



MANUAL DE ADQUISICIONES

Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria

 Septiembre 2021

Oficina de Estudios y Políticas Agrarias



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: SCC-PR-01
Versión: 04
Fecha: 01/09/2021
Página 2 de 47

TABLA DE CONTENIDO

1.	Objetivo	4
2.	Alcance	4
3.	Definiciones	4
4.	Normativa aplicable	8
5.	Responsabilidades	10
6.	Descripción de actividades	14
6.1.	Recibir requerimiento	14
6.2.	Revisar requerimiento	14
6.3.	Devolver requerimiento	14
6.4.	Seleccionar mecanismo de compra y asignación de comprador	15
6.5.	Convenio Marco	15
6.5.1.	Verificar en catálogo electrónico	15
6.5.2.	Seleccionar otro mecanismo de compra	15
6.5.3.	Seleccionar proveedor	15
6.5.4.	Generar orden de compra	15
6.5.5.	Enviar orden de compra a proveedor	16
6.5.6.	Supervisar plazos de recepción	16
6.5.7.	Verificar motivos de rechazo del proveedor	16
6.6.	Licitación Pública y Privada	16
6.6.1	Recepción de especificaciones técnicas	16
6.6.2	Elaboración propuesta resolución en cero papel de las bases de licitación	17
6.6.3	Envío de propuesta de resolución a aprobación	17
6.6.4	Revisión de Resolución que aprueba bases	17
6.6.5	Emisión del acto administrativo por la dirección nacional	17
6.6.6	Evaluación de los motivos de rechazo	17
6.6.7	Publicación de ficha en el portal	18
6.6.8	Cierre recepción de ofertas y envío antecedentes a comisión evaluadora	18
6.6.9	Recepción del acta de evaluación de la comisión evaluadora	19
6.6.10	Declaración de concurso desierto, información a requirente	19
6.6.11	Solicitud de visación de certificado de disponibilidad presupuestaria	20
6.6.12	Elaboración de la propuesta de resolución de adjudicación	20
6.6.13	Solicitud de aprobación de la propuesta de Resolución de adjudicación	20
6.6.14	Evaluación de los motivos de rechazo	20
6.6.15	Adjudicación de la licitación en el portal	21
6.6.16	Readjudicación de la licitación	22
6.6.17	Declaración de concurso desierto, información a requirente	22
6.6.18	Solicitud elaboración de contrato y remisión antecedentes fundantes	23
6.6.19	Recepción de los antecedentes y elaboración del contrato	24
6.6.20	Enviar contrato para firma del proveedor vía oficina de partes	24
6.6.21	Recepción del contrato firmado por el proveedor vía oficina de partes	24
6.6.22	Solicitar elaboración de resolución aprobatoria del contrato	25
6.6.23	recepción de resolución aprobación del contrato	25
6.6.24	Comunicación en el portal de la aprobación del contrato	25
6.6.25	Emisión de la orden de compra	25
6.6.26	Verificación de motivos de rechazo del proveedor	26
6.6.27	Información a requirente	26
6.6.28	Supervisión de los plazos de recepción	26
6.7.	Trato directo	26
6.7.1	Recepción De Especificaciones Técnicas y/o términos de referencias	26
6.7.2	Solicitud elaboración resolución que autoriza trato o contratación directa	28
6.7.3	Solicitud elaboración del contrato y remisión de antecedentes fundantes	28

6.7.4	Recepción de los antecedentes y elaboración del contrato	29
6.7.5	Enviar contrato para firma del proveedor	29
6.7.6	Recepción del contrato firmado por el proveedor vía oficina de partes	29
6.7.7	Solicitud de Resolución aprobatoria del contrato	30
6.7.8	Elaboración de la resolución aprobatoria del contrato	30
6.7.9	Emisión de la orden de compra	30
6.7.10	Supervisar plazos de recepción	31
6.7.11	Verificación de los motivos de rechazo del proveedor	31
6.7.12	Información al requirente	31
6.8.	Compra Ágil	31
6.8.1	Recepción de Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia	31
6.8.2	Creación de la Solicitud de Cotización en el portal Mercadopublico	32
6.8.3	Seleccionar proveedor	32
6.8.4	Generar orden de compra	32
6.8.5	Enviar orden de compra a proveedor	32
6.8.6	Supervisar plazos de recepción	32
6.8.7	Verificar motivos de rechazo del proveedor	33
6.8.8	Sobre modalidad "Compra Ágil"	33
6.9.	Recepción Conforme o No Conforme y Pago a Proveedores	34
6.9.1	Recepción del Bien y/o Servicio por parte del requirente	34
6.9.2	Revisión de la recepción del bien y/o servicio	34
6.9.3	Devolución al proveedor del bien y de la factura. solicitud de nuevo envío del bien	34
6.9.4	Derivar bien o servicio a requirente	34
6.9.5	Solicitar conformidad del requerimiento y visto bueno de la factura	35
6.9.6	Recibir conformidad del requerimiento	35
6.9.7	Enviar a contabilidad set de documento a pago y retiro de garantías	35
6.10.	Multas	36
6.10.1	Aplicación de la Multa	37
6.10.2	Apelación de las Multas	38
6.11.	Procedimiento de Custodia y Control de Documentos en Custodia	38
6.11.1	De las Garantías	38
6.11.2	Tipos de Caucciones	40
6.11.3	Procedimiento y Gestión de los documentos entregados en Garantías	43
	a) Ingreso	43
	b) Registro	43
	c) Custodia	44
	d) Devolución	44
	e) Rechazo	44
	f) Cobro	44
	g) Procesos Complementarios	44
7.	Uso del Sistema de Mercado Público	45
8.	Organigrama de la Entidad	45
9.	Registros	45
10.	Glosario y Abreviaturas	46
11.	Tabla de control de cambios	46

1. Objetivo

Este manual tiene como propósito general establecer las actividades y responsabilidades de los diversos funcionarios involucrados en el proceso de adquisiciones para el suministro de bienes y/o servicios, de acuerdo con las necesidades de la Institución, además de determinar los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación entre diversos Departamentos, Unidades, y/o Áreas, de entregar directrices para la evaluación y control del cumplimiento de los contratos suscritos en el proceso de abastecimiento.

2. Alcance

Este manual se aplica a todos los procesos de contratación a título oneroso, de bienes y servicios, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", y sus modificaciones, y en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N°19.886, que se celebren en la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, en adelante, Odepa.

3. Definiciones¹

Acreditación de Usuarios: La Dirección de Compras establece que, deben acreditarse, y mantener vigente su acreditación, todos los funcionarios públicos que cuenten con clave para operar en el Sistema, tales como autoridades, jefaturas y funcionarios que participan en la ejecución del proceso de compra, de acuerdo con sus competencias técnicas y perfiles.

Adjudicatario: Corresponde al oferente cuya oferta ha sido aceptada, ya sea en un proceso de licitación pública o privada, y con el cual se deberá celebrar el contrato definitivo para el suministro del respectivo bien y/o servicio.

Bases de Licitación: Documentos aprobados mediante acto administrativo de la Dirección Nacional de Odepa, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones técnicas y administrativas, establecidas por la Institución, y que describen los bienes y/o servicios a contratar. Asimismo, establecen y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documento que contiene de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del respectivo proceso de compras.

¹ Para efectos didácticos, algunos de los conceptos aquí contenidos han sido adaptados y no corresponden a las definiciones estrictamente legales, contenidas en las normas tributarias, administrativas o en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=213004&idVersion=2017-04-01>

<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230608&idParte=0&idVersion=>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: SCC-PR-01
Versión: 04
Fecha: 01/09/2021
Página 5 de 47

Bases Técnicas: Documento que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a adquirir o contratar.

Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades, podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que la autorice.

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

Convenios Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios, a las entidades públicas afectas a la Ley de Compras en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Contrato de Suministro de Bienes o de Prestación de servicios: Contrato celebrado por la Dirección Nacional de Odepa y el adjudicatario de un proceso de licitación pública, privada o con aquel que se realice contratación directa, con el objeto de establecer los derechos y obligaciones de ambas partes para el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en las Bases de Licitación que lo originan.²

Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP): Servicio público descentralizado, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, entre cuyas funciones se encuentra asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones. Asimismo, le corresponde administrar y mantener actualizado el registro electrónico oficial de proveedores de la administración del Estado (www.chilecompra.cl).

Factura o Boleta:³ Documento tributario autorizado por el Servicio de Impuestos Internos, emitido por el proveedor adjudicado y que respalda el pago realizado por Odepa, por la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio. Dicho documento deberá contener – a lo menos – el folio de la boleta o factura; fecha de emisión; nombre y RUT del emisor; individualización de Odepa; individualización y monto de la adquisición del bien y/o servicio; ID de la licitación que origina la

² Para mayor información, véase el artículo 2° de la Ley N° 19.886 y los numerales 9 y 10 del artículo 2° del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, ya citado

³ En complemento de esta definición, véase <http://www.sii.cl/diccionario> tributario/dicc b.htm



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: SCC-PR-01
Versión: 04
Fecha: 01/09/2021
Página 6 de 47

contratación y/o prestación de servicio, y número de orden de compra, según corresponda.⁴

Guía de Despacho: Documento tributario autorizado por el Servicio de Impuestos Internos, emitido por el proveedor en su calidad de vendedor y utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia el Servicio.

En ella se deberá individualizar a Odepa – en calidad de destinatario de las mercaderías – como también los bienes transportados, el número de orden de compra e ID de la licitación que origina la contratación, según corresponda.

Formulario o Ficha Electrónica del Proceso: Documento elaborado por la DCCP, el cual debe ser completado por las entidades interesadas en efectuar un llamado a Licitación, a través del sistema de información www.chilecompra.cl.

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento – por parte del proveedor oferente y/o adjudicado – de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

Específicamente, se solicitan, para resguardar la seriedad de una oferta, el fiel cumplimiento del contrato, el anticipo a proveedores, como asimismo para el resguardo de las obligaciones laborales y previsionales.

Portal Chilecompra (www.chilecompra.cl): Sitio web de comercio electrónico a través del cual la Administración del Estado difunde oficialmente sus llamados a Licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes y/o servicios, necesarios para el logro de sus objetivos.

Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Sistema de información de compras y contrataciones, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las entidades de la Administración del Estado para realizar los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, a través del cual los Órganos de la Administración del estado realiza un llamado público, convocando a los interesados para que formulen sus propuestas y de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo con las bases de licitación.

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, autorizado previamente por Resolución fundada por la Dirección Nacional de Odepa, en la cual se invita a determinados proveedores para que, de acuerdo con las bases de licitación, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Oferente: Es aquel proveedor que presenta una o más ofertas o cotizaciones, según corresponda, en respuesta a un determinado procedimiento licitatorio.

⁴ En caso que la factura o boleta contenga datos erróneos o los servicios no hayan sido aprobados a conformidad por parte de Odepa, deberá procederse a la devolución inmediata del documento al emisor del mismo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°19.983.

Orden de Compra: Documento de orden administrativo, emitido por Odepa a través del Sistema de Información y que servirá de fundamento a la resolución que apruebe la adquisición de bienes y/o servicios.

Una vez aceptada por el proveedor, establecerá obligaciones recíprocas entre aquél y Odepa, en tanto organismo público contratante.

Perfil Operador Chilecompra: Perfil que permite buscar productos en catálogo electrónico, crear y editar órdenes de compra por convenio marco o por tratos directos con los proveedores seleccionados.

Perfil Supervisor Chilecompra: Responsable de ejecutar procesos de compras designados por el Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, tales como crear, editar, publicar, enviar y/o cancelar ordenes de compras, a través del Portal de Compras Públicas y crear, autorizar y publicar procesos de licitaciones, públicas o privadas, solicitar cotizaciones y gestionar reclamos a través del portal www.mercadopublico.cl.

Perfil Administrador Chilecompra: Designado por la autoridad institucional al Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, por intermedio de un Oficio, para modificar, crear y/o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, según sea necesario, además de modificar perfiles o asignación de roles en la plataforma. Asimismo, llevar el control de la acreditación de usuarios ante la DCCP, entre otros.

Perfil Auditor Chilecompra: Designado por la autoridad institucional, con la finalidad de verificar los procesos que se efectúan a través del sistema de Mercado Público, tales como ordenes de compras, emisión de documentos tributarios, procesos de adquisición, entre otros.

Perfil Observador Chilecompra: Este perfil es para usuarios que no participan en ninguna instancia del proceso de compra y contrataciones, solo pueden observar los procesos de y licitaciones públicas, efectuados en la plataforma. Se trata de un perfil que permite realizar visitas y observar los procesos del catálogo electrónico o licitaciones públicas.

Plan Anual de Compras: Lista de bienes y/o servicios que la institución planifica comprar o contratar durante cada mes del año calendario, con indicación de su especificación, número y valor estimada, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicio y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución: Es un Acto administrativo.⁵ Descrita y formal dictada por el jefe del servicio, que contiene una declaración de voluntad en el ejercicio de una potestad pública.

Solicitud de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios: Formulario interno mediante el cual se solicitan y aprueban los requerimientos de compras para Odepa, de acuerdo con la planificación para el año presupuestario.

Términos de Referencia: Pliego de condiciones, que regula el proceso de Trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Trato o Contratación Directa⁶: Procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, puede efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. La adquisición de bienes y/o servicios a través de esta modalidad, requiere de la autorización del Jefe de Servicio, mediante resolución fundada, acto administrativo en el cual se deberá detallar y acreditar la concurrencia de alguna de las causales o circunstancias que taxativamente establece la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, para aplicar dicho proceso de compra.

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

4. Normativa aplicable

- 4.1** Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".
- 4.2** Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento".
- 4.3** Decreto con Fuerza de Ley N° 1 – 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en adelante "LOCBGAE".
- 4.4** Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en adelante "el Estatuto".
- 4.5** Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en adelante "Ley de Bases".

⁵ Véase artículo 3° de la Ley N° 19.880, de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

⁶ Para mayor antecedentes, véase artículo 7 literal c) y artículo 8° de la Ley N° 19.886, como asimismo el artículo 10° y los artículos 49 y siguientes del Decreto 250, d 2004, del Ministerio de Hacienda, ya citado.

- 4.6** Ley de Presupuestos del Sector Público que rige para cada año.
- 4.7** Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- 4.8** Decreto Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública, y su reglamento, aprobado mediante el Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- 4.9** Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su Reglamento aprobado mediante Decreto N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- 4.10** Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, aprobado a través del Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- 4.11** Ley N° 19.983, regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura, y su Reglamento, aprobado a través del Decreto N° 93, de 2005, del Ministerio de Hacienda.
- 4.12** Resoluciones N° 7 y 8 de 2019, ambas de la Contraloría General de la República, que establecen normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- 4.13** Ley N° 21.131, Art. 2° quáter, que, regula el pago a treinta días de proveedores del Estado, con el Ordinario 192-19 del CAIGG el cual regula el rol del Auditor Interno del Sector Público para dar cumplimiento de la Ley.
- 4.14** Directrices de pronto pago centralizado establecidas en las circulares N°8 y N°9 del 2020, de DIPRES y del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado, donde se establece que "el pago centralizado de los organismos del Estado, es a través de la Tesorería General de la República (TGR), que entrega algunos énfasis que modifican la aplicación normal de la Ley 21.131, ya que, si bien se mantiene la obligación legal del pago a 30 días, este pago se traslada desde el Servicio a la TGR. Todo ello para asegurar el cumplimiento de la citada Ley y permitir un mejor manejo de los recursos financieros del Fisco, evitando en forma indirecta, problemas de liquidez en los proveedores del Estado".

De igual manera, son aplicables a las diversas modalidades de compras, las instrucciones que la Dirección de Contratación y Compras Públicas emite para uniformar criterios respecto a la operatoria en el Portal Mercado Público, así como las normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias

específicas, aprobadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda y los Dictámenes de la Contraloría General de la República.

5. Responsabilidades⁷

A continuación, se definirán las responsabilidades de cada participante involucrado en el flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios, roles que en nada excluye ni limita las responsabilidades establecidas en las normas citadas en el párrafo precedente, a saber:

Dirección Nacional:

- i. Dictar los actos administrativos necesarios para la correcta ejecución y control del proceso de compras, conforme a la normativa vigente.
- ii. Resolver acerca de la aplicación de multas y/o de la admisibilidad de los recursos interpuestos por los proveedores, referidos al cumplimiento y ejecución de los contratos que sean celebrados.
- iii. Generar las condiciones para que el Subdepartamento de Compras y Contrataciones realice su actividad diaria, de conformidad a los recursos presupuestarios de la Institución.

Subdirección Nacional:

- i. De acuerdo con lo dispuesto en el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, ya citado, le corresponderá subrogar a la Dirección Nacional, desarrollando las funciones propias de su cargo, entre las que se incluyen, las mencionadas en el literal a) precedente.

Jefatura del Área Jurídica Administrativa:

- i. Velar por la legalidad de los actos y contratos, que sean dictados en el proceso de compras públicas.
- ii. Colaborar en la revisión y visación de las resoluciones que aprueban las bases de licitación públicas y privadas, de las resoluciones que autoricen trato o contratación directa; realizar la revisión de los contratos que se suscriban con motivos de un proceso de compras públicas, y de la correspondiente resolución aprobatoria.
- iii. Asesorar en la revisión y otorgar su visación, cuando corresponda, a las resoluciones que aprueban o disponen el término anticipado de contrato de presentación de bienes y/o servicios.
- iv. Asesorar, previo informe del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, acerca de la aplicación de multas originadas por incumplimientos contractuales.
- v. Las demás que le encomiende la Dirección Nacional y que digan relación con la legalidad del proceso de compras y contratación pública, en sus diversas modalidades.

⁷ Para los efectos del presente documento, se utilizarán las denominaciones neutrales, el cual hará referencia a el/la para la denominación de responsables, sin significar ello alusión o exclusión alguna al género de la persona a que se hace referencia.

Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria:

Le corresponderá, entre otras, y que sea taxativo:

- i. Efectuar la supervisión y control del desarrollo de las labores de los funcionarios del Subdepartamento de Compras y Contrataciones y del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, en la ejecución de los actos y procesos destinados al suministro de bienes y/o servicios;
- ii. Gestionar y controlar que se emitan los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestaria, al momento de elaborar las correspondientes bases de licitación pública o privada, o el requerimiento de trato directo;
- iii. Gestionar y autorizar el pago a los proveedores cuyos informes, facturas o boletas, según sea el caso, hayan sido aceptados a conformidad y aprobados por la contraparte técnica y/o el correspondiente Departamento requirente del bien y/o servicio;
- iv. Revisar y visar las resoluciones que aprueban las bases de licitación pública y privada, y aquellas que autorizan tratos directos.
- v. Revisar y visar los actos administrativos que adjudican, como asimismo aquellos que aprueban o dan término anticipado a los contratos de presentación de bienes y/o servicios.
- vi. Revisar y visar la resolución que resuelva acerca de la aplicación de una multa y/o de la interposición de los recursos de reclamación y apelación, interpuestos por los proveedores, relativos al cumplimiento y ejecución de los contratos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- vii. Orientar y entregar directrices a los Subdepartamentos dependientes de aquella, respecto del correcto, eficiente y oportuno desarrollo de las labores necesarias para la ejecución de los procesos de compras, en sus diversas modalidades.
- viii. Asesorar a la Dirección Nacional, respecto a la aplicación de las causales consagradas en la ley, para la contratación de bienes y/o servicios mediante trato directo.
- ix. Encomendar al Encargado del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas la custodia de las boletas de garantías y/o cualesquiera otros documentos mercantiles o bancarios, entregados a Odepa con el propósito de asegurar las obligaciones contractuales o la seriedad de la oferta.
- x. Encomendar todas o parte de las actividades relacionadas con el uso y control de la plataforma de Mercado Público, al funcionario que para ello determine.
- xi. Las demás que le encomiende la Dirección Nacional y que digan relación con el proceso de compras y contratación pública, en sus diversas modalidades.

Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones:

Le corresponderá, entre otras, y que sea taxativo:

- i. Administrar los requerimientos contenidos en la Solicitud de Compras, de manera de asegurar, oportunamente, el abastecimiento institucional.
- ii. Verificar, por sí o a través de un ejecutivo de compras, la disponibilidad de suministro de bienes y/o servicios, a través de Convenio Marco, informando de ello a la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria.

- iii. Elaborar la propuesta de resolución que apruebe las bases de licitación pública y privada; que autoricen trato o contratación directa; que adjudique el proceso de compras; que apruebe el contrato de suministro; que apliquen multas; resuelvan la interposición de recursos por la aplicación de multas, y aquellos actos administrativos que den término anticipado por incumplimiento contractual.
- iv. Visar los actos administrativos a que se alude en el numeral precedente.
- v. Informar a la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, respecto al cumplimiento de los contratos en que sea contraparte técnica, como asimismo de la eventual aplicación de multas por incumplimiento contractual.
- vi. Verificar e informar a la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, acerca del cumplimiento del presente Manual.
- vii. Orientar a los funcionarios del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, respecto del correcto, eficiente y oportuno desarrollo de las labores necesarias para la ejecución de los procesos de compras, en sus diversas modalidades.
- viii. Velar por el cumplimiento de las directrices que sean dadas tanto por la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, como por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el desarrollo de las diversas etapas del proceso de compras, en sus diversas modalidades.
- ix. Custodiar, de manera excepcional y a requerimiento de la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, los documentos mercantiles o bancarios, entregados en garantía para asegurar las obligaciones derivadas de las licitaciones o la seriedad de la oferta.
- x. Designar a un encargado responsable de la ejecución oportuna y eficaz de los trámites administrativos y procedimentales, tanto al interior de Odepa como en la plataforma de Mercado Público, para la correcta ejecución de los procesos de adquisición, sean planificados o no, para el correspondiente año calendario.
- xi. Supervisar el cumplimiento del artículo 2º quáter de la Ley 21.131 a través del proceso de la factura, sin incluir pago.
- xii. Las demás que le encomiende la Dirección Nacional o la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, referido al proceso de suministro de bienes y/o servicios, en sus distintas modalidades.

Encargada/o del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas:

Le corresponderá, entre otras, y sin que sea taxativo:

- i. Informar, a requerimiento de la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, acerca de la disponibilidad presupuestaria para el correcto desarrollo del proceso de adquisiciones.
- ii. Elaborar y visar los certificados de disponibilidad presupuestaria referidos a los diversos procesos de compra, en todas sus modalidades.
- iii. Visar cuando corresponda, y previa comunicación del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, el pago a los proveedores cuyas facturas, boletas y/o informes, hubiesen sido aprobados a conformidad.
- iv. Custodiar y devolver, en su oportunidad, los documentos mercantiles o bancarios, entregados en garantía para asegurar las obligaciones derivadas de las licitaciones o la seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento de contrato, según sea el caso.

- v. Las demás que le encomiende la Dirección Nacional o la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, referido al proceso de suministro de bienes y/o servicios, en sus distintas modalidades.
- vi. Supervisar el cumplimiento del artículo 2º quáter de la Ley 21.131 respecto del pago de la factura antes de 30 días.

Ejecutivo de compras:

Le corresponderá, entre otras, y sin que sea taxativo gestionar a solicitud del Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones internamente y a través de la plataforma de Mercado Público, el proceso de:

- i. Consolidar los soportes y documentación necesaria para generar el set de pago de la factura o boleta correspondiente.
- ii. Preparar las bases de licitación cuando corresponda, levantando las especificaciones técnicas de las contrapartes asociadas y realizando los actos administrativos correspondientes.
- iii. Operar el sistema de compras del Estado, en la plataforma de Mercadopúblico.
- iv. Adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a las metodologías de compra apropiadas para cada tipo de requerimiento y dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
- v. Verificar, a solicitud del Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, acerca de la disponibilidad del bien y/o servicio requerido, en el Catálogo de Convenios Marco.
- vi. Las demás que le encomiende la Dirección Nacional o el Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones.

Administrativo de apoyo:

Le corresponderá, entre otras, y sin que sea taxativo, apoyar en la tramitación de documentos, controlar los correctos registros en las etapas de derivación de estos a otras áreas y, además, colaborar en las otras tareas que le encomiende la Dirección Nacional o el Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones.

Requirente:

Es quien genera la solicitud y puede ser en caso de que se determine, también la Contraparte Técnica. Es responsable de:

- i. Definir con exactitud el requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios. De igual modo, debe firmar la recepción conforme del bien o servicio requerido cuándo corresponda, considerando aquellos casos en que recibe directamente desde el proveedor o es derivado desde el Subdepartamento de Compras y Contrataciones.

Contraparte Técnica del Contrato:

Puede ser el jefe de Departamento que solicita la compra o quién él designe. Será responsable de:

- i. Realizar el seguimiento y verificar el correcto y oportuno cumplimiento del contrato de prestación de bienes y/o servicios, visando, cuando corresponda, el o los informes mensuales y el informe final de la contratación.
- ii. Deberá considerar si existiese prórroga del proceso o contrato, procurando con anticipación todos los pasos para gestionarlos.
- iii. Deberá, asimismo, informar al Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones respecto a la recepción conforme o cualquier incumplimiento, en tiempo y/o forma, que observe en la ejecución del contrato o en la prestación de los servicios. En dicho caso, deberá presentar el reclamo de la factura, por no conformidad, conforme a lo señalado en la Ley N° 19.983.
- iv. De igual modo, deberá informar acerca de las propuestas de multas, en caso de incumplimiento de las obligaciones de parte del proveedor, como también respecto de las alegaciones formuladas por el proveedor, en los recursos que interponga, con ocasión de la aplicación de la multa.
- v. Para todos los contratos, debe llevar el control del consumo de la Orden de Compra generada, con el fin de que no falten respaldos administrativos para pagos o recursos para necesidades del Servicio.

6. Descripción de actividades

6.1. Recibir requerimiento

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, recibirá las Solicitudes de Compra a través de Cero Papel, cada vez que se requiera la adquisición de un bien y/o servicio, producto de las necesidades de la institución y dará curso, según corresponda, a dicha solicitud.

6.2. Revisar requerimiento

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, revisará las Solicitudes de Compra, cada vez que se genere una, de manera de verificar que contenga todos los antecedentes para su correcta tramitación. Si éste cumple con todas las condiciones se enviará a refrendar al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, en caso contrario se corregirá cuando esté dentro de las competencias del SDCC o se devolverá cuando corresponda a temas técnicos al Requirente.

6.3. Devolver requerimiento

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, devolverá por el sistema cero papel las Solicitudes de Compra en caso de que los antecedentes están incompletos, erróneos o que no permitan la ejecución de la compra. El requerimiento también se regresará a la unidad o departamento, si se considera que la compra no es pertinente, y se informará los motivos por el cual no se ejecutará la adquisición.

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones o quien éste designe, además solicitará reuniones informativas o enviará correos electrónicos, para solicitar información, aclarar dudas o complementar antecedentes respecto a la solicitud de requerimiento.

6.4. Seleccionar mecanismo de compra y asignación de comprador

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, asignará al ejecutivo de compras u otro funcionario responsable para la adquisición del bien y/o servicio requerido a través de la solicitud de compras.

6.5. Convenio Marco

6.5.1. Verificar en catálogo electrónico

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario/a responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, verificará en el catálogo electrónico de Mercado Público, dicha solicitud. Esto se realizará cada vez que se asigne una solicitud de compras con el mecanismo de Convenio Marco.

6.5.2. Seleccionar otro mecanismo de compra

El ejecutivo de compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, procederá a utilizar otro mecanismo de compra, en caso de que la solicitud de compra no sea posible de gestionar a través del catálogo electrónico de Mercado Público. El mecanismo de compra alternativo a utilizar será definido por el Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, informando de ello a la Jefatura de Operaciones y Gestión Presupuestaria, cuando corresponda.

6.5.3. Seleccionar proveedor

El ejecutivo de compras, u otro funcionario/a responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, seleccionará a un proveedor en el catálogo electrónico de Mercado Público considerando, para tales efectos, las alternativas de bienes y/o servicios, oferentes, especificaciones técnicas y montos, de acuerdo a las características solicitadas por el requirente.

6.5.4. Generar orden de compra

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, generará la orden de compra a través del catálogo electrónico de Mercado Público, cada vez que confirme la adquisición del bien y/o servicio objeto de la solicitud de compras. Se le solicitará al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas vía correo electrónico el compromiso cierto para la orden de compra, con lo que se procederá a indicarlo en el portal

mercado público y enviarlo al proveedor, para finalizar se le informará al requirente sobre la generación de la orden de compra vía correo electrónico.

6.5.5. Enviar orden de compra a proveedor

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, enviará la orden de compra al proveedor a través de la plataforma electrónica de Mercado Público y supervisará en ella, la aceptación o rechazo de la misma.

6.5.6. Supervisar plazos de recepción

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, supervisará los plazos de recepción del bien o servicio en caso de una aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, de acuerdo a lo establecido en la normativa que rige el catálogo electrónico de Mercado Público.

6.5.7. Verificar motivos de rechazo del proveedor

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, verificará los motivos de rechazo en caso de que la orden de compra no sea aceptada por el proveedor en el catálogo electrónico de Mercado Público, en cuyo caso procederá a seleccionar nuevamente otro proveedor y remitirse al punto 6.5.3. precedente.

6.6. Licitación Pública y Privada

6.6.1 Recepción de especificaciones técnicas

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, recibirá las especificaciones técnicas del requerimiento a través de la solicitud de compra y procederá a verificar las características del requerimiento.

• Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios requeridos, y solicitando antecedentes que serán relevantes para efecto de la adjudicación.

Será obligatorio en todos los procesos incluir criterios de evaluación los cuales se pueden clasificar en:

- ✓ Criterios Económicos,
- ✓ Criterios Técnicos,
- ✓ Otros.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos Técnicos de Referencia, según corresponda.

6.6.2 Elaboración propuesta resolución en cero papel de las bases de licitación

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, confeccionará la Resolución Exenta que autoriza el llamado a Licitación, aprueba las bases administrativas y técnicas, y designa comisión evaluadora a través del sistema Ceropapel, incorporando a la misma las especificaciones técnicas entregadas por el requirente. Esta actividad se realizará cada vez que se genere el mecanismo de licitación pública o privada.

6.6.3 Envío de propuesta de resolución a aprobación

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, enviará la Resolución Exenta confeccionada a través del sistema Ceropapel con las especificaciones técnicas entregadas por el requirente, para su aprobación. Una vez que la Resolución Exenta esté completa y aprobada por el requirente, deberá ser revisada y aprobada por el Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, por la Jefatura del Área Jurídica Administrativa y por la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria.

6.6.4 Revisión de Resolución que aprueba bases

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, recibirá observaciones a través del sistema Ceropapel, cada vez que un responsable de aprobación realice una corrección en la propuesta del acto administrativo, incorporándose tales enmiendas de acuerdo a lo señalado por aquéllos. Posteriormente, se enviará nuevamente la propuesta de acto administrativo para la aprobación conforme a lo señalado en el punto 6.6.3.

6.6.5 Emisión del acto administrativo por la dirección nacional

La Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria solicitará a la Dirección Nacional la aprobación y firma de la Resolución Exenta a través del Sistema Ceropapel, una vez que esté visada por el Área Jurídica Administrativa y que no requiera que se incorporen nuevas observaciones por parte de los otros responsables de aprobación señalados en el punto 6.6.3.

6.6.6 Evaluación de los motivos de rechazo

La Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria evaluará los motivos de rechazo a través del sistema Ceropapel en caso de no ser aprobada la

Resolución Exenta. Dichos motivos serán remitidos al Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, los que, a su vez, serán enviados al Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por aquél para que informe sobre el particular al requirente.

6.6.7 Publicación de ficha en el portal

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, publicará en el portal Mercado Público la Resolución Exenta emitida por la Dirección Nacional. Los plazos de la licitación y su desarrollo se regirán por lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Asimismo, se podrá consultar de manera complementaria los manuales de compradores existentes en la página web www.chilecompra.cl.

Toda gestión de consultas que se realice en esta etapa deberá verificarse vía sistema de información que proporciona el portal y se informará vía correo electrónico al requirente sobre la publicación de la licitación.

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, le solicitará a la Comisión Evaluadora designada completar una declaración de jurada sobre ausencia de conflicto de intereses, ésta será solicitada y proporcionada vía correo electrónico por el Subdepartamento de Compras y Contrataciones.

6.6.8 Cierre recepción de ofertas y envío antecedentes a comisión evaluadora

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, recopilará las ofertas recibidas hasta el período de cierre de recepción de las ofertas de la respectiva licitación, a través del portal de Mercado Público.

Los documentos en garantía de "*seriedad de la oferta*"⁸ que sean enviados por los proveedores postulantes deberán ingresarse con antelación al momento de apertura de ofertas vía Oficina de Partes, la cual remitirá al Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones. La garantía debe cumplir con todos los requisitos solicitados en las bases, de lo contrario será rechazada la oferta.

Una vez chequeado el documento en garantía "*seriedad de la oferta*" por el Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, éstas serán enviadas, con la información requerida, al Subdepartamento de Contabilidad y finanzas para ser custodiadas.

⁸ Véase apartado N° 9, de este Manual.

Información requerida:

- a) Resolución que aprueba las bases.
- b) Documentos entregados en garantía.
- c) Acta de Entrega de Garantía, desde Subdepartamento de Compras y Contrataciones a Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas en duplicado, señalando: Nombre Proveedor, ID licitación, número de resolución que corresponda, fecha de entrega y, firma de la persona que entrega.

Por otro lado, una vez que se cuente con la documentación solicitada y según las fechas establecidas en la licitación, se procederá al acto de apertura de las ofertas de dicho proceso, convocando a los integrantes de la comisión evaluadora designados en la correspondiente Resolución Exenta

Una vez realizado el acto de apertura por parte del Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, se enviarán vía correo electrónico las ofertas admitidas a evaluación de la comisión evaluadora, para que inicien el estudio de los antecedentes de acuerdo a los criterios establecidos en las bases. Todas las actividades antes mencionadas recibirán la supervisión ejecutiva y asesoría del Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones con el fin de realizar su seguimiento y control.

6.6.9 Recepción del acta de evaluación de la comisión evaluadora

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, recibirá de la Oficina de Partes el acta de evaluación, entregada a ésta por la comisión evaluadora, una vez que ésta haya ponderado a los participantes en el proceso de licitación. En el acta se informará si existe o no, una propuesta de adjudicación en el proceso de licitación en curso y con ello se definirá si se informa un concurso desierto o si continúa con el proceso, previa confirmación de disponibilidad presupuestaria.

6.6.10 Declaración de concurso desierto, información a requirente

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, informará a través del portal Mercado Público la declaración de concurso desierto con la información otorgada en el Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora y acompañando el correspondiente acto administrativo.

Dicho acto administrativo deberá ser visado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, por la Jefatura del Área Jurídica Administrativa o a quién ésta designe, y por la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, a quien le corresponderá, finalmente, remitir a la Dirección Nacional la propuesta de acto administrativo para su aprobación y firma.

Con posterioridad a la suscripción de la Resolución por parte de la Dirección Nacional, el Ejecutivo de Compras procederá a cargar en el portal Mercado Público la Resolución y el Acta de Evaluación de la Comisión.

6.6.11 Solicitud de visación de certificado de disponibilidad presupuestaria

Previo a la elaboración del acto administrativo de adjudicación, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, confeccionará el certificado de disponibilidad presupuestaria en formato físico y solicitará la visación por parte de la Encargada/o del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas o a quien ésta designe.

Sin la emisión del mencionado certificado, no se podrá proceder a la elaboración del acto administrativo de adjudicación a que se alude en el numeral 6.6.13 de este Manual.

6.6.12 Elaboración de la propuesta de resolución de adjudicación

El Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, confeccionará la propuesta de Resolución de adjudicación a través del sistema Ceropapel, adjuntando como antecedente al acto administrativo, el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria.

6.6.13 Solicitud de aprobación de la propuesta de Resolución de adjudicación

El Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, solicitará la aprobación y visación de la Resolución de adjudicación a través del sistema Ceropapel al Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, a la Jefatura del Área Jurídica Administrativa o a quien ésta designe, y a la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, correspondiendo a ésta última remitir a la Dirección Nacional el texto final para su aprobación y firma.

6.6.14 Evaluación de los motivos de rechazo

La Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria evaluará los motivos de rechazo a través del sistema Ceropapel en caso de que no sea aprobada la Resolución de adjudicación.

Dichos motivos serán remitidos al Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones los que, a su vez, serán remitidos al Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por aquél para que informe al requirente.

6.6.15 Adjudicación de la licitación en el portal

Dictada la resolución de adjudicación por parte de la Dirección Nacional, el Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, informará a los participantes a través del portal de Mercado Público de la dictación de la misma, de acuerdo a la normativa vigente y a los manuales de compradores que, complementariamente, regulen las licitaciones en el portal Mercado Público.

De igual modo, se informará al requirente vía correo electrónico sobre la adjudicación en el portal de Mercado Público.

Para el caso que exista una adjudicación, el Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, solicitará al adjudicatario – cuando corresponda – la entrega de la garantía “*de fiel y oportuno cumplimiento*” de contrato.⁹

Debe tenerse presente que el otorgamiento de dicha garantía será obligatorio en las contrataciones que superen las 1000 UTM.¹⁰

Los documentos entregados como garantía “*de fiel y oportuno cumplimiento*” del contrato deberán ingresar a Odepa vía Oficina de Partes, la que remitirá al Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, para que revise dichas cauciones, en cuanto a su monto, vigencia, glosa y modalidad. En caso de que la garantía no cumpla con algún requisito, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, informará por escrito a la Oficina de Partes acerca del rechazo del documento entregado por el proveedor y además le solicitará regresarlo de la manera que se indique. Cabe destacar que en caso de que el proveedor no cumpla con los requisitos documentales u otros solicitados en la adjudicación, se procederá a readjudicar (en caso de tener más oferentes y de estar establecida dicha posibilidad en las bases de licitación) o a dar por finalizado el proceso, declarando desierta la licitación.

Una vez chequeado el documento en garantía “*de fiel y oportuno cumplimiento*”¹¹ por el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, éste será entregado al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas para que custodie el documento. Por su parte, al momento de la custodia en la caja fuerte, el Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas le solicitará al Subdepartamento de Compras y Contrataciones adjuntar la siguiente documentación:

- a) Resolución que aprueba la adjudicación de licitación.
- b) Documentos entregados en Garantía.

⁹ Será aplicable a este respecto, lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 19.886 y el artículo 68 y siguientes del Reglamento de la citada ley.

¹⁰ En complemento a lo indicado, véase el apartado N° 9 del presente Manual.

¹¹ En complemento a lo indicado, véase el apartado N° 9.3 del presente Manual.

- c) Acta de Entrega Garantía desde Subdepartamento de Compras y Contrataciones a Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas en duplicado, señalando: Nombre Proveedor, ID licitación, número de resolución que corresponda, fecha de entrega y firma de persona que entrega.

Cumplíndose con lo mencionado precedentemente, el Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas procederá a recibir el documento en cuestión.

Respecto de los oferentes que no resultaron seleccionados, el Ejecutivo de Compras designado revisará y solicitará al Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones que coordine con la Encargada/o del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas la preparación de los documentos en garantía de "*seriedad de la oferta*" para ser devueltos al proveedor.

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones le señalará a través de un correo o memo interno a la Encargada/o del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, acerca del retiro de los documentos dados en garantía. Toda solicitud de devolución de las garantías deberá realizarse con una anticipación de al menos 48 horas.

Las devoluciones de garantías las realizará la/el Encargada/o del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas o quién la subrogue.

6.6.16 Readjudicación de la licitación

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, readjudicará la licitación en caso de que el proveedor adjudicado no cumpla con los requisitos solicitados por ODEPA, de conformidad a lo establecido en las normas vigentes y en las bases que motivaron la licitación, y siempre que en las bases se haya establecido dicha posibilidad. Para ello, el Ejecutivo de Compras confeccionará una nueva Resolución y el proceso se remitirá a lo señalado en el punto 6.6.11.

6.6.17 Declaración de concurso desierto, información a requirente

En caso de que no pueda readjudicarse, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, informará mediante correo electrónico al Departamento o Unidad requirente de la declaración de concurso desierto.

Además de lo anterior, el Ejecutivo de Compras deberá publicar en el portal Mercado Público la resolución fundada que declaró desierto el proceso de licitación o contratación.

6.6.18 Solicitud elaboración de contrato y remisión antecedentes fundantes

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones u otro funcionario responsable asignado por aquél, solicitará a la secretaria del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria la elaboración de un memorándum, dirigido al Área Jurídica Administrativa, con toda la documentación y antecedentes necesarios, para la elaboración del contrato de prestación de bienes y/o servicios de la respectiva licitación. Además, se deberá adjuntar a este memorándum, la copia de la garantía de "*fiel y oportuno cumplimiento*", indicando banco emisor, fecha de vencimiento y nombre del responsable del seguimiento y fiel cumplimiento del contrato, para que este último sea consignado en el contrato y en la Resolución que lo aprueba.

De igual modo, se deberá anexar copia del acto administrativo que adjudicó o readjudicó la licitación, en su caso.

Asimismo, se deberán acompañar al Memorándum los siguientes antecedentes:

1) Personas Jurídicas con fines de lucro:

- a) Fotocopia de la escritura de constitución y sus modificaciones, con sus respectivas inscripciones y certificados de vigencias si fuera el caso.
- b) Fotocopia simple de instrumento público en el que conste la personería y facultades del representante legal con certificado de vigencia, emitido por el Conservador de Bienes Raíces, por el notario respectivo o por el archivo judicial, en su caso, con una antigüedad no superior a 60 días, contados desde la fecha de su emisión.
- c) Fotocopia del RUT del Proveedor indicando su Giro y de la Cédula de Identidad de la(s) persona(s) natural(es) que lo represente(n), en la(s) que se indique su estado civil y su actividad, profesión u oficio.
- d) Certificado de Antecedentes laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo.
- e) Otros antecedentes que se mencionen en las respectivas bases de licitación.

2) Personas Jurídicas sin fines de lucro:

- a) Fotocopia simple del decreto que otorga la personalidad jurídica, emitido por el Ministerio respectivo, con certificado de vigencia.
- b) Antecedentes que acrediten la personería y facultades del representante legal. En el caso de las Corporaciones, copia del acta de la sesión de directorio y asamblea donde consta el nombramiento de la directiva y del presidente. En el caso de las Fundaciones, copia del acto de nombramiento del (de los) representante(s) legal(es) de acuerdo a lo que señalan los estatutos, y copia de los estatutos en su caso.
- c) Fotocopias del RUT del Proveedor indicando su Giro y de la Cédula de Identidad de la(s) persona(s) natural(es) que lo represente(n), en la(s) que se indique su estado civil y su actividad, profesión u oficio.

- d) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo.
- e) Otros antecedentes mencionados en las bases de licitación.

3) Personas naturales:

- a) Fotocopia de la Cédula de Identidad del Proveedor, en la que se indique su estado civil y su actividad, profesión u oficio.
- b) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo.
- c) Otros antecedentes que se mencionen en las bases de licitación.

Este documento será solicitado, vía memo interno generado por la Secretaria del Departamento de Operaciones, por Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones al Jefe de Área Jurídica Administrativa.

6.6.19 Recepción de los antecedentes y elaboración del contrato

Habiéndose recibido la totalidad de los antecedentes, el Área Jurídica Administrativa procederá a la elaboración del respectivo contrato.

Posteriormente, el Área Jurídica Administrativa remitirá el borrador del Contrato al Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones por correo electrónico para revisión del proveedor. Una vez incluidos los comentarios o correcciones sugeridas por el proveedor, en caso de que las haya, se adjuntará la versión final a un memo dirigido desde el Área Jurídica Administrativa al Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, para que genere el PDF encriptado, para ser enviado al proveedor. El Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones deberá enviar 2 ejemplares en papel para ser firmados por el proveedor a través de la oficina de Partes.

6.6.20 Enviar contrato para firma del proveedor vía oficina de partes

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones u otro responsable asignado por aquél, solicitará a la secretaria del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria el envío del contrato (2 copias en formato físico), a la firma del proveedor.

La remisión de los ejemplares del contrato se realizará a través de la Oficina de Partes. Para estos efectos se aplicará el procedimiento de Oficina de Partes, Procedimiento de Gestión Documental Oficina de Partes, vigente.

6.6.21 Recepción del contrato firmado por el proveedor vía oficina de partes

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones u otro funcionario responsable asignado por éste, recibirá los ejemplares del contrato, en formato físico y firmados por el proveedor adjudicatario, a través de la Oficina de Partes.

Para ello, el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones hará el seguimiento y realizará las gestiones que sean pertinente, para el oportuno envío y devolución de los ejemplares del contrato y sus eventuales modificaciones, en las dependencias de Odepa, con la finalidad de continuar con su tramitación y enviarlo a la firma de la Dirección Nacional de Odepa.

6.6.22 Solicitar elaboración de resolución aprobatoria del contrato

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones u otro funcionario responsable asignado por aquél, solicitará a la secretaria del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria la elaboración de un memorándum a través del cual la el Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones requiera al Área Jurídica Administrativa la elaboración de la Resolución que aprueba el Contrato. Para ello, se deberá adjuntar digitalmente el contrato firmado por ambas partes y se deberá indicar el ítem presupuestario al cual se hará la imputación para el pago del bien y/o servicio respectivo y el monto de las cuotas, si procediere y los demás documentos que fueren necesarios.

6.6.23 recepción de resolución aprobación del contrato

Una vez que la Dirección Nacional haya firmado la Resolución de aprobación del contrato, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, recibirá a través del sistema Ceropapel una copia digital de la misma.

6.6.24 Comunicación en el portal de la aprobación del contrato

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, cargará en el portal de Mercado Público la Resolución que aprueba el contrato y el contrato mismo, firmado por la Dirección Nacional de Odepa y el prestador del bien y/o servicio.

6.6.25 Emisión de la orden de compra

Posteriormente a la publicación de la Resolución de aprobación del contrato, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, emitirá la orden de compra a través del portal de Mercado Público, la cual estará en estado "Guardada" y será enviada vía correo electrónico al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas solicitando sea comprometida en el sistema SIGFE y el envío del Compromiso cierto.

En caso de no requerirse la elaboración de un contrato, la orden de compra se emitirá posterior a la adjudicación (punto 6.6.14), y realizarán los mismos pasos del párrafo anterior.

Cuando se recepciona el compromiso cierto, el ejecutivo de compras, lo ingresa en mercado público y se envía la Orden de Compra al proveedor para su aprobación o

rechazo. Paralelamente, el ejecutivo de compras le comunica a la Contraparte Técnica que la Orden de Compras está pendiente de ser aceptada para que el proveedor le dé celeridad al trámite.

6.6.26 Verificación de motivos de rechazo del proveedor

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, verificará los motivos de rechazo en caso de no ser aceptada la orden de compra generada en el portal de Mercado Público, informándose de ello al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, de manera de ajustar los compromisos de presupuesto.

6.6.27 Información a requirente

El Ejecutivo de Compras informará de los motivos del rechazo de la orden de compra al requirente, con copia vía correo electrónico al Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones.

6.6.28 Supervisión de los plazos de recepción

El Ejecutivo de Compras velará por el cumplimiento de los plazos de recepción de entrega del bien y/o servicio, una vez que la orden de compra haya sido aceptada por el proveedor adjudicado. De lo anterior informará al Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones.

La supervisión que realice el ejecutivo de compras no obstará al rol de control que deba cumplir el funcionario a quien se haya designado como contraparte técnica.

En efecto, en caso de que la contraparte técnica verifique algún tipo de incumplimiento, deberá proceder al reclamo en el sistema ACEPTA, por no conformidad, de la o las facturas emitidas por el proveedor, dentro de los 8 días corridos siguientes a la fecha de recepción de dicho documento tributario.

Dicho reclamo deberá informarse a la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria por correo electrónico.

6.7. Trato directo

6.7.1 Recepción De Especificaciones Técnicas y/o términos de referencias

Considerando que se trata de un proceso excepcional, cuyas causales deben ser debidamente fundadas y justificadas, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, solicitará – según sea el caso y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 10° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, ya citado, y a lo

previsto en el Artículo 8° de la Ley N°19.886 – 1 o 3 cotizaciones¹², a través del Sistema de Información¹³.

Dichas cotizaciones serán evaluadas, incorporadas y tenidas como antecedentes para la elaboración del correspondiente acto administrativo que autorice la contratación del bien o servicio mediante trato directo.

Previo a ello, el Departamento o Unidad requirente deberá haber efectuado el requerimiento de contratación del bien y/o de la prestación de servicios, a través de la Solicitud de Compra generada a través ceropapel, disponible en Odepa, haciendo mención de los requisitos técnicos necesarios para proceder a la contratación. Junto con la solicitud el requirente o Contraparte técnica debe respaldar o justificar la causa o al proveedor elegido del trato directo.

En el evento que se apruebe la contratación con un proveedor determinado, se solicitará a éste un documento en garantía "*de fiel y oportuno cumplimiento*" de contrato, siempre y cuando se haya establecido en el Trato Directo y de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 del Decreto N° 250, de 2004, antes mencionado.

Los documentos entregados en garantía "*de fiel y oportuno cumplimiento*" deberán ingresar a Odepa vía Oficina de Partes, la cual remitirá al Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones para que revise las garantías¹⁴. En caso de que la garantía no cumpla con algún requisito, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, se lo comunicará al proveedor para que genere la garantía como corresponde y la ingrese nuevamente por oficina de Partes. Por otro lado, el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones devolverá la garantía inicial por medio de un acta de entrega.

En caso de que el proveedor no cumpla con los requisitos documentales u otros solicitados en los términos de referencia del trato directo, se procederá a dar por finalizado dicho proceso.

Una vez chequeado el documento en garantía "*de fiel y oportuno cumplimiento*" por el Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, éste será entregado al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas para su custodia.

¹² Véase el artículo 51 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, ya citado.

¹³ Las exclusiones del Sistema de Información para la contratación de bienes y servicios por trato directo se encuentran establecidas en el artículo 53 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, entre las cuales se contemplan las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM y las contrataciones que se financien con gastos de representación.

¹⁴ Véase apartado 9 de este Manual.

Por su parte, al momento de la custodia en la caja fuerte, el Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas le solicitará al Subdepartamento de Compras y Contrataciones adjuntar la siguiente documentación:

- a) Requerimiento y Términos de Referencia del Trato Directo.
- b) Documentos en Garantía.
- c) Acta de Entrega Garantía, desde Subdepartamento de Compras y Contrataciones al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas en duplicado, señalando: Nombre Proveedor, ID del proceso de contratación, fecha de entrega y firma de persona que entrega.

Cumplíndose con lo mencionado precedentemente, el Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas procederá a recibir el documento en cuestión. Por su parte el Subdepartamento de Compras y Contrataciones registrará en una planilla el documento custodiado.

6.7.2 Solicitud elaboración resolución que autoriza trato o contratación directa

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones u otro responsable asignado por aquél, elaborará – a través del sistema Ceropapel – una propuesta del acto administrativo que autorice el trato o contratación directa.

En dicha oportunidad, se deberá adjuntar los documentos mencionados en el numeral precedente, además de aportar el fundamento o las razones por las cuales se estima que se justificaría dicha modalidad de contratación.

Posteriormente, la propuesta de acto administrativo se remitirá para revisión y visación de las siguientes Jefaturas:

- a) Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria
- b) Departamento o Unidad requirente de la contratación
- c) Área Jurídica Administrativa

Corresponderá a la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, remitir los antecedentes electrónicamente para la firma de la Dirección Nacional de Odepa, luego de la visación del Área Jurídica Administrativa.

Una vez que el Jefe de Servicio emita el correspondiente acto administrativo, el Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones u otro responsable asignado por aquél, deberá remitir la información al Sistema de Información o al banner de Gobierno Transparente, según sea el caso y observando, en todo momento, lo dispuesto en el literal d) del artículo 57 del Decreto N° 250, de 2004, ya citado.

6.7.3 Solicitud elaboración del contrato y remisión de antecedentes fundantes

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones u otro responsable asignado por aquél, luego de dictarse y publicarse la resolución que



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: SCC-PR-01
Versión: 04
Fecha: 01/09/2021
Página 29 de 47

autorice el trato o contratación directa, solicitará a la secretaria del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, la elaboración de un memorándum a través del cual la Jefatura de ese Departamento requerirá al Área Jurídica Administrativa, la elaboración del contrato de prestación de bienes y/o servicios bajo la modalidad de trato directo.

Se deberá adjuntar a este memorándum, la copia del documento entregado en garantía de "*fiel y oportuno cumplimiento*", indicando banco emisor, fecha de vencimiento y nombre del responsable del seguimiento y fiel cumplimiento del contrato, para que este último sea consignado en el contrato y en la Resolución que lo aprueba.

Asimismo, se deberán adjuntar, según sea el caso, los documentos mencionados en el numeral 6.6.17 del presente Manual y el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria.

El contrato será solicitado, vía memo interno generado por la secretaria del Departamento de Operaciones, por el Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones al Jefe/a del Área Jurídica Administrativa.

6.7.4 Recepción de los antecedentes y elaboración del contrato

Habiéndose recibido la totalidad de los antecedentes, el Área Jurídica Administrativa procederá a la elaboración del respectivo contrato.

Posteriormente, el Área Jurídica Administrativa remitirá los ejemplares del contrato, ya visados y con sus antecedentes, al Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones u otro responsable asignado por aquél, para que se gestione la firma del contrato por parte del proveedor contratado.

6.7.5 Enviar contrato para firma del proveedor

Área Jurídica Administrativa remitirá el borrador del Contrato al Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones por correo electrónico para revisión del proveedor. Una vez incluidos los comentarios o correcciones sugeridas por el proveedor, en caso de que las haya, se adjuntará la versión final a un memo dirigido desde el Área Jurídica Administrativa al Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, para que genere el PDF encriptado, para ser enviado al proveedor. Éste deberá enviar 2 ejemplares en papel firmados e ingresados por oficina de Partes.

6.7.6 Recepción del contrato firmado por el proveedor vía oficina de partes

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones u otro responsable asignado por éste, recibirá los ejemplares del contrato, en formato físico y firmados por el proveedor contratado, a través de la Oficina de Partes.

Para ello, el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones hará el seguimiento y realizará las gestiones que sean pertinente, para el oportuno envío y devolución de los ejemplares del contrato y sus eventuales modificaciones, en las dependencias de Odepa, con la finalidad de continuar con su tramitación y remitirlo a la firma de la Dirección Nacional de Odepa.

Para estos efectos, se aplicará el procedimiento de Oficina de Partes (*procedimiento de Oficina de Partes OGP9.3A-IN*) vigente.

6.7.7 Solicitud de Resolución aprobatoria del contrato

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones u otro responsable asignado por aquél, solicitará a la secretaria del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria la elaboración de un memorándum a través del cual la Jefatura de ese Departamento requerirá al Área Jurídica Administrativa la elaboración de la Resolución que apruebe el contrato.

Para ello, se deberá adjuntar el contrato firmado por ambas partes y los demás documentos necesarios para su elaboración.

De igual modo, se deberá indicar en el mencionado Memorándum, el ítem presupuestario al cual se hará la imputación para el pago del bien y/o servicio respectivo, y el monto de las cuotas, si procediere.

Dicho acto administrativo deberá visarse por el Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, por la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria y por la Jefatura del Área Jurídica Administrativa.

6.7.8 Elaboración de la resolución aprobatoria del contrato

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, recibirá a través del sistema Ceropapel una copia digital de la Resolución aprobatoria del contrato.

Una vez que la Dirección Nacional suscriba dicho acto administrativo, el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones u otro responsable asignado por aquél, deberá remitir la información al Sistema de Información o al banner de Gobierno Transparente, según sea el caso y observando, en todo momento, lo dispuesto en el literal d) del artículo 57 del Decreto N° 250, de 2004, ya citado.

6.7.9 Emisión de la orden de compra

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, emitirá la correspondiente orden de compra a través del portal de Mercado Público.

Para ello, será necesario que se haya dictado la Resolución que autoriza el trato o contratación directa y la resolución que apruebe el contrato, si procediere.

Se informará de la emisión de la orden de compra - vía correo electrónico - al requirente del bien y /o servicio, enviándose digitalmente una copia vía de la misma al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas para que pueda comprometer presupuesto.

6.7.10 Supervisar plazos de recepción

El Ejecutivo de Compras velará por el cumplimiento de los plazos de recepción de entrega del bien y/o servicio, una vez que la orden de compra haya sido aceptada por el proveedor contratado.

De lo anterior informará al Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones.

6.7.11 Verificación de los motivos de rechazo del proveedor

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, verificará los motivos de rechazo en caso de no ser aceptada la orden de compra generada en el portal de Mercado Público, informando de ello al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, de manera de ajustar los compromisos de presupuesto.

6.7.12 Información al requirente

El Ejecutivo de Compras informará los motivos de rechazo de la orden de compra al requirente, con copia vía correo electrónico al Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones.

6.8. Compra Ágil

6.8.1 Recepción de Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario/a responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, solicitará las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del producto o servicio que el requirente desea adquirir.

Dichas especificaciones deberán ser detalladas en cuanto a lo solicitado, monto máximo, plazo de publicación en el portal y toda la información necesaria para obtener cotizaciones adecuadas a la necesidad.

Previo a ello, el Departamento o Unidad requirente deberá haber efectuado el requerimiento de contratación del bien y/o de la prestación de servicios, a través de la Solicitud de Compra generada por ceropapel, disponible en Odepa, haciendo mención de los requisitos técnicos necesarios para proceder a la contratación.

6.8.2 Creación de la Solicitud de Cotización en el portal Mercadopublico

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, con todos los antecedentes entregados por el requirente, procederá a "Crear solicitud de cotización" en el portal mercadopublico, el que consta de tres pasos, 1.- Datos generales de la cotización, 2.- Datos específicos de los productos o servicios a cotizar y 3.- Cierre del proceso y selección del proveedor.

6.8.3 Seleccionar proveedor

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario/a responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, bajará la información del portal mercado público (cotizaciones), los antecedentes serán enviados al requirente, con éstos el deberá realizar la selección del proveedor que cumple con los requisitos solicitados, una vez elegido el proveedor, deberá enviar al Ejecutivo de Compras los antecedentes del proveedor seleccionado, en el caso de elegir la propuesta de mayor valor, el requirente deberá justificar debidamente y fundadamente la elección de ese proveedor.

6.8.4 Generar orden de compra

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, generará la orden de compra a través de la plataforma electrónica de Mercado Público, cada vez que confirme la adquisición del bien y/o servicio objeto de la solicitud de compras. Se le solicitará al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas vía correo electrónico el compromiso cierto para la orden de compra, con lo que se procederá a indicarlo en el portal mercado público y enviarlo al proveedor, para finalizar se le informará al requirente sobre la generación de la orden de compra vía correo electrónico.

6.8.5 Enviar orden de compra a proveedor

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, enviará la orden de compra al proveedor a través de la plataforma electrónica de Mercado Público y supervisará en ella, la aceptación o rechazo de la misma.

6.8.6 Supervisar plazos de recepción

El Ejecutivo de Compras, u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, supervisará los plazos de recepción del bien o servicio en caso de una aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, de acuerdo a lo establecido en la normativa que rige la plataforma electrónica de Mercado Público.

6.8.7 Verificar motivos de rechazo del proveedor

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, verificará los motivos de rechazo en caso de que la orden de compra no sea aceptada por el proveedor en la plataforma electrónica de Mercado Público, en cuyo caso procederá a seleccionar nuevamente otro proveedor y remitirse al punto 6.8.3. precedente.

6.8.8 Sobre modalidad "Compra Ágil"

- Existe 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:
 1. Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
 2. Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.
- La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.
- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).
- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.
- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: SCC-PR-01
Versión: 04
Fecha: 01/09/2021
Página 34 de 47

6.9. Recepción Conforme o No Conforme y Pago a Proveedores

6.9.1 Recepción del Bien y/o Servicio por parte del requirente

El requirente recibirá directamente de parte del proveedor, el bien o servicio contratado, según sea el caso, quien deberá informar a más tardar el siguiente día hábil en que se recibe el producto y vía correo electrónico al Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, en caso de que observe o detecte algún incumplimiento o no conformidad con la prestación del bien y/o servicio.

Lo anterior, a fin de adoptar las medidas que sean pertinentes para reclamar en el sistema ACEPTA la o las facturas que, en su oportunidad, emita el proveedor, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley N° 19.983.

6.9.2 Revisión de la recepción del bien y/o servicio

El requirente, revisará, a más tardar el día hábil siguiente, el bien entregado por el proveedor y verificará que aquél cumpla con las especificaciones establecidas en el requerimiento inicial.

6.9.3 Devolución al proveedor del bien y de la factura. solicitud de nuevo envío del bien

El requirente, rechazará la recepción del bien y procederá a su devolución, en caso de que aquél no cumpla con las especificaciones técnicas y características mencionadas en el requerimiento. Luego, el requirente informará el rechazo y devolución del bien por correo electrónico al proveedor, el que deberá gestionar el cambio del mismo acorde a las especificaciones del requerimiento. La gestión dependerá del proveedor, si su propuesta no se ajusta a las expectativas del Servicio, se cancelará la Orden de Compra.

Dicho rechazo y devolución se realizará cada vez que exista un elemento no coincidente con el requerimiento inicial.

De igual modo, el requirente procederá a reclamar a través del Ejecutivo de Compra asignado por el encargado a reclamar la factura en el Sistema ACEPTA., de la o las facturas emitidas por el proveedor, dentro de los **8 días corridos siguientes** a la fecha de recepción.

Se informará dentro de 2 días hábiles por correo electrónico de dicha devolución a la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria.

6.9.4 Derivar bien o servicio a requirente

El Ejecutivo de Compras u otro funcionario responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, hará la derivación del bien o la prestación del servicio a quién se determinó como responsable una vez que se cuente con la ejecución del mismo. Paralelamente, se le informará vía correo electrónico.

6.9.5 Solicitar conformidad del requerimiento y visto bueno de la factura

El Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, descargará del Sistema ACEPTA la Factura, pedirá a Oficina de Partes el Ingreso a Ceropapel. Posteriormente, el Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, solicitará la aprobación al requirente o a la contraparte técnica, según procede, del bien y/o servicio contratado, para dar curso a su pago. La factura tiene un plazo de 192 horas para ser aprobada o reclamada, por lo que ese es el plazo límite, sin perjuicio de lo anterior, el Subdepartamento velará por que ese plazo no llegue a su límite.

Cabe destacar que se solicitará como requisito obligatorio para el envío a pago de la factura, la visación de los informes por la Contraparte Técnica y el V^oB^o de la jefatura del requirente.

En el caso de los contratos, la contraparte técnica dará el V^oB^o y la jefatura firmará.

6.9.6 Recibir conformidad del requerimiento

El Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, recibirá, en caso de que proceda, la conformidad del requerimiento a través de la Hoja de Ruta de Factura y registrará la fecha en que recibió el documento.

En la eventualidad que no obtenga la conformidad de la factura y la Hoja de ruta de Factura de forma inmediata, se insistirá nuevamente con la solicitud en un plazo no superior a cuatro (4) días corridos, a fin de no retrasar el pago, o bien, en caso que exista alguna disconformidad en la prestación del bien y/o servicio, se reclamará en el Sistema ACEPTA, dentro del plazo fatal de **8 días corridos**, contados desde la fecha en que se recepcionó en Odepa la o las facturas relativas a los bienes y/o servicios no recibidos a conformidad.

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 19.983¹⁵.

6.9.7 Enviar a contabilidad set de documento a pago y retiro de garantías

Una vez autorizados los documentos tributarios por parte del requirente y su jefatura, el administrativo de apoyo u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, enviará el set de documentos a pago al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, dejando registro de ello en el libro de acta correspondiente, con indicación de la persona que recibió los documentos a pago.

¹⁵ Se debe tener en cuenta que la ley N° 19.983 contempla plazos de días corridos, por lo que también deben considerarse para el cómputo del plazo, los días sábado, domingo y festivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: SCC-PR-01
Versión: 04
Fecha: 01/09/2021
Página 36 de 47

Mientras se trabaja en modalidad de teletrabajo el traspaso del Set de pago se realizará por correo electrónico donde se visualizan digitalmente los documentos.

Para el caso de Convenio Marco se adjuntará la Orden de Compra, el requerimiento en formato físico y la Factura.

Para el caso de licitación pública se adjuntará el Contrato (si es que lo hubiese), y su correspondiente Resolución aprobatoria, además de la respectiva Orden de Compra. Para el caso de Licitaciones que involucran estados de pago, se adjuntará el Acta de Aprobación de avance del servicio, la resolución que aprueba el contrato (si es que lo hubiese) y el respectivo requerimiento en formato físico.

En el caso de un trato o contratación directa, se adjuntará la Resolución que autoriza la adquisición, la Factura y el requerimiento.

Para mayor información de elaboración del plan anual de compra, remitirse al *Instructivo Elaboración Plan Anual de Compra OGP9.1.2A-IN* vigente.

Los documentos en garantía que sean custodiados en caja fuerte por el Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas producto de una licitación ejecutada y finalizada, deberán ser devueltos según los plazos establecidos en el contrato.

Para ello, el Ejecutivo de Compras revisará y le solicitará al Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones que coordine con la Encargada/o del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas la preparación de los documentos en garantía de "*fiel y oportuno cumplimiento*", para ser devueltos al proveedor.

El Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones le señalará a través de un correo o memo interno a la Encargada/o del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas acerca del retiro de los documentos entregados en garantía. Toda esta gestión se deberá realizar con un período de anticipación de al menos 48 horas a la data de devolución del documento.

Las devoluciones de garantías las realizará la Encargada/o del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas o quién la subroge.

6.10. Multas

En caso de incumplimiento por parte del proveedor, de cualesquiera de las obligaciones contenidas en la orden de compra, contrato y/o resoluciones referidas a la licitación respectiva, ODEPA estará facultada para proceder a la aplicación de multas, de acuerdo al procedimiento señalado en dichos instrumentos y conforme a lo previsto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

6.10.1 Aplicación de la Multa

En caso de algún incumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor contratado, la Contraparte Técnica de Odepa propondrá a la Dirección Nacional la aplicación de una multa, aportando para ello los fundamentos que estime pertinentes para justificar su aplicación.

Para ello, deberá tener en cuenta los plazos involucrados y los cumplimientos técnicos y administrativos, en la adquisición del bien y/o en la ejecución de un determinado servicio, observando el siguiente proceso:

- a) Llenar el Formulario de Aplicación de Multas, el cual se encuentra en la Intranet Institucional: Mapa de Procesos, Procesos de Soporte y Gestión de Recursos, 9.2 Adquisiciones, documento que debe estar firmado por el Jefe de la Unidad o Departamento, que es el responsable final de este control. Adicionalmente, la Contraparte Técnica deberá adjuntar a este Formulario, para resguardo del proceso, todos los antecedentes que sirvan de respaldo y conocimiento de los involucrados, tales como: Solicitud de Compra, Oferta del proveedor, Resolución de Adjudicación, Orden de Compra y Factura o Guía de Despacho, en donde se establezca la fecha real de recepción de los bienes, y en el caso de los servicios, el acta de recepción final de lo contratado, proponiendo, asimismo, el monto de la multa a aplicar.
- b) Una vez firmado el formulario, la Contraparte Técnica de Odepa deberá enviarlo al Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones para que éste verifique que el monto propuesto se ajusta a las bases de licitación o requerimiento, según sea el caso, como asimismo a lo establecido en el contrato.
- c) Determinado el importe, se enviará mediante Ceropapel una propuesta a la Dirección Nacional, de la misiva a través de la cual se informará al proveedor del incumplimiento de sus obligaciones y del monto de la multa a aplicar. Dicha comunicación se hará mediante carta certificada vía correos de Chile, remitida a través de Oficina de Partes.
- d) Si el proveedor interpone algún **recurso** en contra de la aplicación de la multa:
 - La Contraparte Técnica de Odepa deberá elaborar una Minuta en la cual se analicen y den respuesta a cada una de las alegaciones efectuadas por el proveedor, la cual será enviada dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del recurso, al Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones.
 - Recibida la Minuta, el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones elaborará una propuesta de resolución exenta, a través de la cual la Dirección Nacional decidirá acerca del recurso interpuesto. Dicho acto administrativo será enviado a visación de la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria y remitida posteriormente, junto

con todos sus antecedentes, al Área Jurídica Administrativa para su revisión y visación.

- Luego de visada la resolución por parte de la Jefatura del Área Jurídica Administrativa, la Jefa del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria, enviará para firma de la Dirección Nacional, el acto administrativo que resuelve la aplicación de la multa y la interposición del o los recursos.
 - Posteriormente, el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones o el funcionario que éste designe, deberá subir dicha resolución al Sistema de Información. Asimismo, la Oficina de Partes deberá enviar por carta certificada vía correos de Chile al domicilio del proveedor, copia del acto administrativo emitido por la Dirección Nacional de Odepa.
 - El Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones enviará copia del acto administrativo que resuelve la aplicación de la multa y los eventuales recursos, a la Contraparte Técnica de Odepa y a la Encargada/o del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, para su conocimiento.
- e) Si el proveedor no interpone recursos dentro del plazo establecido para ello, o si se rechazara el o los recursos por parte de la Dirección Nacional, se procederá a la aplicación efectiva de la multa, de acuerdo a lo señalado en el respectivo contrato y bases de licitación.

6.10.2 Apelación de las Multas

El Oferente podrá apelar de las multas que le sean aplicadas, para lo cual deberá dirigirse por escrito, vía carta certificada, al Director/a Nacional de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, dentro de los plazos establecidos en las Bases o en el contrato, contados desde la notificación de la misiva a través de la cual se le comunica respecto de la aplicación de la multa.

En dicha apelación deberá informar sobre las causas que ocasionaron, a juicio del contratista, el incumplimiento y qué procedimiento se utilizó para su pronta solución.

La apelación se realizará por multa, en forma individual, y la aceptación significará desestimar completamente la aplicación de la multa al contratista.

6.11. Procedimiento de Custodia y Control de Documentos en Custodia

6.11.1 De las Garantías

Son cauciones que los proveedores entregan a Odepa para asegurar – en tiempo y forma – la seriedad de la oferta y/o el fiel cumplimiento de sus obligaciones

contractuales¹⁶. Generalmente en materia de compras públicas, se materializa a través de la entrega de un documento mercantil representativo de dinero.

Para el caso de los procedimientos de contratación del ODEPA, se admitirán como tales las que se indiquen en las bases administrativas o términos de referencia (vales vista, boleta de garantía, pólizas de seguro de ejecución inmediata, etc.) con la sola exigencia de revestir el carácter de nominativos, a la vista, irrevocables y de ejecución inmediata. Esta garantía es obligatoria cuando el monto de la adquisición sea superior a UTM 1000 (Unidades Tributarias Mensuales).

Excepcionalmente, cuando se exigen en procesos inferiores a 1.000 UTM, por estimar el alto riesgo que implica el incumplimiento, es preciso que su monto sea prudencial, en tanto, las garantías son un costo para los proveedores, de carácter financiero, operacional y/o en capital de trabajo inmovilizado.

Las Garantías que gestionará el Subdepartamento de Compras y Contrataciones, serán única y exclusivamente provenientes de Licitaciones, Convenios Marco, Contrataciones Directas y Compras relacionadas a éste.

Para determinar si es conveniente o necesario la exigencia de garantías, además de tener en cuenta los montos de la licitación, es preciso que se analicen – caso a caso – los siguientes factores:

- Riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que se están contratando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al organismo público y asegurar el cumplimiento de las obligaciones que emanen de la licitación o del contrato.
- Evaluar si los productos o servicios contratados son de bajo costo o de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo.
- Evaluar el uso de otros mecanismos que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o término anticipado
- Pertinencia de exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores

De igual modo, se debe evaluar en el caso de la contratación de servicios profesionales, que se definan otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:

- a. Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.
- b. Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
- c. Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.
- d. Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

¹⁶ Para asegurar la oportunidad, calidad y fidelidad de los bienes entregados y/o servicios prestados.

6.11.2 Tipos de Cauciones

- **Vale Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- **Certificado de Fianza:** Se destaca como ventaja, además, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudieren utilizarse, por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones. Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179.
- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

Usos y Características de las garantías:

a) Garantía Seriedad de la Oferta¹⁷

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato y/o, acepte la orden de compra.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas
Exigibilidad	En relación a esta garantía las licitaciones: L1 no es obligatorio; LE y LP también no es obligatorio, pero queda a criterio y ponderación de la Institución el exigirla o no, y para las LQ y LR es obligatorio la solicitar la entrega de la caución. Tramos (en UTM): L1 : < 100 UTM LE : >= 100 UTM y < 1000 UTM LP : >= 1000 UTM y < 2000 UTM LQ : >= 2000 UTM y < 5000 UTM LR : >= 5000 UTM

¹⁷ Véase el artículo 31 y siguientes del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, previamente citado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: SCC-PR-01
Versión: 04
Fecha: 01/09/2021
Página 41 de 47

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
Forma de Uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de Documento• Monto• Moneda• Plazo de Vigencia• La Glosa que debe contener• Forma de Entrega (física o electrónica)• Procedimiento y fecha de devolución• Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo, no menor a 60 días hábiles.
Devolución	Para los oferentes no seleccionados, la garantía, podrá ser devuelta a contar del segundo día con posterioridad a la fecha de adjudicación informada a través de www.mercadopublico.cl . Lo anterior, es sin perjuicio de lo establecido en el artículo 43 del Reglamento. La garantía de seriedad de la oferta de aquella que resulte aceptada será devuelta una vez que haya sido entregada la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento y suscrito el contrato respectivo.

b) Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato¹⁸ y Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato de Condiciones Laborales

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato de Condiciones Laborales
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Para el caso de los servicios se debe exigir Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y de Condiciones Laborales .
Presentación	Al momento de suscribir el contrato, reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso de que se haya requerido.
Exigibilidad	En relación con esta garantía las licitaciones: L1 y LE no es obligatorio; para las LP, LQ y LR es obligatorio su entrega. Tramos (en UTM): L1 : < 100 UTM LE : >= 100 UTM y < 1000 UTM LP : >= 1000 UTM y < 2000 UTM LQ : >= 2000 UTM y < 5000 UTM LR : >= 5000 UTM
Monto	Puede ser: <ul style="list-style-type: none">• Un valor total fijo.• Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo.• Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato.

¹⁸ Véase artículo 68 y siguientes del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, anteriormente mencionado.

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato de Condiciones Laborales
	<p>En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.</p> <p>Para este caso el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo.</p>
Forma de Uso	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. <p>En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	<p>Por la duración total del contrato o por los hitos o etapas de cumplimiento de éste.</p> <p>La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados hayan sido entregados en tiempo y forma, de acuerdo con las estipulaciones contenidas en el contrato y en las bases de licitación o términos de referencia.</p> <p>El artículo 70° del Reglamento establece que el plazo de vigencia será la que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.</p>
Devolución	<p>La Garantía de Fiel Cumplimiento será devuelta 90 días corridos a partir de la aprobación de la entrega del bien y/o servicio por parte de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, después que se dé cumplimiento íntegro y oportuno a todas las obligaciones contraídas por parte del adjudicatario, en conformidad a las bases de licitación, términos de referencia y al contrato.</p> <p>El proveedor deberá renovar o reemplazar oportunamente estos Documentos de Garantía con anterioridad a su vencimiento, en caso de que fuera necesario.</p> <p>La necesidad de dicha renovación será informada por la Contraparte Técnica al Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria.</p>

c) Casos de excepción: Garantías sobre el 30%¹⁹

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos:

c.1. Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en

¹⁹ Véase artículos 42 y 69 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, antes mencionado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: SCC-PR-01
Versión: 04
Fecha: 01/09/2021
Página 43 de 47

términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

c.2. Cuando se justifique en relación con el valor de los bienes y servicios contratados y al riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso no deberá desincentivar la participación de oferentes.

d) Garantía por anticipo²⁰

En el evento que se haya considerado en las bases de licitación o en los términos de referencia la entrega de anticipos al proveedor, Odepa deberá exigir a aquél que entregue una garantía por el 100% del monto que se otorgue por concepto de anticipo.

El plazo de entrega y vigencia de dicho documento será establecido en las Bases de Licitación, en los términos de referencia, según sea el caso y en el Contrato.

Por su parte, la devolución de la garantía se efectuará dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde la recepción conforme del bien o servicio por parte de Odepa.

6.11.3 Procedimiento y Gestión de los documentos entregados en Garantías

Se clasifica en procedimientos de:

a) Ingreso

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán recepcionadas en la Oficina de Partes de Odepa. Esta Unidad las envía por correspondencia interna al Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, para su revisión y confirmación del proceso.

b) Registro

Una vez recepcionados y chequeados los documentos de garantía por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones o el Ejecutivo de Compras, éstos serán entregados al Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, mediante memorándum interno.

²⁰ Véase artículo 73 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

c) Custodia

El Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas deberá registrar contablemente el documento y custodiarlo. Deberá solicitar al Subdepartamento de Compras y Contrataciones adjuntar la siguiente documentación:

- ✓ Resolución que corresponda de acuerdo a la etapa de la licitación
- ✓ Documentos de garantía
- ✓ Memorándum Interno de garantía desde el Subdepartamento de Compras y Contrataciones a Subdepartamento de Contabilidad, en duplicado, señalando el nombre del proveedor

d) Devolución

La solicitud de devolución del documento en garantía deberá realizarla el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones a la Encargada/o del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas, a través de un correo o memo interno, con los antecedentes del documento solicitado. Toda esta gestión se deberá realizar con un período de anticipación de, al menos, 48 horas a la data de la devolución del documento.

Las devoluciones de garantías las realizará la Encargada del Subdepartamento de Contabilidad y Finanzas o quien ésta designe.

e) Rechazo

En caso de que la garantía no cumpla con algún requisito, el Ejecutivo de Compras u otro responsable asignado por el Encargado/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, informará a la Oficina de Partes por escrito acerca del rechazo del documento entregado por el proveedor postulante y además le solicitará regresarlo de la manera que se indique.

f) Cobro

El Analista de Compra encargado del proceso deberá elaborar una propuesta de resolución para ser enviada a visación de la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria y posterior firma de la Dirección Nacional de Odepa, mediante la cual se disponga a hacer efectivo el cobro de la garantía.

Posteriormente, se remitirá una copia del mencionado acto administrativo a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, y se procederá con el cobro efectivo de la caución.

La resolución que disponga el cobro de la garantía deberá ser publicada por el Analista de Compra en el Sistema de Información.

g) Procesos Complementarios

Se podrá solicitar garantías en los casos en que existan ampliaciones de plazos, aumento de contratos y/u obras extraordinarias y éstas no se encuentren debidamente caucionadas.

7. Uso del Sistema de Mercado Público

Para el uso del sistema www.mercadopublico.cl, se encuentra disponible en el mismo portal un manual de uso, el cual puede ser consultado libremente. Este manual se encuentra vigente en el portal y su última versión siempre es la que se encuentra en el Sistema de Información de Mercado Público.

8. Organigrama de la Entidad



9. Registros

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Solicitud de compra	En servidor de la red Local	Protección mediante control de acceso a usuarios.	Nombre y Fecha	Indefinido	No aplica
Correo Electrónico	Servidor de Correo Institucional	Protección mediante control de acceso a usuarios.	Nombre y Fecha.	Indefinido	No aplica
Sistema Ceropapel	En servidor de la red Local	Protección mediante control de acceso a usuarios.	Nombre y Fecha.	Indefinido	No aplica
Mercado Público	Plataforma WEB	Según defina Dirección de Chile Compra.	Según defina Dirección de Chile Compra.	Según defina Dirección de Chile Compra.	Según defina Dirección de Chile Compra.
Libro de Acta	Libro guardado en un lugar físico	Existe un responsable	Libro identificado por Año.	1 año	Administrativo de apoyo lo archiva, se

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
		del registro.			dispone un espacio físico para el documento.
Hoja de Ruta Factura	Servidor de red local.	Protección mediante control de acceso a usuarios.	Nombre y Fecha.	Indefinido	No aplica
	Carpeta guardada en un lugar físico	Existe un responsable del registro.	Carpeta identificada por Mes/Año.	1 año	Administrativo de apoyo lo archiva, se dispone un espacio físico para el documento
Acta Entrega Garantía	Carpeta guardada en un lugar físico	Existe un responsable del registro.	Carpeta identificada por Año.	1 año	Administrativo de apoyo lo archiva, se dispone un espacio físico para el documento
Certificado disponibilidad presupuestaria (cuando corresponda)	En servidor de red local	Protección mediante control de acceso a usuarios.	Nombre y Fecha.	Indefinido	No aplica

10. Glosario y Abreviaturas

Se consideran parte de este glosario, los siguientes términos:

- ✓ **ODEPA:** Oficina de Estudios y Políticas Agrarias
- ✓ **SGI:** Sistema de Gestión Integrado
- ✓ **PAC:** Plan Anual de Compra
- ✓ **UTM:** Unidad Tributaria Mensual

11. Tabla de control de cambios

Versión	Fecha	Descripción	Responsables	
01	15/06/2017	Elaboración del documento.	Revisado	Celso Acosta C. Encargado de Subdepto. Bienes y Servicios Marco Figueroa Ejecutivo de Compras
			Aprobado	Pilar Mallea Jefa Depto. Operaciones y Gestión Presupuestaria.
02	16/12/2019	Elaboración del documento.	Revisado	Marco Figueroa G. Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones.
			Aprobado	María Jesús Sanhueza M.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ODEPA

SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Código: SCC-PR-01
Versión: 04
Fecha: 01/09/2021
Página 47 de 47

Versión	Fecha	Descripción	Responsables	
				Jefa del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria.
03	29/03/2021	Elaboración del documento.	Revisado	Marco Figueroa G. Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones.
			Aprobado	María Jesús Sanhueza M. Jefa del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria.
04	01/09/2021	Modificación del documento.	Revisado	Marco Figueroa G. Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones.
			Aprobado	María Jesús Sanhueza M. Jefa del Departamento de Operaciones y Gestión Presupuestaria.