanzas
Solicitud de Cotizaciones	5	Coordinación de Compras y Finanzas
Revisión Cotizaciones CT - Evaluación y Decisión de Compra	4	Contraparte Técnica
Emisión Orden de Compra	1	Coordinación de Compras y Finanzas

\*Los plazos son referenciales y no contemplan los plazos de respuesta a observaciones por parte de la C.T.

### Tratos Directos formalizados por Orden de Compra (sin la escrituración de un contrato)

Actividades	Días hábiles	Unidad Responsable
Requerimiento	-	Contraparte Técnica
Aprobación Compra y Emisión CDP	6	Director(a) Requirente, Director(a) General, Jefe Unidad de Administración y Finanzas

Actividades	Días hábiles	Unidad Responsable
Elaboración de propuesta de Resolución que aprueba Trato Directo	5	Coordinación de Compras y Finanzas
Revisión Resolución que aprueba Trato Directo	10	Unidad de Fiscalía
Subsanación de observaciones de Unidad de Fiscalía	3	Coordinación de Compras y Finanzas
V°B°/Firma /N° Resolución que Aprueba Trato Directo	2	Director(a) General / Of. de Partes
Emisión Orden de Compra	1	Coordinación de Compras y Finanzas

En general, el tiempo estimado (días hábiles) en concretar un proceso de compras desde el inicio del requerimiento hasta la adjudicación del proveedor del bien o servicio es el siguiente:

a) Licitaciones:

- ✓ Contrataciones menores a 100 UTM (Simplificada): 78 días
- ✓ Contrataciones entre 100 y 2.000 UTM: 135 días
- ✓ Contrataciones mayores a 2.000 UTM: 190 días

b) Compras Convenio Marco:

- ✓ Contrataciones menores a UTM 1.000 (normal): 5 días
- ✓ Contrataciones menores a UTM 1.000 (con cotizador): 10 días
- ✓ Gran Compra =>1.000 UTM: 110 días

c) Compras Trato Directo:

- ✓ Contrataciones menores a 30 UTM: 10 días
- ✓ Contrataciones entre 30 y 1.000 UTM: 21 días

Se exceptúan las compras referidas en el Art.10 N°3 del Reglamento de la Ley de Compras, las que, debido a su carácter de urgente, se deben gestionar dentro de las 24 horas siguientes de recibido el respectivo requerimiento.

## ANEXO 2: Formulario Requerimiento de Bienes y/o Servicios (Contenido)

El formulario de requerimiento de un bien o contratación de un servicio debe contener, a lo menos, la descripción clara y determinada del bien o servicio, la cantidad, el plazo de entrega o inicio del servicio, y el precio. Sin embargo, se deben incorporar además las siguientes especificaciones:

1. **Objetivo:** Definir el objeto o sentido de la contratación, es decir, qué es lo que se desea contratar, para qué y para quién.
2. **Justificación:** Una clara y breve descripción del contexto en que se enmarca la compra, es decir, una explicación de para qué o en qué marco se desea realizar la compra, lo que es útil para la comprensión de los proveedores interesados en cuanto al alcance del requerimiento y, de esa manera, se presenten ofertas que se adecúen lo mejor posible a las condiciones requeridas.
3. **Descripción detallada del Bien o Servicio (características):** Con el objeto de que los proveedores presentes ofertas concordante con la necesidad real. Tratándose de una compra por Convenio Marco, el requirente puede solicitar apoyo a la Coordinación de Compras y Finanzas para la obtención del ID del bien o servicio.
4. **Plazo de Entrega:** Indicar fecha estimada en que se requiere la entrega del bien o inicio de la prestación del servicio y duración de la vigencia de la contratación.
5. **Cantidad:** Número requerido de bienes y condiciones de la entrega.
6. **Monto estimado:** Presupuesto requerido para la contratación y señalar la conversión si es en US, UF u otro.
7. **Programa Estratégico:** Programa de Gasto.
8. **Contraparte Técnica:** Funcionario del Consejo designado para estar a cargo de la administración técnica del contrato.
9. **Advertir si, excepcionalmente, el producto no fue planificado:** Si la adquisición del bien o la contratación del servicio no fue inicialmente considerada en el Plan Anual de Compras, advertir para que se incorpore mediante la respectiva resolución, al PAC de la institución.
10. **Definiciones generales:** Tales como prohibir o permitir la subcontratación, monto máximo a pagar, documentos de garantías si aplica según normativa vigente...
11. **Comisión Evaluadora (si corresponde):** Definir a sus integrantes y quienes lo reemplacen en su ausencia quienes deben tener conocimiento del servicio que evalúan.
12. **Criterios de Evaluación (si corresponde):** Estos deben ser objetivos, medibles y verificables, permitiendo evaluar la oferta más conveniente y no atender sólo al precio del bien o servicio. Pueden referirse a la experiencia, calidad técnica, costos de operación y mantenimiento, plazo entrega, posventa, garantías.
13. **Forma de Pago:** Definir las formas de pago y los informes o resultados esperados contra los cuales se pagará el bien adquirido o el servicio contratado.
14. **Multa/Sanciones:** Indicar porcentajes de las multas (por ejemplo, por cada día de retraso, un porcentaje por incumplimiento técnico el que puede variar desde 2,5 hasta el 5% de la facturación del período y fijar topes de multas). Si la compra es por Convenio Marco, las multas deben ser las establecidas en el mismo.

### *ANEXO 3: Procedimiento de Licitaciones*

1. El área requirente genera solicitud de compra o contrataciones a través de SIGEDOC y debe acompañar las especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar, los criterios de evaluación, propuesta de integrantes de la comisión evaluadora (Ver anexo N°2 Formulario Requerimiento de Bienes y/o Servicios)
2. Autorización del Requerimiento a través de SIGEDOC por quienes desempeñen los siguientes roles: jefe del área de donde emana el requerimiento, el respectivo Director del CPLT y por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, quien certifica la disponibilidad presupuestaria.
3. Trabajo en conjunto del/la Analista de Compras con la Contraparte Técnica designada para el proceso en la confección de las bases administrativas y perfeccionamiento de las especificaciones del bien o servicio.
4. El analista de Compras redacta la resolución exenta que aprueba las bases y gestiona las visaciones de las áreas competentes, según sea el caso (técnica, administrativa y legales), para que posteriormente se envíe a la firma del/la Director(a) General.
5. Publicación en el Sistema de Información por parte del Analista de Compras, de la resolución exenta que aprueba las bases de licitación (firmada y aprobada de acuerdo a la numeración asignada en la Oficina de partes).
6. Notificación efectuada por el Analista de Compras a los integrantes de la Comisión Evaluadora y a la Coordinación de Transparencia, en cuanto a que se encuentran afecto a la Ley de Lobby, luego de publicada la resolución exenta que aprueba las bases de licitación.
7. Verificación por el/la Analista de Compras si existen preguntas en el foro inverso del Sistema de Información, caso en el cual, debe bajar el archivo y enviarlo a la contraparte técnica correspondiente para que ésta elabore las respuestas, indicándole un plazo máximo para remitirlas, de acuerdo con lo señalado en las bases de licitación.
8. La Contraparte Técnica debe enviar al/a la Analista de Compras las respuestas y aclaraciones que sean procedentes, mientras que el/la Analista de Compras dará respuesta a aquellas consultas relacionadas con la parte administrativa. Previo a su publicación en el Sistema de Información, la Coordinación de Compras y Finanzas puede efectuar consultas a la Unidad de Fiscalía, resguardando el cumplimiento del plazo establecido en las bases. Las respuestas o aclaraciones que impliquen realizar una modificación a las bases de licitación, deben aprobarse por resolución fundada, de acuerdo con lo indicado en la Ley de Compras.
9. Durante el período de publicación de las bases el/la Analista de Compras debe alertar y gestionar oportunamente la ampliación del plazo, si observa una ausencia o baja cantidad de ofertas antes del cierre de ofertas, plazo que deberá definirse en conjunto con la Contraparte Técnica.

10. Luego de transcurrido el plazo - original o ampliado - de recepción de ofertas, el Analista de Compras debe realizar la apertura electrónica de las ofertas recibidas, revisar los antecedentes administrativos y entregar toda la información a la Comisión Evaluadora, junto con un formato del acta en Word y la pauta de evaluación en formato Excel, indicándole el plazo en que debe entregar el Acta de Evaluación final.
11. Según lo dispongan las bases, la comisión evaluadora podrá solicitar aclaraciones de las ofertas a través del Sistema de Información.
12. Las garantías de seriedad de la oferta que se reciban durante el proceso, si corresponden, serán custodiadas hasta su devolución, por Tesorería de la Unidad de Administración y Finanzas.
13. La Comisión Evaluadora debe generar el cuadro comparativo tras revisar las ofertas y elaborar un acta de evaluación, la que concluye con su recomendación sobre a qué proveedor adjudicar el contrato, de acuerdo con la aplicación estricta de los criterios de evaluación contenidos en las bases o bien declarar el proceso desierto (si corresponde). Luego, de revisada el acta de evaluación por la Coordinación de Compras y Finanzas, esta última la envía a revisión/validación a la Unidad de Fiscalía.
14. Una vez validada el acta evaluación por la Unidad de Fiscalía, la Coordinación de Compras y Finanzas pide al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas el certificado de disponibilidad presupuestaria y solicita a la Unidad de Fiscalía la elaboración del acto administrativo de adjudicación, para posteriormente gestionar las autorizaciones de los responsables y firma del/la Director(a) General.
15. La resolución exenta una vez firmada será remitida por la Coordinación de Compras y Finanzas a la Oficina de Partes, la que procede a enumerarla para que, luego de eso, la aludida coordinación proceda a publicarla en el Sistema de Información y se emita la Orden de Compra correspondiente, salvo que en las bases de licitación se haya establecido que la contratación se formalizaría mediante la suscripción de un contrato, caso en el cual, la Orden de Compra queda en estado "Guardada" en el Sistema de Información.
16. El monto de la contratación determina la manera en que se formalizará la contratación. Así, tratándose de aquellas que sean por montos menores a 1.000 UTM, pueden formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y su aceptación por parte del proveedor. En una contratación de monto superior a 1.000 UTM, la contratación se formaliza obligatoriamente mediante la escrituración de un contrato.
17. En los casos en que la licitación se formaliza mediante la suscripción de un contrato, la Coordinación de Compras y Finanzas remite a la Unidad de Fiscalía los antecedentes que dan cuenta de la idoneidad del proveedor para contratar, incluida la garantía de Fiel Cumplimiento, para que ésta redacte el contrato. Posteriormente, la Unidad de Fiscalía debe elaborar la resolución que aprueba el contrato a requerimiento de la Coordinación de Compras, la cual emite la Orden de Compra.

18. El Analista de Compras debe informar por correo electrónico, tanto a la Contraparte Técnica como al proveedor, sobre la emisión de la orden de compra y solicita a este último su aceptación para la posterior entrega y/o despacho de los bienes y/o servicios.
19. El Requirente, de ser necesario, colabora con la Coordinación de Compras y Finanzas en gestionar la aceptación por parte del proveedor de la Orden de Compra en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
20. El Requirente, recibido los bienes o servicios debe generar la recepción conforme que da inicio al proceso de pago correspondiente, a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas.

#### *ANEXO 4: Procedimiento de Licitación Simplificada*

1. El área requirente genera solicitud de compra en SIGEDOC y acompaña las especificaciones técnicas del bien o servicio a licitar, establece los criterios de evaluación y una propuesta de integrantes de la comisión evaluadora, en caso de ser requerido, (Ver anexo N°2 Formulario Requerimiento de Bienes y/o Servicios)
2. Autorización del Requerimiento: Se realiza a través de SIGEDOC, por quienes desempeñen los siguientes roles: jefe área desde la que se genera el requerimiento, del respectivo Director(a) del CPLT y del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, quien certifica la disponibilidad presupuestaria.
3. Luego, con esa información el/la Analista de Compras, en conjunto con la Contraparte Técnica designada para el proceso, elabora las bases administrativas y perfecciona las especificaciones técnicas.
4. El/la Analista de Compras elabora la resolución exenta que autoriza las bases de la licitación directamente en la aplicación [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), través del formulario de bases de licitación estandarizado. De ser necesario, ante dudas de carácter legal que puedan surgir, consultará a la Unidad de Fiscalía.
5. Una vez confeccionada la resolución exenta que aprueba bases, el Analista de Compras la envía al/el Coordinador(a) de Compras y Finanzas para su revisión.
6. El/la Coordinador(a) de Compras y Finanzas, sólo en el evento de estimarlo necesario y ante dudas de carácter legal, enviará el formulario de bases de licitación a revisión de la Unidad de Fiscalía, ya que se trata de bases estandarizadas ya aprobadas por Contraloría General de la República.
7. El/la Coordinador(a) de Compras y Finanzas solicita las validaciones de las partes competentes, según sea el caso (técnica, administrativa), para que finalmente sea firmada electrónicamente y aprobada por el/la Director(a) General directamente, a través de la aplicación de licitación simplificada del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
8. Contando ya con la resolución firmada y numerada (ya sea automáticamente o asignar un número en la elaboración), el Analista de Compras publica la licitación en el Sistema de Información.
9. El Analista de Compras enviará a la Oficina de Partes, copia de las bases de licitación firmadas por el/la Director(a) General para el correspondiente control documental de las resoluciones.
10. Publicada la licitación, de acuerdo con el cronograma establecido, el/la Analista de Compras verifica si existen preguntas de proveedores en el Sistema de Información, caso en el cual, descarga el archivo y lo envía a la Contraparte Técnica correspondiente para que elabore las respuestas en el plazo máximo establecido en las bases de licitación y remitirlas de acuerdo con lo señalado por las bases de licitación.

11. La Contraparte Técnica debe enviar al/a la Analista de Compras las respuestas y aclaraciones que sean procedentes, y este/a último(a) da respuesta a aquellas que tengan relación con la parte administrativa del proceso. Previo a su publicación en el Sistema de Información, si es necesario, se puede consultar a la Unidad de Fiscalía, resguardando el cumplimiento del plazo establecido en las bases. En caso de que, con ocasión de las consultas, sea necesaria la modificación de las bases de licitación, éstas serán aprobadas mediante resolución exenta, de acuerdo con lo indicado en la Ley de Compras.

Una vez concluida la etapa de consultas, la Coordinación de Compras y Finanzas procede a la apertura y entrega todos los antecedentes a la Comisión Evaluadora o Contraparte Técnica para la revisión de las ofertas y la generación del cuadro comparativo correspondiente, junto con un acta de evaluación (puede declarar el proceso desierto si corresponde) que es revisada por dicha Coordinación y se envía a revisión/validación a la Unidad de Fiscalía.

Según lo dispongan las Bases, la Comisión Evaluadora o Contraparte Técnica podrá solicitar aclaraciones a las ofertas a través del Sistema de Información.

Validada el acta evaluación, y enviado el CDP por la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas, la Coordinación de Compras y Finanzas solicita a la Unidad de Fiscalía, la elaboración de la resolución de adjudicación.

12. La Resolución firmada por el/la Director(a) General, es remitida a Oficina de Partes donde será enumerada y, posteriormente, la Coordinación de Compras y Finanzas procederá a adjudicar el proceso en el Sistema de Información y a emitir la orden de compra.
13. La contratación se formaliza mediante la emisión de la Orden de Compra y su aceptación por parte del proveedor.
14. El Analista de Compras informa por correo electrónico a la Contraparte Técnica como al proveedor sobre la emisión de la orden de compra y solicita su aceptación para la posterior entrega y/o despacho de los bienes y/o servicios contratados.
15. La Coordinación de Compras y Finanzas debe gestionar la aceptación por parte del proveedor de la OC. en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para lo cual, de ser necesario, contara con la colaboración de la Contraparte Técnica.

## *ANEXO 5 Circunstancias en que procede la licitación Privada o el trato directo*

Según lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, procede contratación directa, cuando ocurran las siguientes causales:

Licitaciones Públicas sin Ofertas (Art. 10 N°1)

Si en la licitación pública respectiva no se hubieran presentado interesados se realizará una licitación privada, utilizando las mismas bases de la propuesta pública y, en caso de no presentarse nuevamente interesados, procederá el trato o la contratación directa. Esta contratación requiere un mínimo de tres cotizaciones previas.

Trato Directo por remanente de contrato anterior (Art. 10 N°2)

Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. Esta contratación requiere un mínimo de tres cotizaciones previas.

Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto (Art. 10 N°3)

En casos de urgencia, emergencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del/ de la Director(a) General del Consejo, sin perjuicio de las disposiciones especiales en los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación permite.

Proveedor único (Art. 10 N°4)

Si existe un único proveedor del bien o servicio, situación que deberá ser debidamente acreditada por el proveedor a contratar mediante certificados u otros documentos, o en su caso, por los fundamentos asociados a la solicitud de la respectiva contratación.

Convenios con personas jurídicas extranjeras (Art. 10 N°5)

Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. Esta contratación requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas

Licitación Privada por Confidencialidad (Art. 10 N°6)

Servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, determinado por Decreto Supremo, siempre que concurra alguna de las causales de secreto o reserva.

Trato Directo por naturaleza de la negociación (Art. 10 N°7)

Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato directo de acuerdo con los casos y criterios que se detallan:

- a. Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del Consejo y sólo por el tiempo en que procede un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de la prórroga no supere las 1.000 UTM.
- b. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad con las instrucciones de ejecución presupuestarias.
- c. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades

- siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- d. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
  - e. Cuando la contratación de la que se trate solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
  - f. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
  - g. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos sistema o infraestructura previamente adquirida por la institución.
  - h. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
  - i. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias del Consejo y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. En estos casos, el CPLT determinará por medio de una resolución fundada, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
  - j. Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación con el monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.
  - k. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, el CPLT determinará por medio de una resolución fundada disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
  - l. Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el Consejo.
  - m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras y según se detalle en el punto 4, letra b), siguiente.
  - n. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias

de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El proveedor seleccionado debe cumplir con lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, en términos de habilidad para contratar con el Estado. El cumplimiento de los requisitos anteriores debe expresarse en la respectiva Resolución Exenta que autorice el trato directo. En este caso no se requiere acompañar otras cotizaciones.

## ANEXO 6: *Elaboración de Bases - Contenido.*

Las Bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos, las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas, deben admitirse, a bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregándose a la marca sugerida la frase "similar y/o equivalente".
3. Etapas y plazos de la Licitación, tales como plazos y modalidades de aclaración a las bases, de la entrega y la apertura de las ofertas, de la evaluación de las ofertas, de la adjudicación y de la firma del contrato.
4. La condición, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate (Art. 79 del Reglamento).
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. Monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
7. La naturaleza y el monto de las garantías que el Consejo estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, así como la forma y oportunidad en que serán restituidas. Los montos de las garantías deben ser suficientes y permitir hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentivar la participación.
8. Los criterios objetivos, sobre la base de puntaje y ponderación, serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Tratándose de servicios habituales, debe siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con los contratados en los últimos 2 años, y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. Las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación, en virtud de lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley de Compras.
11. Indicar si se requerirá la suscripción de contrato o si la contratación se formalizará mediante la emisión por parte del comprador de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el Art. 63 del

Reglamento de la Ley de Compras.

Asimismo, si se estima pertinente, las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- a) La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- b) Criterios y ponderaciones derivados de materias de alto impacto social, entendiéndose por tales, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de personas en situación de discapacidad o de vulneración social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo, así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes no podrán, en caso alguno, ser los únicos para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente para los intereses del Consejo.
- c) Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

*ANEXO 7: Decálogo de Ética y Probidad en Compras y Contrataciones*



---

DECÁLOGO DE ETICA Y PROBIDAD EN COMPRAS Y CONTRATACIONES.

---

CONSEJO PARA LA TRASPARENCIA

## Contenido

I.	Introducción	64
II.	Marco normativo sobre probidad en Compras Públicas	64
III.	Qué es el Decálogo de Probidad en las Compras para Funcionarios(as) del C.P.L..T.	64
IV.	Decálogo	65
	1.- Damos aplicación irrestricta al principio de transparencia y probidad:	65
	2.- Obtenemos el mejor valor en procesos contractuales (Mejor valor por el dinero):	65
	3.- Conocemos y aplicamos la legislación vigente:	65
	4.- Somos transparentes en nuestro actuar:	66
	5.- No incurrimos ni aceptamos el cohecho o soborno:	66
	6.- Nos abstenemos de participar en un proceso si existe un conflicto de interés:	66
	7.- No recibimos regalos o beneficios:	67
	8.- Rechazamos el tráfico de influencias:	67
	9.- Somos consecuentes con el uso correcto de la información reservada y resguardo de datos personales:	67
	10.- Denunciamos acciones que pudiesen contravenir las normas de probidad, o constitutivas de delito o responsabilidad administrativa:	67
V.	Principios que regulan las Compras Públicas	67
VI.	Glosario	68

## **I. Introducción**

El Decálogo de Transparencia y Probidad en Compras y Contrataciones del Consejo para la Transparencia, se enmarca en la agenda de trabajo comprometida por la Coordinación de Compras como parte del trabajo que realiza el Comité de Fortalecimiento de la Institución, en torno al desarrollo de una cultura ética que promueva valores compartidos en materia probidad y su vínculo con la legalidad que rigen las Compras Públicas.

A través de este instrumento, proponemos un marco consensuado de actuar esperado, cuyo propósito es fortalecer la responsabilidad y valores que deben tener presente todos(as) los(as) funcionarios(as) que participen de un proceso de compra.

## **II. Marco normativo sobre probidad en Compras Públicas**

- ✓ Decreto con fuerza de ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Decreto con fuerza de ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.
- ✓ Ley N°20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ✓ Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de interés.
- ✓ Ley N°20.730 Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- ✓ Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Decálogo de Probidad para funcionarios Públicos, Dirección de Compras.
- ✓ Directiva de Contratación N°28, Código de ética sobre la probidad en compras públicas emitido por la Dirección de Compras Públicas.
- ✓ Instrucciones sobre probidad en materia de contratación pública, dictamen N°2.453/18, de la Contraloría General de la República.
- ✓ Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley 18.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- ✓ Sistema de Integridad del Consejo para la Transparencia, Resolución Exenta N°357/2018.
- ✓

## **III. Qué es el Decálogo de Probidad en Compras para Funcionarios(as) del C.P.L.T.**

Es el instrumento que sirve de guía para orientar los procesos de compras y contrataciones del Consejo, con apego al principio de probidad e incentiva el desempeño

ético y responsable de nuestras labores, fortaleciendo el compromiso de cada uno de nosotros en pro de una conducta funcionaria intachable.

#### IV. Decálogo

##### 1.- Damos aplicación irrestricta al principio de transparencia y probidad:

- Promovemos una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función del cargo.
- Velamos porque, en nuestro actuar cotidiano, prevalezca el interés general sobre el individual.
- Realizamos procesos de contratación con estricta sujeción a las bases, preservando criterios de transparencia, **libre concurrencia**, igualdad de condiciones y no discriminación, buscando que dichos procesos y sus resultados sean eficientes, eficaces y económicos.
- Gestionamos todos nuestros requerimientos de compras mediante el sistema interno de información de gestión de documental (SIGEDOC), el cual permita que cualquier funcionario(a) pueda consultar la trazabilidad total del proceso.

##### 2.- Obtenemos el mejor valor en procesos contractuales (Mejor valor por el dinero):

- Buscamos de manera objetiva la mejor alternativa de adquisición, la cual asegure un uso óptimo de los recursos públicos de que dispone el Consejo, considerando la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.
- Trabajamos codo a codo con los funcionarios(as) requirentes de cada Unidad, con el propósito de definir óptimamente el requerimiento, asegurando la recepción de más y mejores ofertas.
- Entendemos por el mejor valor el que se logra con eficacia, eficiencia y economía.
- Construimos criterios de evaluación que preserven una adecuada relación entre la calidad de los productos y sus costos.

##### 3.- Conocemos y aplicamos la legislación vigente:

- Llevamos a cabo los procedimientos de contratación de acuerdo con la normativa vigente, publicando oportunamente los actos administrativos y sus antecedentes fundantes para escrutinio público.
- Establecemos plazos razonables para presentación de ofertas y velamos por su cumplimiento.
- Definimos criterios de evaluación claros, proporcionales y relacionados con el objeto del contrato.
- Resguardamos el principio de igualdad e imparcialidad en las adquisiciones, sin caer en exigencia o compromisos que puedan direccionar la adjudicación en favor de un proveedor.
- Elegimos la modalidad de compras más adecuada y conveniente en Mercado Público, evaluando la disponibilidad y costo total de la adquisición y no precios individuales.
- No fragmentamos procesos, es decir no separamos compras con el objeto de eludir el procedimiento de contratación adecuado.
- Realizamos recepción conforme de las adquisiciones solo cuando se reciben productos o servicios de acuerdo con lo solicitado y ofertado.

- Publicamos los llamados para presentación de ofertas, actas, evaluaciones, adjudicaciones, contratos y sus modificaciones según establece la normativa.
- Damos cumplimiento al pago respectivo dentro del plazo legal establecido.
- Mantenemos la acreditación de competencias en compras y contratación pública de quienes intervienen en la plataforma de Mercado Público, con el propósito de identificar brechas de conocimiento y aplicar correctamente la norma.
- Otorgamos trato igualitario y de máxima información a los oferentes, sin establecer diferencias arbitrarias.
- Adjudicamos ofertas de acuerdo con el mérito de la propuesta.

**4.- Somos transparentes en nuestro actuar:**

- Garantizamos cumplir el principio de transparencia, facilitando así, que todos(as) los(as) ciudadanos(as) puedan conocer por qué, cómo y qué decisiones tomamos en compras y contrataciones, manteniendo actualizada la información en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y en nuestro portal de transparencia activa [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl).
- Publicamos oportunamente la identificación de quienes integran las comisiones evaluadoras en las bases de licitación, los cuales son registrados como sujetos pasivos en la plataforma de lobby de acuerdo con las exigencias legales.
- Delimitamos las responsabilidades y funciones de nuestros(as) colaboradores(as) en cada etapa del proceso de compra, de manera tal que exista más de una instancia de control, previo a la publicación del llamado a proveedores en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Velamos porque en la formulación del requerimiento como en las comisiones evaluadoras se involucren actores de distintas áreas, procurando la participación de directivos del Consejo.
- Elaboramos actas de evaluación claras y ajustadas a los criterios de evaluación previamente establecidos.
- Resguardamos la seguridad de la información del CPLT; dando de baja a los(as) usuarios(as) que dejan de pertenecer a la institución, cumpliendo los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

**5.- No incurrimos ni aceptamos el cohecho o soborno:**

- No aceptamos, ni entregamos algún tipo de pago, servicio o cualquier ventaja a cambio de influir en decisiones asociadas a nuestras funciones y que favorezcan intereses particulares.
- En caso de observar conductas que contravengan la probidad administrativa y constituyan cohecho o soborno, denunciaremos de inmediato ante los organismos competentes.

**6.- Nos abstenemos de participar en un proceso si existe un conflicto de interés:**

- Aseguramos que cada integrante de la comisión evaluadora suscriba previamente a la evaluación de las ofertas, una declaración que acredite que se encuentra habilitado(a) para evaluar y que no tiene conflicto de intereses con los oferentes.
- No participamos en decisiones o asuntos laborales en los que podamos tener un interés personal manifiesto, y que pueda afectar la objetividad de las decisiones que tomemos en el ejercicio de nuestro cargo. En caso de conflicto de intereses informamos de manera inmediata a nuestra jefatura.

**7.- No recibimos regalos o beneficios:**

No aceptamos regalos ni beneficios de parte de proveedores u otros actores que busquen promover intereses particulares por sobre el interés general. No aceptamos obsequios personales, invitaciones desvinculadas al cumplimiento de nuestras labores, favores, ventajas o privilegios de cualquier tipo, cuando ejercemos nuestras funciones.

**8.- Rechazamos el tráfico de influencias:**

- No utilizamos el cargo público que desempeñamos para ejercer presión indebida y así obtener beneficios que pudieran favorecernos personalmente o a terceros.
- No permitimos que se nos trate de influir ilegítimamente en las decisiones que debemos tomar en relación con la función que desempeñamos.
- Procuramos que nuestros contactos con proveedores se realicen en un contexto de igualdad e imparcialidad, en armonía con lo establecido en la Ley de Lobby y la normativa en Compras Públicas.
- Garantizamos que todos los proveedores tengan las mismas oportunidades de acceso a la información que es publicada.

**9.- Somos consecuentes con el uso correcto de la información reservada y resguardo de datos personales:**

- No utilizamos información privilegiada para beneficiarnos o favorecer algún tercero, como un proveedor específico a cercanos, familiares y/o amigos(as).
- Protegemos la información que no es de público conocimiento y aquella relativa a la protección de datos personales; así como también cuando corresponda aplicar las causales de secreto o reserva de la información.
- Al dejar de pertenecer al Consejo no utilizaremos indebidamente la información o contactos originados en el trabajo.

**10.- Denunciamos acciones que pudiesen contravenir las normas de probidad, o constitutivas de delito o responsabilidad administrativa:**

- Nos comprometemos a denunciar de inmediato y por escrito a la Unidad de Fiscalía, si detectamos acciones que pudieran ser ilegales, constituir responsabilidad administrativa o contravenir el principio de probidad.

**V. Principios Rectores que regulan las Compras Públicas**

En materia de compras públicas, son principios rectores los que se indican a continuación:

**Libre concurrencia:** El llamado de contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública de libre concurrencia de los oferentes y de igualdad ante las bases que rigen el contrato. Infringen este principio; entre otras las siguientes conductas: las prórrogas de contrato cuyos montos excedan las 1000 UTM(Art.12 Reglamento), a menos que existan motivos fundados, garantías desproporcionadas, inhabilidades no incluidas en el art 4 ley 19.886, exigir experiencia que limite a los oferentes.

**Igualdad ante las bases:** Las bases deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario a los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias, deberán proporcionar la

máxima información a proveedores y contemplar tiempos oportunos para cada etapa de la licitación.

**Sujeción estricta a las bases:** Los órganos de la Administración del Estado ni los proveedores particulares que participen en un procedimiento de licitación pueden infringir las condiciones y términos consagrados en las bases de licitación en ningún aspecto y, toda modificación de estas debe aprobarse previamente por la autoridad competente.

**Transparencia y publicidad:** los organismos públicos deben cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios, utilizando solamente [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). (Artículo 18 ley 19.886 y 7 ley 20.285, Sobre Acceso a la información).

**Probidad:** 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. (art. 52, inc. 2°, Ley N°18.575).

**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 perjuicios a los particulares (Art.13 Ley Procedimientos Administrativos).

**Economía, eficiencia y eficacia:** Las entidades licitantes deberán propender a la eficiencia y al ahorro en sus contrataciones.

## VI. Glosario

**Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario(a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario.

**Comisión Evaluadora:** Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación o procesos de Grandes Compras por Convenio Marco. Su composición estará, como regla general, consignada en las respectivas Bases de Licitación que, a su vez, es aprobada por un acto administrativo.

**Compromiso:** Relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios(as), realizando su función con responsabilidad y profesionalismo.

**Conflicto de interés:** Situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o familiar.

**Corrupción:** Mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares u otro.

**Criterios de Evaluación, Principios, normas de valoración,** en cada uno de los criterios que se establezcan se debe especificar claramente el valor y la ponderación de cada criterio y subcriterio definido, tales como: experiencia, metodología/plan de trabajo, calidad y precio.

**Decálogo:** Texto que contiene diez expresiones, con las principales reglas y normas que se deben seguir para el buen ejercicio de una actividad.

**Desempeño funcionario:** Desempeño global de los(as) funcionarios(as), atendidas las exigencias y características de su cargo.

**Eficacia:** Grado de cumplimiento de los objetivos planteados, en que mide la institución como un todo, o un área específica de ésta, cumpliendo con sus objetivos sin considerar los recursos asignados para ello.

**Eficiencia:** Producción de la máxima cantidad de productos con la menor cantidad de recursos, optimizando la provisión del servicio en cantidad y calidad requerida.

**Ética:** Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

**Prevaricación:** Delito que consiste en que una autoridad, juez u otro servidor público dicta una resolución arbitraria en un asunto administrativo o judicial a sabiendas de que dicha resolución es injusta y contraria a la ley.

**Responsabilidad Administrativa:** Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición propia de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria.

**Tráfico de Influencias:** Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

**Transparencia:** Respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

**Uso indebido de la información reservada:** Divulgación, filtración o venta de información de carácter reservada, que contravenga el principio de probidad administrativa. Por ejemplo, respecto a datos personales de los funcionarios(as) o usuarios(as), sumarios en proceso; etc.

Elaborado Por:

**Miguel Díaz Sánchez**  
Jefe Unidad de Administración y  
Finanzas

**Ada Isler Ávila**  
Coordinadora de Compras

Validado Por:

**Priscila Marquez Tapia**  
Jefa de la Unidad de Fiscalía

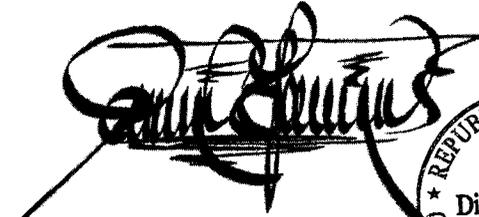
**David Ibaceta Medina**  
Director General

2° DÉJESE sin efecto la Resolución Exenta N°445, de 21 de julio de 2016, del Consejo para la Transparencia.

3° PUBLÍQUESE el presente Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de servicios del Consejo para La Transparencia en la plataforma de mercado Publico de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

4° DIFÚNDASE a los funcionarios de esta Corporación, a través de correo electrónico e intranet institucional, el presente Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de Servicios y el Decálogo de Ética y Probidad en Compras y Contrataciones del Consejo para la Transparencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE en el portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) Y  
ARCHÍVESE

  
  
DAVID IBACETA MEDINA  
Director General  
Consejo para la Transparencia

MDS/PMT/AIA/VME

DISTRIBUCIÓN:

- Todas las trabajadoras y trabajadores del Consejo para la Transparencia.
- Dirección General del Consejo para la Transparencia.
- Dirección Jurídica del Consejo para la Transparencia.
- Dirección de Fiscalización del Consejo para la Transparencia.
- Dirección de Promoción, Formación y Vinculación del Consejo para la Transparencia.
- Dirección de Desarrollo del Consejo para la Transparencia.
- Dirección de Estudios del Consejo para la Transparencia.
- Unidad de Administración y Finanzas del Consejo para la Transparencia.
- Unidad de Fiscalía del Consejo para la Transparencia.
- Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas del Consejo para la Transparencia.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión del Consejo para la Transparencia.
- Unidad de Sumarios del Consejo para la Transparencia.
- Secretario del Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia.
- Asociación de Funcionarias y Funcionarios del Consejo para la Transparencia.
- Oficina de Partes.

- Archivo.



---

DECÁLOGO DE ÉTICA Y PROBIDAD EN COMPRAS Y CONTRATACIONES.

---

CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

AGOSTO DE 2021

## Contenido

<b>I. Introducción</b>	2
<b>II. Marco normativo sobre probidad en Compras Públicas</b>	2
<b>III. Qué es el Decálogo de Probidad en las Compras para Funcionarios(as) del C.P.L.T.</b>	3
<b>IV. Decálogo</b>	3
1.- Damos aplicación irrestricta al principio de transparencia y probidad:	3
2.- Obtenemos el mejor valor en procesos contractuales (Mejor valor por el dinero):	3
3.- Conocemos y aplicamos la legislación vigente:	4
4.- Somos transparentes en nuestro actuar:	4
5.- No incurrimos ni aceptamos el cohecho o soborno:	5
6.- Nos abstenemos de participar en un proceso si existe un conflicto de interés:	5
7.- No recibimos regalos o beneficios:	5
8.- Rechazamos el tráfico de influencias:	5
9.- Somos consecuentes con el uso correcto de la información reservada y resguardo de datos personales:	6
10.- Denunciamos acciones que pudiesen contravenir las normas de probidad, o constitutivas de delito o responsabilidad administrativa:	6
<b>V. Principios que regulan las Compras Públicas</b>	6
<b>VI. Glosario</b>	7

## **I. Introducción**

El Decálogo de Transparencia y Probidad en Compras y Contrataciones del Consejo para la Transparencia, se enmarca en la agenda de trabajo comprometida por la Coordinación de Compras como parte del trabajo que realiza el Comité de Fortalecimiento de la Institución, en torno al desarrollo de una cultura ética que promueva valores compartidos en materia probidad y su vínculo con la legalidad que rigen las Compras Públicas.

A través de este instrumento, proponemos un marco consensuado de actuar esperado, cuyo propósito es fortalecer la responsabilidad y valores que deben tener presente todos(as) los(as) funcionarios(as) que participen de un proceso de compra.

## **II. Marco normativo sobre probidad en Compras Públicas**

- ✓ Decreto con fuerza de ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Decreto con fuerza de ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.
- ✓ Ley N°20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ✓ Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de interés.
- ✓ Ley N°20.730 Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- ✓ Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Decálogo de Probidad para funcionarios Públicos, Dirección de Compras.
- ✓ Directiva de Contratación N°28, Código de ética sobre la probidad en compras públicas emitido por la Dirección de Compras Públicas.
- ✓ Instrucciones sobre probidad en materia de contratación pública, dictamen N°2.453/18, de la Contraloría General de la República.
- ✓ Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley 18.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- ✓ Sistema de Integridad del Consejo para la Transparencia, Resolución Exenta N°357/2018.

### III. Qué es el Decálogo de Probidad en las Compras para Funcionarios(as) del C.P.L.T.

Es el instrumento que sirve de guía para orientar los procesos de compras y contrataciones del Consejo, con apego al principio de probidad e incentiva el desempeño ético y responsable de nuestras labores, fortaleciendo el compromiso de cada uno de nosotros en pro de una conducta funcionaria intachable.

### IV. Decálogo

#### 1.- Damos aplicación irrestricta al principio de transparencia y probidad:

- Promovemos una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función del cargo.
- Velamos porque, en nuestro actuar cotidiano, prevalezca el interés general sobre el individual.
- Realizamos procesos de contratación con estricta sujeción a las bases, preservando criterios de transparencia, **libre concurrencia**, igualdad de condiciones y no discriminación, buscando que dichos procesos y sus resultados sean eficientes, eficaces y económicos.
- Gestionamos todos nuestros requerimientos de compras mediante el sistema interno de información de gestión de documental (SIGEDOC), el cual permita que cualquier funcionario(a) pueda consultar la trazabilidad total del proceso.

#### 2.- Obtenemos el mejor valor en procesos contractuales (Mejor valor por el dinero):

- Buscamos de manera objetiva la mejor alternativa de adquisición, la cual asegure un uso óptimo de los recursos públicos de que dispone el Consejo, considerando la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.
- Trabajamos codo a codo con los funcionarios(as) requirentes de cada Unidad, con el propósito de definir óptimamente el requerimiento, asegurando la recepción de más y mejores ofertas.
- Entendemos por el mejor valor el que se logra con eficacia, eficiencia y economía.
- Construimos criterios de evaluación que preserven una adecuada relación entre la calidad de los productos y sus costos.

3.- Conocemos y aplicamos la legislación vigente:

- Llevamos a cabo los procedimientos de contratación de acuerdo con la normativa vigente, publicando oportunamente los actos administrativos y sus antecedentes fundantes para escrutinio público.
- Establecemos plazos razonables para presentación de ofertas y velamos por su cumplimiento.
- Definimos criterios de evaluación claros, proporcionales y relacionados con el objeto del contrato.
- Resguardamos el principio de igualdad e imparcialidad en las adquisiciones, sin caer en exigencia o compromisos que puedan direccionar la adjudicación en favor de un proveedor.
- Elegimos la modalidad de compras más adecuada y conveniente en Mercado Público, evaluando la disponibilidad y costo total de la adquisición y no precios individuales.
- No fragmentamos procesos, es decir no separamos compras con el objeto de eludir el procedimiento de contratación adecuado.
- Realizamos recepción conforme de las adquisiciones solo cuando se reciben productos o servicios de acuerdo con lo solicitado y ofertado.
- Publicamos los llamados para presentación de ofertas, actas, evaluaciones, adjudicaciones, contratos y sus modificaciones según establece la normativa.
- Damos cumplimiento al pago respectivo dentro del plazo legal establecido.
- Mantenemos la acreditación de competencias en compras y contratación pública de quienes intervienen en la plataforma de Mercado Público, con el propósito de identificar brechas de conocimiento y aplicar correctamente la norma.
- Otorgamos trato igualitario y de máxima información a los oferentes, sin establecer diferencias arbitrarias.
- Adjudicamos ofertas de acuerdo con el mérito de la propuesta.

4.- Somos transparentes en nuestro actuar:

- Garantizamos cumplir el principio de transparencia, facilitando así, que todos(as) los(as) ciudadanos(as) puedan conocer por qué, cómo y qué decisiones tomamos en compras y contrataciones, manteniendo actualizada la información en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y en nuestro portal de transparencia activa [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl).
- Publicamos oportunamente la identificación de quienes integran las comisiones evaluadoras en las bases de licitación, los cuales son registrados como sujetos pasivos en la plataforma de lobby de acuerdo con las exigencias legales.
- Delimitamos las responsabilidades y funciones de nuestros(as) colaboradores(as) en cada etapa del proceso de compra, de manera tal que exista más de una instancia de control, previo a la publicación del llamado a proveedores en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- Velamos porque en la formulación del requerimiento como en las comisiones evaluadoras se involucren actores de distintas áreas, procurando la participación de directivos del Consejo.
- Elaboramos actas de evaluación claras y ajustadas a los criterios de evaluación previamente establecidos.
- Resguardamos la seguridad de la información del CPLT; dando de baja a los(as) usuarios(as) que dejan de pertenecer a la institución, cumpliendo los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

5.- No incurrimos ni aceptamos el cohecho o soborno:

- No aceptamos, ni entregamos algún tipo de pago, servicio o cualquier ventaja a cambio de influir en decisiones asociadas a nuestras funciones y que favorezcan intereses particulares.
- En caso de observar conductas que contravengan la probidad administrativa y constituyan cohecho o soborno, denunciaremos de inmediato ante los organismos competentes.

6.- Nos abstenemos de participar en un proceso si existe un conflicto de interés:

- Aseguramos que cada integrante de la comisión evaluadora suscriba previamente a la evaluación de las ofertas, una declaración que acredite que se encuentra habilitado(a) para evaluar y que no tiene conflicto de intereses con los oferentes.
- No participamos en decisiones o asuntos laborales en los que podamos tener un interés personal manifiesto, y que pueda afectar la objetividad de las decisiones que tomemos en el ejercicio de nuestro cargo. En caso de conflicto de intereses informamos de manera inmediata a nuestra jefatura.

7.- No recibimos regalos o beneficios:

No aceptamos regalos ni beneficios de parte de proveedores u otros actores que busquen promover intereses particulares por sobre el interés general. No aceptamos obsequios personales, invitaciones desvinculadas al cumplimiento de nuestras labores, favores, ventajas o privilegios de cualquier tipo, cuando ejercemos nuestras funciones.

8.- Rechazamos el tráfico de influencias:

- No utilizamos el cargo público que desempeñamos para ejercer presión indebida y así obtener beneficios que pudieran favorecernos personalmente o a terceros.
- No permitimos que se nos trate de influir ilegítimamente en las decisiones que debemos tomar en relación con la función que desempeñamos.
- Procuramos que nuestros contactos con proveedores se realicen en un contexto de igualdad e imparcialidad, en armonía con lo establecido en la Ley de Lobby y la normativa en Compras Públicas.

- Garantizamos que todos los proveedores tengan las mismas oportunidades de acceso a la información que es publicada.

9.- Somos consecuentes con el uso correcto de la información reservada y resguardo de datos personales:

- No utilizamos información privilegiada para beneficiarnos o favorecer algún tercero, como un proveedor específico a cercanos, familiares y/o amigos(as).
- Protegemos la información que no es de público conocimiento y aquella relativa a la protección de datos personales; así como también cuando corresponda aplicar las causales de secreto o reserva de la información.
- Al dejar de pertenecer al Consejo no utilizaremos indebidamente la información o contactos originados en el trabajo.

10.- Denunciamos acciones que pudiesen contravenir las normas de probidad, o constitutivas de delito o responsabilidad administrativa:

- Nos comprometemos a denunciar de inmediato y por escrito a la Unidad de Fiscalía, si detectamos acciones que pudieran ser ilegales, constituir responsabilidad administrativa o contravenir el principio de probidad.

## V. Principios Rectores que regulan las Compras Públicas

En materia de compras públicas, son principios rectores los que se indican a continuación:

**Libre concurrencia:** El llamado de contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública de libre concurrencia de los oferentes y de igualdad ante las bases que rigen el contrato. Infringen este principio; entre otras las siguientes conductas: las prórrogas de contrato cuyos montos excedan las 1000 UTM(Art.12 Reglamento), a menos que existan motivos fundados, garantías desproporcionadas, inhabilidades no incluidas en el art 4 ley 19.886, exigir experiencia que limite a los oferentes.

**Igualdad ante las bases:** Las bases deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario a los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias, deberán proporcionar la máxima información a proveedores y contemplar tiempos oportunos para cada etapa de la licitación.

**Sujeción estricta a las bases:** Los órganos de la Administración del Estado ni los proveedores particulares que participen en un procedimiento de licitación pueden infringir las condiciones y términos consagrados en las bases de licitación en ningún aspecto y, toda modificación de estas debe aprobarse previamente por la autoridad competente.

**Transparencia y publicidad:** los organismos públicos deben cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición

y contratación de bienes, servicios, utilizando solamente [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). (Artículo 18 ley 19.886 y 7 ley 20.285, Sobre Acceso a la información).

**Probidad:** 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. (art. 52, inc. 2°, Ley N°18.575).

**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 perjuicios a los particulares (Art.13 Ley Procedimientos Administrativos).

**Economía, eficiencia y eficacia:** Las entidades licitantes deberán propender a la eficiencia y al ahorro en sus contrataciones.

## VI. Glosario

**Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario(a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario.

**Comisión Evaluadora:** Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación o procesos de Grandes Compras por Convenio Marco. Su composición estará, como regla general, consignada en las respectivas Bases de Licitación que, a su vez, es aprobada por un acto administrativo.

**Compromiso:** Relación de reciprocidad entre la institución y los funcionarios(as), realizando su función con responsabilidad y profesionalismo.

**Conflicto de interés:** Situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o familiar.

**Corrupción:** Mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares u otro.

**Criterios de Evaluación, Principios, normas de valoración,** en cada uno de los criterios que se establezcan se debe especificar claramente el valor y la ponderación de cada criterio y subcriterio definido, tales como: experiencia, metodología/ plan de trabajo, calidad y precio.

**Decálogo:** Texto que contiene diez expresiones, con las principales reglas y normas que se deben seguir para el buen ejercicio de una actividad.

**Desempeño funcionario:** Desempeño global de los(as) funcionarios(as), atendidas las exigencias y características de su cargo.

**Eficacia:** Grado de cumplimiento de los objetivos planteados, en que mide la institución como un todo, o un área específica de ésta, cumpliendo con sus objetivos sin considerar los recursos asignados para ello.

**Eficiencia:** Producción de la máxima cantidad de productos con la menor cantidad de recursos, optimizando la provisión del servicio en cantidad y calidad requerida.

**Ética:** Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

**Prevaricación:** Delito que consiste en que una autoridad, juez u otro servidor público dicta una resolución arbitraria en un asunto administrativo o judicial a sabiendas de que dicha resolución es injusta y contraria a la ley.

**Responsabilidad Administrativa:** Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición propia de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria.

**Tráfico de Influencias:** Cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

**Transparencia:** Respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

**Uso indebido de la información reservada:** Divulgación, filtración o venta de información de carácter reservada, que contravenga el principio de probidad administrativa. Por ejemplo, respecto a datos personales de los funcionarios(as) o usuarios(as), sumarios en proceso; etc.

Elaborado Por:

**Miguel Diaz Sánchez**  
Jefe Unidad de Administración y  
Finanzas

**Ada Isler Ávila**  
Coordinadora de Compras

Validado Por:

**Priscila Marquez Tapia**  
Jefa de la Unidad de Fiscalía

**David Ibaceta Medina**  
Director General