

RES. S.G. N° 567

PMA/MYR/LGG/JFSM

MAT.: APRUEBA MANUAL DE
ADQUISICIONES,
CORPORACION MUNICIPAL
DE PEÑALOLEN

Peñalolén, 26 AGO 2022

VISTOS:

- 1) Las facultades conferidas por el Directorio de la Corporación Municipal de Peñalolén, consignadas en el "*Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PEÑALOLÉN PARA EL DESARROLLO SOCIAL*", de fecha 14 de julio de 2017.
- 2) El dictamen de la Contraloría General de la República N° E160316/2021, de fecha 29 de noviembre de 2021.
- 3) La Ley N° 19.886, *de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios*; y su Reglamento, contenido en el Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda antes individualizado, para efectos de utilizar el Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica, las entidades sujetas a dicha normativa deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el cual se deberá ajustar a la Ley de Compras y su Reglamento.

RESUELVO:

- 1) **APRUEBASE** a contar de esta fecha, el siguiente Manual de Adquisiciones de la Corporación Municipal de Peñalolén, el que tendrá carácter de obligatorio para todo el personal que labore en esta institución:

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 2 de 101 | |

| | | |
|------------|--|----|
| 1. | NORMATIVA APLICABLE A LAS COMPRAS PÚBLICAS | 4 |
| 2. | DE LOS PRINCIPIOS EN LAS COMPRAS PUBLICAS..... | 5 |
| 3. | DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS | 6 |
| 4. | DE LAS NOTIFICACIONES | 6 |
| 5. | DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD Y DELEGACION DE ATRIBUCIONES | 7 |
| 6. | DE LA DELIMITACION DE FUNCIONES EN EL MARCO DEL PRINCIPIO DE PROBIDAD..... | 7 |
| 7. | DEL ORGANIGRAMA..... | 7 |
| 8. | DEL COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO..... | 8 |
| 9. | DE LA ESTIMACION DEL MONTO DE LA CONTRATACION | 9 |
| 9.1 | DE LAS CONSULTAS AL MERCADO | 10 |
| 10. | DE LA FRAGMENTACION | 11 |
| 11. | DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS | 11 |
| 12. | DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA..... | 13 |
| 13. | DE LAS AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS | 13 |
| 14. | DEL SISTEMA DE INFORMACION | 14 |
| 15. | DE LOS MECANISMOS Y MODALIDADES DE COMPRA | 16 |
| 15.1 | DE LOS MECANISMOS REGULARES | 16 |
| 15.1.1 | DEL MECANISMO DE COMPRAS BAJO CONVENIOS MARCO (CM)..... | 16 |
| 15.1.1.1 | PROCEDIMIENTO COMPRAS CONVENIO MARCO MENORES A 1.000 UTM:..... | 17 |
| 15.1.1.2 | DE LA MODALIDAD DE GRAN COMPRA (compras iguales o mayores a 1.000UTM) | 20 |
| 15.1.2 | DEL MECANISMO DE COMPRAS BAJO LICITACIONES PUBLICAS..... | 27 |
| 15.1.2.1 | DE LOS TIPOS DE LICITACIONES PUBLICAS, PLAZOS PUBLICACION, COMISION EVALUADORA, SUSCRIPCION CONTRATO Y GARANTIAS | 27 |
| 15.1.2.1.1 | DE LAS BASES DE LICITACION | 37 |
| 15.1.2.1.2 | DE LA APERTURA ELECTRONICA DE OFERTAS..... | 40 |
| 15.1.2.1.3 | DE LA EVALUACION DE LAS OFERTAS | 41 |
| 15.1.2.1.4 | DE LA ADJUDICACION DE LA OFERTA..... | 47 |
| 15.1.2.1.5 | DE LA READJUDICACION DE UNA LICITACION..... | 49 |

| | | | |
|---|---|------------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 3 de 101 | |

| | | |
|-------------|---|----|
| 15.1.2.1.6 | DE LA REVOCACION DE UNA LICITACION..... | 50 |
| 15.1.2.1.7 | DE LA SUSPENSION DE UNA LICITACION..... | 50 |
| 15.1.2.1.8 | SOBRE RETROTRAER UNA LICITACION..... | 51 |
| 15.1.2.1.9 | DE LAS GARANTIAS..... | 51 |
| 15.1.2.1.10 | DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES..... | 54 |
| 15.1.2.2 | DE LA MODALIDAD BAJO BASES TIPO..... | 55 |
| 15.1.2.3 | DE LA MODALIDAD SOBRE COMPRAS COORDINADAS..... | 56 |
| 15.2 | DE LOS MECANISMOS EXCEPCIONALES..... | 58 |
| 15.2.1 | DE LAS LICITACIONES PRIVADAS..... | 58 |
| 15.2.2 | DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS..... | 63 |
| 15.2.2.1 | DE LA MODALIDAD SOBRE COMPRA AGIL..... | 74 |
| 16. | DE LAS EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE INFORMACION..... | 76 |
| 17. | DE LOS CONTRATOS..... | 77 |
| 17.1 | DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR CON ORGANISMOS PUBLICOS..... | 77 |
| 17.2 | DE LA PROHIBICION DE CONTRATAR CON ORGANISMOS PUBLICOS..... | 77 |
| 17.3 | DE LA PROCEDENCIA DE UN CONTRATO..... | 78 |
| 17.4 | DEL CONTENIDO DE LOS CONTRATOS..... | 79 |
| 17.5 | DE LAS MODIFICACIONES O TERMINO ANTICIPADO DE LOS CONTRATOS..... | 79 |
| 17.6 | DE LAS AMPLIACIONES DE CONTRATOS..... | 82 |
| 17.7 | DE LAS PRORROGAS DE CONTRATOS..... | 84 |
| 17.8 | DE LAS RENOVACIONES DE CONTRATOS..... | 85 |
| 17.9 | DE LA GESTION DE LOS CONTRATOS..... | 87 |
| 18. | DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS..... | 88 |
| 19. | DE LA GESTION DE PROVEEDORES..... | 89 |
| 20. | DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS..... | 92 |
| 21. | DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO..... | 93 |
| 22. | DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO..... | 94 |
| 23. | DE LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA..... | 95 |
| 24. | GLOSARIO..... | 96 |

| | | | |
|---|---|------------------|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 4 de 101 |

1. NORMATIVA APLICABLE A LAS COMPRAS PÚBLICAS

- a) Ley N°19.886, del Ministerio de hacienda, sobre bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios (Ley de Compras Públicas).
- b) Decreto Supremo N°250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- c) Ley N°19.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- d) Ley N°20.285, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre acceso a la información pública.
- e) Ley N°20.730, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- f) Ley N°20.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- g) Ley N°21.131, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que establece pago a treinta días.
- h) Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- i) Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 5 de 101 | |

2. DE LOS PRINCIPIOS EN LAS COMPRAS PUBLICAS

- **Principio de libre concurrencia al llamado** (Artículo 9° Ley N°18.575): Cualquier proveedor puede participar.
- **Principio de igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria** (Artículo 9° Ley N°18.575 y Artículo 6° de la Ley N°19.886): El organismo comprador debe actuar de forma imparcial.
- **Principio de estricta sujeción a las bases** (Artículo 10 Ley N°19.886): La evaluación de las ofertas se realiza de acuerdo a las bases de licitación.
- **Principio de la no formalización** (Artículo 13 Ley N°19.880): El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.
- **Principio de transparencia y publicidad** (Artículo 7° Ley N°20.285 y Artículo 20 Ley N°19.886): Las licitaciones son publicadas en el Sistema de Información.
- **Principio de probidad** (Artículo 52 Ley N°18.575 y Artículo 1° Ley N°20.880): consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Principio de economía procedimental** (Artículo 9° Ley N°19.880): La Administración debe responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando trámites dilatorios.
- **Principio de imparcialidad** (Artículo 11 Ley N°19.880): La Administración debe actuar con objetividad y respetar el principio de probidad consagrado en la legislación, tanto en la substanciación del procedimiento como en las decisiones que adopte.
- **Principio de abstención** (Artículo 12 Ley N°19.880): Las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en la Ley N°19.880, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.
- **Principio de impugnabilidad** (Artículo 15 Ley N°19.880): Todo acto administrativo es impugnable por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en dicha ley, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales.

| | | | |
|---|---|---------------------|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 6 de 101 |

3. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo con el artículo 3° de la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos.

Para efectos de dicha ley se entenderá por acto administrativo las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.

Los actos administrativos tomarán la forma de decretos supremos y resoluciones.

Las resoluciones son los actos que dictan las autoridades administrativas dotadas de poder de decisión.

Constituyen, también, actos administrativos los dictámenes o declaraciones de juicio, constancia o conocimiento que realicen los órganos de la Administración en el ejercicio de sus competencias.

Los actos administrativos gozan de una presunción de legalidad, de imperio y exigibilidad frente a sus destinatarios, desde su entrada en vigencia, autorizando su ejecución de oficio por la autoridad administrativa, salvo que mediare una orden de suspensión dispuesta por la autoridad administrativa dentro del procedimiento impugnatorio o por el juez, conociendo por la vía jurisdiccional.

Los actos administrativos de la Corporación se materializarán mediante resoluciones del Secretario(a) General.

4. DE LAS NOTIFICACIONES

De acuerdo con el artículo 6 del Reglamento de Compras, las notificaciones que hayan de efectuarse en virtud de la Ley de Compras Públicas y de su Reglamento, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 7 de 101 | |

5. DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD Y DELEGACION DE ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 5 del Reglamento de Compras, las Entidades deberán efectuar sus Procesos de Compras a través de la autoridad competente, o las personas en las cuales ésta haya delegado el ejercicio de facultades suficientes, en conformidad a la normativa vigente aplicable a la delegación.

6. DE LA DELIMITACION DE FUNCIONES EN EL MARCO DEL PRINCIPIO DE PROBIIDAD

Según lo ordena el artículo 12 bis del Reglamento de Compras y reforzado por el Dictamen CGR N°002453N18, las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

7. DEL ORGANIGRAMA



| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 8 de 101 | |

8. DEL COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO

El Comité Técnico Administrativo es la instancia que tiene por objeto aprobar:

- Los requerimientos de contratación directa.
- Los requerimientos que, contemplados en el Plan Anual de Compras, requieran de modificaciones sobre el mecanismo o modalidad de compra establecido en dicho plan.

Sus integrantes son los siguientes:

- Secretario/a General o su subrogante
- Director/a de Administración y Finanzas o su subrogante
- Jefe/a de Abastecimiento y Contratos o quien este designe
- Gerente/a de Asuntos Legales o quien este designe

Sus funciones estarán referidas a examinar la disponibilidad presupuestaria, mecanismo/modalidad de compra y legalidad del gasto. En este último punto la legalidad del gasto está referida a las restricciones legales de las fuentes de financiamiento a la que se imputará dicha compra, por ejemplo: SEP, FAEP, PIE, Convenios de salud, entre otros.

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO

El CTA será presidido por el/la Secretario/a General y de cada sesión se levantará un acta que estará a cargo del Jefe/a de Abastecimiento y Contratos, la cual será aprobada en la misma instancia y luego notificada a sus miembros mediante correo electrónico.

La presentación del requerimiento la realizará la contraparte técnica del área de negocio respectiva ante el CTA.

El CTA decidirá de acuerdo a la unanimidad de sus miembros. Si no existe acuerdo unánime respecto del requerimiento será devuelto al área de negocio para su corrección y posterior presentación.

DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL COMITE TECNICO ADMINISTRATIVO

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|---------------------------------|---------------------|---|
| 1 | Formalización del requerimiento | CONTRAPARTE TECNICA | Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED y adjuntando la documentación que corresponda según mecanismo/modalidad de compra. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 9 de 101 | |

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|---|
| 2 | Análisis del requerimiento | ABASTECIMIENTO | <p>Analiza requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no presenta observaciones, pasar al siguiente paso. ➤ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico. |
| 3 | Notificación del requerimiento al CTA | ABASTECIMIENTO | <p>Notifica requerimiento al CTA, adjuntando antecedentes mediante correo electrónico, con al menos 2 días hábiles antes de la sesión.</p> |
| 4 | Sesión de CTA | CTA CONTRAPARTE TECNICA | <p>Reunido el CTA, se abrirá un debate en relación al requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si es aprobado, la contraparte técnica se remite al procedimiento de mecanismo/modalidad de compra correspondiente. ➤ Si es rechazado, será devuelto al área de negocio para su corrección y posterior presentación. <p>Finalizada la sesión, el Jefe/a de Abastecimiento y Contratos levantará un acta, la cual será aprobada en la misma instancia y luego notificada a sus miembros mediante correo electrónico.</p> |

9. DE LA ESTIMACION DEL MONTO DE LA CONTRATACION

De acuerdo con el artículo 11 del Reglamento de Compras, cada Entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde.

Será responsabilidad de la contraparte técnica estimar el monto de la contratación para determinar el mecanismo o modalidad de compra.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 10 de 101 | |

DEL PROCEDIMIENTO CUANDO NO SEA POSIBLE ESTIMAR EL MONTO DE LA CONTRATACION

Conforme con el mismo artículo anterior, en situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las Entidades deberán efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 25 del Reglamento de Compras. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al artículo 31 del Reglamento de Compras.

9.1 DE LAS CONSULTAS AL MERCADO

De acuerdo con el artículo 13 bis del Reglamento de Compras, las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS AL MERCADO:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|-------------|---|---------------------|--|
| 1 | Formalización del requerimiento | CONTRAPARTE TECNICA | Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED, la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las especificaciones técnicas del bien o servicio. ➤ Las consultas que requiere realizar al mercado. |
| 2 | Publicación del llamado e invitación de proveedores en sistema de información | ABASTECIMIENTO | Publica en sistema de información la consulta al mercado e invita a proveedores. |
| 3 | Resultado de la consulta al mercado | ABASTECIMIENTO | Remite información obtenida a la CT, mediante correo electrónico. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 11 de 101 | |

10. DE LA FRAGMENTACION

De acuerdo con el artículo 13 del Reglamento de Compras, la entidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

A modo de ejemplo, el Dictamen CGR N°053491N08 indica que “... no se advierte la existencia de ninguna razón que justifique su contratación de manera mensual y no anual, debiendo hacerse presente, por una parte, que a través de la modalidad escogida por el municipio se evita la licitación pública -al menos en lo relativo al servicio de impresión del periódico comunal referido-, y, por la otra, que el artículo 7° de la ley N° 19.886 prohíbe la fragmentación de contrataciones como las de la especie.”.

Por lo anterior:

- **Los requerimientos de compras de los centros de salud, de los establecimientos educacionales, de administración central y de infraestructura, serán agrupados y consolidados de manera centralizada, a través de: DIRSAL, DIREduc, ADMCENTRAL (DAF) y GPI, respectivamente, quienes tendrán la calidad de Unidades Requirentes.**
- **Para las contrataciones de servicios o de suministro, la contraparte técnica deberá considerar que su ejecución está diferida en el tiempo, por lo que la estimación del monto de la contratación debe comprender todo el periodo de prestación de servicios y no limitarse a un mes o al año calendario.**

11. DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

De acuerdo con el artículo 98 del Reglamento de Compras, cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN ANUAL DE COMPRAS:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|---|---|--|
| 1 | Formalización de la solicitud de elaboración de PAC sectoriales | ABASTECIMIENTO | Solicita a las áreas, a inicios del mes de agosto, la elaboración de los PAC sectoriales, mediante correo electrónico, adjuntando documento formato. |
| 2 | Elaboración y comunicación de los PAC sectoriales | DIRSAL DIREduc GPI ADMCENTRAL (DAF) | Elaboran PAC sectorial y remiten a abastecimiento durante el mes de agosto de cada año. |

| | | | |
|---|---|---------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 12 de 101 |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 3 | Consolidación PAC | ABASTECIMIENTO | Consolida PAC sectoriales y remite a DAF para su aprobación. |
| 4 | Aprobación presupuestaria PAC | DAF | Establece refrendación presupuestaria y valida el gasto. Luego remite a abastecimiento. |
| 5 | Presentación PAC a SG | DAF ABASTECIMIENTO | Presentan PAC a SG para su aprobación, modificación o rechazo. |
| 6 | Formalización PAC | ABASTECIMIENTO | Solicita a GAL resolución que aprueba PAC. |
| 7 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que aprueba PAC | GAL | Elabora resolución para visaciones de GAL, DAF y abastecimiento. Luego envía a tramitación. |
| 8 | Tramitación y distribución resolución aprueba PAC | SG | Una vez tramitada, distribuye copia digital de resolución, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG. |
| 9 | Publicación PAC | ABASTECIMIENTO | Publica PAC en sistema de información. |
| 10 | Solicitud modificación del PAC | DIRSAL DIREDC GPI ADMCENTRAL (DAF) | Solicita a DAF modificación del PAC adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requerimiento. ➤ Documento formato detallando la modificación. |
| 11 | Aprobación presupuestaria a la modificación PAC | DAF | Analiza requerimiento, establece refrendación presupuestaria y valida gasto. Luego remite a abastecimiento. En caso de contar con observaciones, devuelve requerimiento al área de negocio. |
| 12 | Presentación modificación PAC a SG | DAF ABASTECIMIENTO | Presentan modificación PAC a SG para su aprobación, modificación o rechazo. |
| 13 | Formalización PAC | ABASTECIMIENTO | Solicita a GAL resolución que aprueba modificación PAC. |
| 14 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que aprueba modificación PAC | GAL | Elabora resolución para visaciones de GAL, DAF y abastecimiento. Luego envía a tramitación. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 13 de 101 | |

| | | | |
|----|--|----------------|---|
| 15 | Tramitación y distribución resolución aprueba modificación PAC | SG | Una vez tramitada, distribuye copia digital de resolución, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG. |
| 16 | Modificación PAC en sistema de información | ABASTECIMIENTO | Modifica PAC en sistema de información. |

12. DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

- El formulario de requerimiento de compra se formalizará mediante SOLPED.
- Cada SOLPED deberá emitirse conforme al PAC aprobado, informando de su creación a abastecimiento mediante correo electrónico.
- Los contenidos mínimos de los requerimientos de compra se encuentran especificados en cada mecanismo o modalidad de compra del presente manual.
- El formulario de requerimiento de compra deberá indicar si se encuentra comprendido dentro del PAC. Los requerimientos que no estén comprendidos en el PAC, independiente de su monto, deberán ser presentados en CTA para su aprobación o rechazo. Sin perjuicio de lo anterior, los requerimientos de compra que, estando comprendidos en el PAC, podrán ser sometidos a la asesoría del CTA.

13. DE LAS AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS

De acuerdo con el artículo 3 del Reglamento de Compras, las Entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.

Todo requerimiento de compra deberá contar con un documento denominado Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) adjuntado a cada SOLPED, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual será requisito para iniciar el proceso de compra en el sistema de información.

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 14 de 101 |

14. DEL SISTEMA DE INFORMACION

DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACION

De acuerdo con el artículo 18 de la Ley de Compras Públicas, los organismos públicos deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude dicha ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante el “Sistema de Información”.

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA

Conforme con el artículo 60 del Reglamento de Compras, cada Usuario del Sistema de Información será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que dicho usuario publica en el Sistema de Información.

DE LOS PERFILES DE USUARIO Y SUS ATRIBUCIONES

| PERFIL | ATRIBUCIONES |
|-------------------------------------|---|
| Jefe de Servicio | Ver los indicadores institucionales. |
| | Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. |
| | Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos. |
| | Suspender licitaciones. |
| Administrador ChileCompra | Creación y desactivación de usuarios |
| | Creación y desactivación de unidades de compra |
| | Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución. |
| Administrador ChileCompra suplente | Creación y desactivación de usuarios |
| | Creación y desactivación de unidades de compra |
| | Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución. |
| Supervisor o “Comprador Supervisor” | Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. |
| | Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor. |
| | Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor. |
| | Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo. |
| | Crear y publicar grandes de compras en convenio marco. |
| | Comprar pasajes aéreos. |
| Comprador o “Comprador Base” | Crear y editar procesos de compra |
| | Crear y editar órdenes de compra |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 15 de 101 | |

| | |
|------------|---|
| Auditor | Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores |
| | Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución |
| | Revisar reportes de licitaciones |
| | Revisar reportes de órdenes de compra |
| | Revisar reportes de proveedores |
| | Revisar reportes de usuarios de la institución. |
| Abogado | Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución |
| | Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra |
| | Visar jurídicamente los procesos de compra |
| Observador | Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución |
| | Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra |

DE LOS ATRIBUTOS FACTIBLES DE ASIGNAR A CADA PERFIL

Sin perjuicio de lo anterior, el sistema de información permite asignar a los distintos usuarios los siguientes atributos:

| ATRIBUTO | DETALLE |
|---|---|
| Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos | Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema. |
| Gestión de Reclamos | Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución (actualmente esta designación se autogestiona). |
| Catálogo Electrónico Comprador | Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda. |
| Indicadores de Resúmenes | Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador. |
| Indicadores de Plataforma de reclamos | Permite ver la estadística específica de su institución. |
| Plan de Compras | Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras. |
| Compras Coordinadas | Permite registrar y administrar compras coordinadas |
| Administrador de Contrato | Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas. |
| Supervisor de Contrato | Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas y publicarlos. |
| Recepción Conforme | Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra |

| | | | |
|---|---|---------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 16 de 101 |

15. DE LOS MECANISMOS Y MODALIDADES DE COMPRA

15.1 DE LOS MECANISMOS REGULARES

15.1.1 DEL MECANISMO DE COMPRAS BAJO CONVENIOS MARCO (CM)

De acuerdo con el artículo 8 del Reglamento de Compras, las Entidades celebrarán directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la DCCP, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información.

A su vez, el artículo 14 del mismo Reglamento, establece que cada Entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

DE LA DICTACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA LA CONTRATACION Y AUTORIZA EL GASTO

De conformidad con el Dictamen CGR N°049119N09 "... la normativa legal y reglamentaria que regula la materia no contempla, al momento de requerir un bien o servicio a través del Catálogo de Convenios Marco, la exigencia de dictar un acto administrativo que apruebe la contratación y autorice el gasto que se realice por esa vía, distinto o complementario a la orden de compra que la respectiva entidad debe emitir directamente al contratista."

Al respecto:

- Las órdenes de compra bajo convenio marco inferiores a 300 UTM, serán aprobadas en el sistema de información directamente por abastecimiento.
- Las órdenes de compra iguales o superiores a 300 UTM e inferiores a 1.000 UTM, serán aprobadas en sistema de información por abastecimiento, DAF y SG.

DE LA OPCION DE SUSCRIBIR UN ACUERDO COMPLEMENTARIO

En el caso que la contraparte técnica requiera la suscripción de un acuerdo complementario, con la finalidad de establecer condiciones especiales al proveedor seleccionado, deberá incluir en la SOLPED la intención de compra cuyos contenidos se encuentran descritos en la modalidad de gran compra del presente manual.

Se hace presente, que esta opción se encuentra orientada a la compra de bienes cuyo suministro se encuentra diferida en el tiempo.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 17 de 101 | |

15.1.1.1 PROCEDIMIENTO COMPRAS CONVENIO MARCO MENORES A 1.000 UTM:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|---|---------------------|--|
| 1 | Revisión de productos o servicios en CM | CONTRAPARTE TECNICA | Revisa los productos o servicios disponibles en CM identificando los ID. |
| 2 | Formalización del requerimiento | CONTRAPARTE TECNICA | <p>Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED la cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Especificaciones técnicas del bien o servicio. ➤ Identificación de los ID CM. ➤ Certificado disponibilidad presupuestaria. ➤ Si se requiere la suscripción de un acuerdo complementario, deberá incluir la intención de compra especificando las condiciones conforme a las bases de licitación del respectivo convenio marco. |
| 3 | Análisis del requerimiento | ABASTECIMIENTO | <p>Analiza requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no presenta observaciones, pasar al siguiente paso. ➤ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico. |
| 4 | Selección de propuestas | ABASTECIMIENTO | <p>Selecciona la propuesta más ventajosa.</p> <p>Si se requiere la suscripción de un acuerdo complementario, selecciona la propuesta más ventajosa aplicando los criterios de evaluación especificados en la intención de compra, emitiendo informe de selección del proveedor que obtiene el mayor puntaje.</p> |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 18 de 101 | |

| | | | |
|----|--|----------------|--|
| 5 | Emisión, aprobación y envío de OC al proveedor | ABASTECIMIENTO | <p>Emite OC y carga CDP, y envía al proveedor seleccionado a través del sistema. Luego informa OC a contraparte técnica y DAF, mediante correo electrónico.</p> <p>Aprobación de OC en sistema de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compras inferiores a 300 UTM, serán aprobadas directamente por abastecimiento. ➤ Compras iguales o superiores a 300 UTM e inferiores a 1.000 UTM, serán aprobadas por abastecimiento, DAF y SG. <p>Sólo si se requiere suscripción de un acuerdo complementario, ir al siguiente paso.</p> |
| 6 | Solicitud de un acuerdo complementario | ABASTECIMIENTO | Solicita a GAL elaboración del acuerdo complementario, adjuntando: orden de compra, informe de selección de proveedor, la intención de compra, CDP y requerimiento, mediante correo electrónico. |
| 7 | Elaboración y envío a tramitación del acuerdo complementario | GAL | Elabora el acuerdo complementario para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. |
| 8 | Gestión de firma del acuerdo complementario por parte de proveedor | DAF | Gestiona firma de proveedor en el acuerdo complementario. |
| 9 | Gestión de firma de acuerdo complementario por parte de SG | DAF | Gestiona firma de SG en el acuerdo complementario. |
| 10 | Distribución y archivo del acuerdo complementario. | SG | Distribuye copia digital del acuerdo complementario, mediante correo electrónico, custodiando el original. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 19 de 101 | |

| | | | |
|----|----------------------------|----------------|---|
| 11 | Creación ficha de contrato | ABASTECIMIENTO | Crea ficha de contrato en sistema de información desde el ID de la OC y carga: acuerdo complementario, informe de selección de proveedor, la intención de compra y CDP. |
|----|----------------------------|----------------|---|

CONDICIONES MAS VENTAJOSAS

El artículo 8 del Reglamento de Compras, indica que las Entidades que obtuvieren por su propia cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marco vigentes, deberán informar de tal circunstancia a la Dirección. Con esta información, la Dirección deberá adoptar las medidas necesarias para lograr la celebración de un convenio marco que permita extender tales condiciones al resto de organismos públicos.

Por su parte, el artículo 15 del mismo reglamento indica que, las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como:

- Plazo de entrega.
- Condiciones de garantías.
- Calidad de los bienes y servicios, o bien,
- Mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como:

- Procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros.

En este caso, deberá efectuar sus Procesos de Compra conforme las reglas establecidas en la ley N°19.886 y su Reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

La entidad fiscalizadora correspondiente podrá requerir la documentación que respalde fehacientemente, que al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones de dicha contratación eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 20 de 101 | |

15.1.1.2 DE LA MODALIDAD DE GRAN COMPRA (compras iguales o mayores a 1.000UTM)

Conforme con el artículo 14 bis. del Reglamento de Compras, en las adquisiciones vía convenio marco iguales o superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

DE LOS REQUISITOS MINIMOS EN LA INTENCION DE COMPRA

De acuerdo con el artículo 14 bis. del Reglamento de Compras, la intención de compra indicará, al menos:

- La fecha de decisión de compra (cronograma).
- Los requerimientos específicos del bien o servicio.
- La cantidad y las condiciones de entrega.
- Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
- La entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos por el artículo 68 y siguientes del párrafo 3 del Capítulo VIII del Reglamento de Compras.

Conforme con la Directiva DCCP N°15, a lo anterior, se agrega:

- Procedencia de que los interesados en participar puedan formular consultas.
- Regular claramente la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones de las ofertas presentadas.
- Establecer la posibilidad de seleccionar al siguiente proveedor mejor evaluado, en caso de desistimiento del proveedor inicialmente seleccionado.
- Establecer mecanismo de desempate.
- Multas y/o sanciones en caso de incumplimientos definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo.

DE LA PERTINENCIA DE DICTAR UNA RESOLUCION QUE APRUEBA LA INTENCION DE COMPRA

La DCCP indica que, al crear una Intención de Compra no es indispensable, por no ser exigido por la normativa, su aprobación mediante Resolución o Decreto. Esto es sólo obligatorio para seleccionar una Oferta, aprobando la adquisición. Al respecto deben consultarse los procedimientos internos, generalmente contenidos en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

La intención de compra será aprobada mediante acto administrativo del Secretario/a General.

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 21 de 101 |

DEL PLAZO MINIMO ENTRE EL LLAMADO Y RECEPCION OFERTAS

Conforme con el artículo 14 bis. del Reglamento de Compras, se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

El mismo artículo 14 bis. dispone que las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

DE LA CONVENIENCIA DE DESIGNAR UNA COMISION EVALUADORA

De acuerdo con la Directiva DCCP N°15, la designación de una comisión evaluadora es altamente recomendable, especialmente tratándose de compras complejas y de altos montos. Si la Entidad decide contar con una comisión evaluadora, la intención de compra deberá indicar su composición, la forma de designación y sus condiciones de funcionamiento.

El mismo acto administrativo que aprueba la intención de compra individualizará a los integrantes de la comisión evaluadora.

DE LA OBLIGATORIEDAD DEL CUADRO COMPARATIVO Y DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA LA ADQUISICION Y SELECCIONA LA OFERTA

Conforme al artículo 14 bis., la entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

DE LA ORDEN DE COMPRA

La misma Directiva DCCP N°15 recomienda que, en todas las órdenes de compra que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, siempre deberán incorporarse el ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia, así como la individualización del acto administrativo que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 22 de 101 |

DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO

Conforme con la Directiva DCCP N°15, se recomienda que las adquisiciones materializadas a través de la modalidad de grandes compras, dado los montos involucrados, se perfeccionen mediante un acuerdo complementario suscrito por la autoridad competente de la Entidad compradora y por el representante legal de la empresa seleccionada, el que deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en el sistema de información, posterior a la emisión de la respectiva orden de compra.

En el acuerdo complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco.

La suscripción de un acuerdo complementario será obligatoria bajo la modalidad de gran compra, aprobada mediante acto administrativo del Secretario/a General.

DE LA OBLIGATORIEDAD DE SOLICITAR GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

De acuerdo con el inciso final del artículo 14 del Reglamento de Compras, las entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos por el artículo 68 y siguientes del párrafo 3 del Capítulo VIII de dicho Reglamento.

DE LOS EFECTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO

Finalmente, la misma Directiva DCCP N°15 recomienda que, los efectos derivados del incumplimiento de las condiciones de una contratación realizada en razón de una Gran Compra (multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término unilateral, término anticipado de contrato, etc.), deben corresponder a aquellas previamente singularizadas en las bases de licitación del convenio marco y/o las indicadas en la intención de compra.

Las entidades públicas tienen el deber de revisar las condiciones dispuestas en las bases del convenio marco respectivo, y considerar las multas y/o sanciones que allí se indiquen.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 96 bis del Reglamento de Compras, las Entidades tienen la obligación de informar a través del sistema de información, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores. Por tanto, en caso de que, en el marco de una contratación realizada mediante la modalidad de Gran Compra se aplique alguna medida derivada del incumplimiento, esto deberá ser registrado en el sistema de información publicando el acto administrativo correspondiente.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 23 de 101 | |

PROCEDIMIENTO PARA GRANDES COMPRAS:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|--|---------------------|---|
| 1 | Revisión de productos o servicios en CM | CONTRAPARTE TECNICA | Revisa los productos o servicios disponibles en CM identificando los ID. |
| 2 | Formalización del requerimiento | CONTRAPARTE TECNICA | Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intención de compra conforme a las bases de licitación del respectivo convenio marco. ➤ Identificación de los ID CM. ➤ Certificado disponibilidad presupuestaria. |
| 3 | Análisis del requerimiento | ABASTECIMIENTO | Analiza requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no presenta observaciones, pasar al siguiente paso. ➤ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico. |
| 4 | Solicitud de resolución que aprueba la intención de compra y designa integrantes de la comisión evaluadora | ABASTECIMIENTO | Solicita a GAL resolución que aprueba la intención de compra y designa integrantes de la comisión evaluadora, adjuntando: intención de compra, CDP y requerimiento, mediante correo electrónico. |
| 5 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que aprueba la intención de compra y designa integrantes de la comisión evaluadora | GAL | Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 24 de 101 | |

| | | | |
|----|--|---------------------|--|
| 6 | Distribución y archivo de la resolución que aprueba la intención de compra y designa integrantes de la comisión evaluadora | SG | Distribuye copia digital de la resolución que aprueba la intención de compra y designa integrantes de la comisión evaluadora, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG. |
| 7 | Publicación de la Gran Compra en sistema de información | ABASTECIMIENTO | Publica la Gran Compra y carga: la resolución que aprueba la intención de compra y designa integrantes de la comisión evaluadora, y CDP. |
| 8 | Registro de comisión evaluadora en plataforma Ley Lobby | Encargado de Lobby | Registra a los integrantes de la comisión evaluadora como sujetos pasivos en la plataforma Ley Lobby. |
| 9 | Envío de propuestas a la comisión evaluadora | ABASTECIMIENTO | Descarga las propuestas recibidas desde el sistema de información y las remite a la comisión evaluadora, mediante correo electrónico. |
| 10 | Evaluación y emisión de informe de proposición de selección de proveedor | COMISION EVALUADORA | Evalúan las propuestas aplicando los criterios de evaluación especificados en la intención de compra, proponiendo la selección del proveedor que obtiene el mayor puntaje en un informe firmado enviado a abastecimiento, mediante correo electrónico. |
| 11 | Solicitud de resolución que aprueba la adquisición y selecciona proveedor | ABASTECIMIENTO | Solicita a GAL resolución que aprueba la adquisición y selecciona proveedor, adjuntando: informe de proposición de selección de proveedor, la intención de compra, CDP y requerimiento, mediante correo electrónico. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 25 de 101 |

| | | | |
|----|---|----------------|--|
| 12 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que aprueba la adquisición y selecciona proveedor | GAL | Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: GAL, CT, DAF y abastecimiento. |
| 13 | Distribución y archivo de la resolución que aprueba adquisición y selecciona proveedor | SG | Distribuye copia digital de la resolución que aprueba adquisición y selecciona proveedor, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG. |
| 14 | Emisión de OC y envío a proveedor | ABASTECIMIENTO | Emite OC y carga: resolución que aprueba adquisición y selecciona proveedor, informe de proposición de selección de proveedor, la intención de compra, CDP, y envía al proveedor seleccionado a través del sistema de información. Luego informa OC a contraparte técnica y DAF, mediante correo electrónico. |
| 15 | Solicitud de un acuerdo complementario | ABASTECIMIENTO | Solicita a GAL elaboración del acuerdo complementario, adjuntando: OC, resolución que aprueba adquisición y selecciona proveedor, informe de proposición de selección de proveedor, la intención de compra, CDP y requerimiento, mediante correo electrónico. |
| 16 | Elaboración y envío a tramitación del acuerdo complementario | GAL | Elabora el acuerdo complementario para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. |
| 17 | Gestión de firma del acuerdo complementario por parte de proveedor | DAF | Gestiona firma de proveedor en el acuerdo complementario. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 26 de 101 | |

| | | | |
|----|--|----------------|---|
| 18 | Gestión de firma de acuerdo complementario por parte de SG | DAF | Gestiona firma de SG en el acuerdo complementario. |
| 19 | Distribución y archivo del acuerdo complementario. | SG | Distribuye copia digital del acuerdo complementario, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG. |
| 20 | Creación ficha de contrato | ABASTECIMIENTO | Crea ficha de contrato en sistema de información desde el ID de la OC y carga: acuerdo complementario, resolución que aprueba adquisición y selecciona proveedor, informe de proposición de selección de proveedor, la intención de compra y CDP. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 27 de 101 | |

15.1.2 DEL MECANISMO DE COMPRAS BAJO LICITACIONES PUBLICAS

De acuerdo con el artículo 9 del Reglamento de Compras, cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública.

15.1.2.1 DE LOS TIPOS DE LICITACIONES PUBLICAS, PLAZOS PUBLICACION, COMISION EVALUADORA, SUSCRIPCION CONTRATO Y GARANTIAS

| TIPO LICITACION | PLAZO MINIMO ENTRE LLAMADO Y RECEPCION OFERTAS (Art. 25) | GARANTIA SERIEDAD OFERTA (Art. 31) | COMISION EVALUADORA (Art. 37) | SUSCRIPCION CONTRATO (Art. 63) | GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (Art. 68) |
|--|--|---|--|--|--|
| Menor a 100 UTM (L1) | 5 días corridos. | No obligatorio. Sin embargo, se deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. | <p>Se define como no obligatorio.</p> <p>La proposición de adjudicación la realiza directamente la contraparte técnica.</p> | Podrá formalizarse mediante OC. | No obligatorio. Sin embargo, la Entidad Licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación. |
| Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE) | 10 días corridos. Podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. | No obligatorio. Sin embargo, se deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. | <p>Se define como no obligatorio para compras menores a 300 UTM, cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, en este caso, la proposición de adjudicación la realiza la contraparte técnica en conjunto con abastecimiento.</p> <p>Se define como obligatorio, para compras iguales o superiores a 300 UTM.</p> | Podrá formalizarse mediante OC, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. | No obligatorio. Sin embargo, la Entidad Licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación. |

| | | | |
|---|---|-------------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 28 de 101 | |

| | | | | | |
|--|---|---|-------------|-------------|-------------|
| Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP) | 20 días corridos. Podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. | No obligatorio. Sin embargo, se deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. | Obligatorio | Obligatorio | Obligatorio |
| Igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ) | 20 días corridos. Podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. | Obligatorio | Obligatorio | Obligatorio | Obligatorio |
| Igual o superior a 5.000 UTM (LR) | 30 días corridos | Obligatorio | Obligatorio | Obligatorio | Obligatorio |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 29 de 101 | |

PROCEDIMIENTO PARTICULAR PARA LICITACIONES PUBLICAS PARA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE SIMPLE Y OBJETIVA ESPECIFICACION MENORES A 300 UTM:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|---|-----------------------|---|
| 1 | Formalización del requerimiento | CONTRAPARTE TECNICA | <p>Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED la cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bases administrativas y técnicas para la compra de bienes o contratación de servicios. ➤ Certificado disponibilidad presupuestaria. |
| 2 | Revisión de bases de licitación | ABASTECIMIENTO | <p>Revisa bases de licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no presenta observaciones, pasar al siguiente paso. ➤ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico. |
| 3 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que aprueba bases de licitación | ABASTECIMIENTO DAF | Abastecimiento elabora resolución y envía a DAF para su tramitación con visaciones de abastecimiento y DAF, y firma SG. |
| 4 | Distribución y archivo de la resolución que aprueba bases de licitación | SG | <p>Distribuye copia digital de la resolución que aprueba las bases de licitación, mediante correo electrónico.</p> <p>La resolución original quedará en custodia de SG.</p> |
| 5 | Publicación licitación en sistema de información | ABASTECIMIENTO | Publica licitación en sistema de información, adjuntando: CDP y anexos. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 30 de 101 |

| | | | |
|---|---------------------------------------|---------------------|---|
| 6 | Respuestas a consultas de proveedores | CONTRAPARTE TECNICA | <p>En caso de haber consultas, entrega respuestas a abastecimiento mediante correo electrónico para su publicación en sistema de información.</p> |
| 7 | Modificación de bases de licitación | CONTRAPARTE TECNICA | <p>Si, producto de las consultas de proveedores, se hace necesario modificar bases de licitación, solicita modificación a abastecimiento por correo electrónico.</p> <p>Abastecimiento elabora resolución y envía a DAF para su tramitación con visaciones de abastecimiento y DAF, y firma SG.</p> <p>SG distribuye copia digital de la resolución que aprueba las bases de licitación, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG.</p> <p>Abastecimiento publica resolución que modifica bases y actualiza cronograma en sistema de información.</p> |
| 8 | Revocación de la licitación | CONTRAPARTE TECNICA | <p>En caso de revocar la licitación, solicita a abastecimiento mediante correo electrónico, adjuntando informe firmado indicando los motivos por los cuales se requiere revocar la licitación.</p> <p>Abastecimiento elabora resolución y envía a DAF para su tramitación con visaciones de abastecimiento y DAF, y firma SG.</p> <p>SG distribuye copia digital de la resolución que aprueba las bases de licitación, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG.</p> <p>Abastecimiento publica resolución que revoca licitación en sistema de información.</p> |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 31 de 101 | |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 9 | Apertura de ofertas y análisis de admisibilidad de ofertas | ABASTECIMIENTO (al menos dos integrantes) | <p>Realiza apertura de ofertas electrónica en sistema de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la existencia de los documentos obligatorios. En caso de no existir un documento obligatorio, procede a declarar la inadmisibilidad de la oferta en sistema de información. ➤ En el caso de existir documentos no obligatorios, los solicita mediante sistema de información. <p>Luego, descarga ofertas y las remite a la contraparte técnica para su evaluación, mediante correo electrónico.</p> |
| 10 | Evaluación de ofertas y emisión de informe de proposición de adjudicación de oferente | CONTRAPARTE TECNICA ABASTECIMIENTO | <p>Evalúa las ofertas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicando los criterios de evaluación especificados en las bases de licitación. ➤ Podrá solicitar aclaraciones, salvar errores o antecedentes omitidos por los oferentes. ➤ Proponen la adjudicación del oferente que obtiene el mayor puntaje en un informe firmado enviado a abastecimiento, mediante correo electrónico. |
| 11 | Elaboración de resolución que adjudica licitación | ABASTECIMIENTO DAF | <p>Abastecimiento elabora resolución y envía a DAF para su tramitación con visaciones de abastecimiento y DAF, y firma SG.</p> <p>SG distribuye copia digital de la resolución que aprueba las bases de licitación, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG.</p> |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 32 de 101 | |

| | | | |
|----|--|----------------|--|
| 12 | Notificación de resolución que adjudica licitación y emisión de OC | ABASTECIMIENTO | <p>Emite OC y carga: resolución que adjudica licitación e informe de proposición de adjudicación de oferente, y envía al proveedor a través del sistema de información.</p> <p>Luego informa a contraparte técnica y DAF, mediante correo electrónico.</p> |
|----|--|----------------|--|

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LICITACIONES PUBLICAS:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|---------------------------------|---------------------|--|
| 1 | Formalización del requerimiento | CONTRAPARTE TECNICA | <p>Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED la cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bases administrativas y técnicas para la compra de bienes o contratación de servicios. ➤ Certificado disponibilidad presupuestaria. ➤ |
| 2 | Análisis del requerimiento | ABASTECIMIENTO | <p>Analiza requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no presenta observaciones, las remite a GAL para su revisión. ➤ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico. |
| 3 | Revisión bases de licitación | GAL | <p>Revisa bases de licitación, consigna sus observaciones y remite a abastecimiento para su reformulación.</p> <p>Plazo máximo: 5 días hábiles desde la notificación de abastecimiento.</p> |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 33 de 101 | |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|--|
| 4 | Reformulación de bases de licitación | ABASTECIMIENTO CONTRAPARTE TECNICA | <p>Reformulan bases de licitación de acuerdo a observaciones y remiten a GAL.</p> <p>Plazo máximo: 5 días hábiles desde la notificación de GAL.</p> <p>En caso de haber nuevas observaciones por parte de GAL, el plazo máximo de respuesta para ambas áreas se reducirá a 3 días hábiles en dicho proceso iterativo.</p> <p>De no existir nuevas observaciones, abastecimiento solicita la aprobación de bases de licitación a GAL.</p> |
| 5 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que aprueba bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora | GAL | <p>Elabora resolución para visaciones: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.</p> <p>La misma resolución designará integrantes comisión evaluadora, sólo para licitaciones iguales o superiores a 300 UTM.</p> |
| 6 | Distribución y archivo de la resolución que aprueba bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora | SG | <p>Distribuye copia digital de la resolución que aprueba las bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora, mediante correo electrónico.</p> <p>La resolución original quedará en custodia de SG.</p> |
| 7 | Publicación licitación en sistema de información | ABASTECIMIENTO | <p>Publica licitación en sistema de información, adjuntando: la resolución que aprueba bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora, y CDP.</p> |

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 34 de 101 |

| | | | |
|----|---|---------------------|---|
| 8 | Registro de comisión evaluadora en plataforma Ley Lobby | Encargado de Lobby | Registra a los integrantes de la comisión evaluadora como sujetos pasivos en la plataforma Ley Lobby. (Sólo para licitaciones iguales o superiores a 300 UTM) |
| 9 | Respuestas a consultas de proveedores | CONTRAPARTE TECNICA | En caso de haber consultas, entrega respuestas a abastecimiento mediante correo electrónico para su publicación en sistema de información. |
| 10 | Modificación de bases de licitación | CONTRAPARTE TECNICA | Si, producto de las consultas de proveedores, se hace necesario modificar bases de licitación, solicita modificación a abastecimiento por correo electrónico. Abastecimiento solicita a GAL resolución que modifica bases de licitación y cronograma, para visaciones de GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. Abastecimiento publica resolución que modifica bases y actualiza cronograma en sistema de información. |
| 11 | Revocación de la licitación | CONTRAPARTE TECNICA | En caso de revocar la licitación, solicita a abastecimiento mediante correo electrónico, adjuntando informe firmado indicando los motivos por los cuales se requiere revocar la licitación. Abastecimiento solicita a GAL resolución que revoca licitación, para de visaciones de GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. Abastecimiento publica resolución que revoca licitación en sistema de información. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 35 de 101 | |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 12 | Apertura de ofertas y análisis de admisibilidad de ofertas | ABASTECIMIENTO (al menos dos integrantes) | <p>Realiza apertura de ofertas electrónica en sistema de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la existencia de los documentos obligatorios. En caso de no existir un documento obligatorio, procede a declarar la inadmisibilidad de la oferta en sistema de información. ➤ En el caso de existir documentos no obligatorios, los solicita mediante sistema de información. <p>Luego, descarga ofertas y las remite a la contraparte técnica o comisión evaluadora para su evaluación, mediante correo electrónico.</p> |
| 13 | Evaluación de ofertas y emisión de informe de proposición de adjudicación de oferente | <p>CONTRAPARTE TECNICA Y ABASTECIMIENTO (para licitaciones inferiores a 300 UTM)</p> <p>COMISION EVALUADORA (para licitaciones iguales o superiores a 300 UTM)</p> | <p>Evalúan las ofertas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicando los criterios de evaluación especificados en las bases de licitación. ➤ Podrá solicitar aclaraciones, salvar errores o antecedentes omitidos a los oferentes. <p>Proponen la adjudicación del oferente que obtiene el mayor puntaje en un informe firmado enviado a abastecimiento, mediante correo electrónico.</p> |
| 14 | Solicitud de resolución que adjudica licitación | ABASTECIMIENTO | Solicita a GAL resolución que adjudica licitación, adjuntando: informe de proposición de adjudicación de oferente, mediante correo electrónico. |
| 15 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que adjudica licitación | GAL | Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 36 de 101 | |

| | | | |
|----|--|----------------|--|
| 16 | Distribución y archivo de la resolución que adjudica licitación | SG | Distribuye copia digital de la resolución que adjudica licitación, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG. |
| 17 | Notificación de resolución que adjudica licitación y emisión de OC | ABASTECIMIENTO | Emite OC y carga: resolución que adjudica licitación e informe de proposición de adjudicación de oferente, y envía al proveedor a través del sistema de información. Luego informa a contraparte técnica y DAF, mediante correo electrónico. |
| 18 | Solicitud de contrato | ABASTECIMIENTO | Solicita a GAL elaboración de contrato, mediante correo electrónico. |
| 19 | Elaboración y envío a tramitación del contrato | GAL | Elabora el contrato para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a del área negocio, DAF y abastecimiento. |
| 20 | Gestión de firma del contrato por parte de proveedor | DAF | Gestiona firma de proveedor en el contrato. |
| 21 | Gestión de firma del contrato por parte de SG | DAF | Gestiona firma de SG en el contrato. |
| 22 | Distribución y archivo del contrato. | SG | Distribuye copia digital del contrato, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG. |
| 23 | Creación ficha de contrato | ABASTECIMIENTO | Crea ficha de contrato en sistema de información desde el ID de la OC y carga el contrato. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 37 de 101 | |

15.1.2.1.1 DE LAS BASES DE LICITACION

DE LA CONFIDENCIALIDAD EN LA ETAPA DE ELABORACION DE BASES DE LICITACION

La Directiva DCCP N°28 acerca del código de ética sobre probidad en compras públicas, recomienda en la etapa previa a la adquisición o contratación, resguardar y garantizar la confidencialidad de la información contenida en la etapa de diseño y elaboración de bases.

Asimismo, deben tomarse los resguardos tendientes a evitar el uso de información privilegiada o la concurrencia de conflictos de interés durante el desarrollo de la licitación o del proceso de compra.

En la etapa de diseño de las bases debe asegurarse confidencialidad, en orden a que no se puede transmitir información a posibles proveedores. Si se consulta la ayuda de expertos en el diseño de las bases, deben adoptarse las medidas para que esos expertos no participen luego en la licitación utilizando información que el resto de los competidores no tendrá.

DEL CONTENIDO MINIMO DE LAS BASES

De acuerdo con el artículo 22 del Reglamento de Compras, las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente". Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del reglamento de compras.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 38 de 101 | |

6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
8. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento de compras.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de compras.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

DEL CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES

De acuerdo con el artículo 23 del reglamento de compras, las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
3. El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.

| | | | |
|---|---|---------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 39 de 101 |

4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

DE LA MODIFICACION DE BASES DE LICITACION

De acuerdo con el artículo 19 del Reglamento de Compras, en caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Al respecto:

La modificación de bases de licitación y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, será autorizada mediante resolución, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas

Dicho acto administrativo también actualizará el cronograma de la licitación con plazos prudentes con la finalidad que los interesados puedan conocer y adecuar su oferta en función de dichas modificaciones.

DEL PLAZO DE CIERRE PARA RECEPCION DE OFERTAS

Conforme al artículo 25 del Reglamento de Compras, en todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00hrs.

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 40 de 101 |

15.1.2.1.2 DE LA APERTURA ELECTRONICA DE OFERTAS

La apertura de ofertas se realizará de manera electrónica en el sistema de información, con a lo menos dos integrantes de abastecimiento.

DE LA SOLICITUD DE ACLARACIONES Y ANTECEDENTES

De acuerdo con el artículo 40 del Reglamento de Compras, la Entidad Licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La entidad licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

Al efecto, el Dictamen CGR N°095183N14, señala que: *“no procede la solicitud de antecedentes omitidos por los proveedores al presentar sus ofertas como se regula en el párrafo final del numeral 9.3 de las bases administrativas, dado que como lo dispone el inciso segundo del artículo 40 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la ley N°19.886, para ello se requiere que se contemple dentro de los criterios de evaluación “el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta”, lo que no se ha previsto en la especie, aspecto este último que deberá ser precisado a través del portal www.mercadopublico.cl, mediante la respectiva aclaración.”*

Las bases de licitación siempre contemplarán dentro de los criterios de evaluación “el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta” con la finalidad que proceda la solicitud de determinados antecedentes omitidos por los proveedores al presentar sus ofertas.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 41 de 101 | |

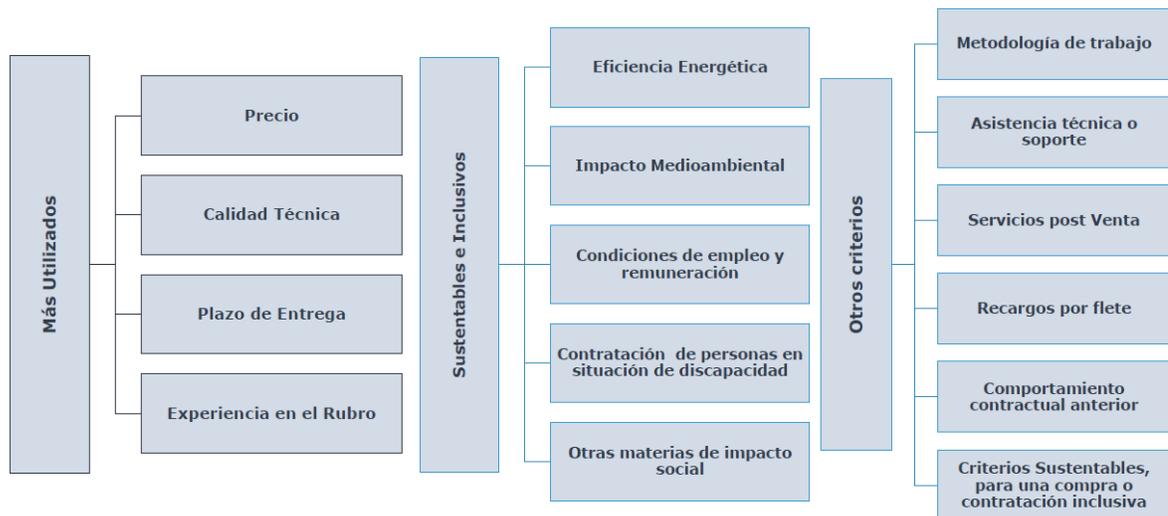
15.1.2.1.3 DE LA EVALUACION DE LAS OFERTAS

DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

De acuerdo con el artículo 38 del Reglamento de Compras, se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

A continuación, se presenta un resumen de criterios de evaluación sugeridos por la DCCP:



| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 42 de 101 | |

Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a Dictamen CGR N°004273N18: *“Tratándose de la adquisición de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, los organismos públicos pueden utilizar un criterio dicotómico para la evaluación del cumplimiento de los requisitos técnicos, y luego atender solo al valor de las ofertas para decidir sobre la adjudicación.”*

Para licitaciones cuando la adquisición de bienes o contratación de servicios sea de simple y objetiva especificación, estará permitido utilizar un criterio dicotómico, esto es, evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos, y luego atender solo al precio de las ofertas.

DE LA COMISION EVALUADORA

De la existencia de la comisión evaluadora

Conforme con el artículo 37 del Reglamento de Compras, los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

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

Al respecto:

- **Para licitaciones inferiores a 100 UTM (L1), la existencia de una comisión evaluadora no será obligatoria y la proposición de adjudicación la realizará directamente la contraparte técnica.**
- **Para licitaciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM (LE):**
 - **La existencia de una comisión evaluadora no será obligatoria, cuando el monto involucrado sea menor a 300 UTM y se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, en este caso, la proposición de adjudicación la realizará la contraparte técnica en conjunto con abastecimiento.**
 - **La existencia de una comisión evaluadora será obligatoria, para compras iguales o superiores a 300 UTM en inferiores a 1.000 UTM.**
- **Finalmente, para licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, la existencia de una comisión evaluadora siempre será obligatoria.**

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 43 de 101 |

De la integración de la comisión evaluadora

De acuerdo con el artículo 37 del Reglamento de Compras, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información.

Teniendo en consideración lo anterior y las orientaciones de la Directiva DCCP N°14:

- **Las comisiones evaluadoras estarán compuestas por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión.**
- **A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, se debe promover una clara distinción en la delimitación de funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra. Por consiguiente:**
 - **Los funcionarios destinados a cada una de las dichas etapas deben ser personas distintas.**
 - **El rol de integrante de la comisión evaluadora no debe ejercerlo aquel funcionario que elaboró las bases ni el asesor GAL de la comisión.**
 - **Evitar que un mismo funcionario o un mismo grupo determinado de funcionarios, integren permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular.**
 - **No se designarán comisiones fijas para todo proceso licitatorio que se realice en un periodo determinado o según el monto de la adquisición.**
- **Los integrantes de la comisión evaluadora deberán resguardar la confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio.**
- **Tal como lo dispone el artículo 39 del reglamento, los miembros de la comisión evaluadora no podrán mantener contactos con los oferentes, durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las bases, tales como solicitudes de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que la comisión pueda requerir.**

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 44 de 101 |

- **Es fundamental que la comisión, durante el proceso de evaluación, cuente con la colaboración permanente de un asesor GAL. Dicho asesor deber prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden GAL que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de su labor de asesoría, no procederá que el asesor GAL integre formalmente la comisión evaluadora, por cuanto ello haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.**

DE LA SOLICITUD DE ACLARACIONES Y ANTECEDENTES EN LA ETAPA DE EVALUACION

De acuerdo con el artículo 40 del Reglamento de Compras, la Entidad Licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La entidad licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

Al efecto, el Dictamen CGR N°E16092N20, señala que: *“Por su parte, el inciso segundo del artículo 40 del citado reglamento preceptúa que la entidad licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables **entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.** Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.”.*

| | | | |
|---|---|---------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 45 de 101 | |

Al respecto:

La comisión evaluadora podrá solicitar aclaraciones y antecedentes omitidos por los proveedores al presentar sus ofertas, dado que las bases de licitación contemplarán dentro de los criterios de evaluación “el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta”.

DEL DEBER DE INFORMAR LOS INTEGRANTES DE LA COMISION EVALUADORA EN PLATAFORMA LEY LOBBY

De conformidad con el artículo 4, número 7, de la Ley N°20.730, son sujetos pasivos, es decir, obligados por dicho cuerpo legal, los integrantes de las comisiones evaluadoras formadas en el marco de la ley N°19.886, tanto titulares como suplentes, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas comisiones. Por lo tanto, están obligados a registrar audiencias, viajes y donativos oficiales y protocolares, si los hubiere, recibidos en tal calidad transitoria de Sujetos pasivos. Asimismo, dicha ley obliga a los sujetos pasivos a dar igualdad de trato a los requirentes de audiencia sobre una misma materia.

De acuerdo con las orientaciones de la Directiva DCCP N°14:

- **Para garantizar que la comisión evaluadora desarrolle sus funciones imparcialmente, exenta de presiones e influencias externas, se deberá incluir en las bases de licitación una cláusula que prohíba a los integrantes de la comisión evaluadora, mientras ejercen sus funciones, aceptar donativos de ninguna especie o monto de terceros, como tampoco solicitudes de reunión de parte de terceros (sean oferentes o no), sobre asuntos referidos a dicho proceso licitatorio. Dicha prohibición deberá consignarse en las bases para que constituya un argumento para rechazar igualmente todas las solicitudes de audiencia que reciban los integrantes de la comisión, mientras se constituyen transitoriamente como sujetos pasivos de la Ley Lobby, requeridas por lobbistas o gestores de intereses particulares que pretendan influir sus decisiones durante la evaluación.**

DEL DEBER DE ABSTENCION:

De acuerdo con el artículo 6° bis del Reglamento de Compras, las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N°6, de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

| | | | |
|---|---|---------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 46 de 101 | |

En observancia del principio de economía procedimental, el acto administrativo que aprueba las bases de licitación, también resolverá:

- La designación de los integrantes de la comisión evaluadora y su individualización, esto es, nombre completo y cargo.
- Ordenar expresamente al Administrador Institucional Ley Lobby a registrar a los integrantes de la comisión en dicha Plataforma a la cual pertenecen esos sujetos pasivos, como también el periodo durante el cual serán designados, esto es, hasta la publicación de la resolución de término del proceso licitatorio en el sistema de información de compras.
- Ordenar la suscripción de una declaración jurada simple, por parte de los integrantes de la comisión evaluadora, en la que expresen no tener conflicto de interés que les impida su participación en el proceso licitatorio y su comunicación a abastecimiento para efectos de carga en el sistema de información.

DEL INFORME DE LA COMISION EVALUADORA

De acuerdo con el artículo 40 bis. del Reglamento de Compras, el informe final de la comisión evaluadora deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 47 de 101 | |

15.1.2.1.4 DE LA ADJUDICACION DE LA OFERTA

De acuerdo con el artículo 41 del Reglamento de Compras, la Entidad Licitante aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento.

La Entidad Licitante aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como:

- Informes técnicos
- Actas de comisiones evaluadoras
- Cuadros comparativos
- Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación
- Otros

DE LA OPORTUNA PUBLICIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE TERMINO DEL PROCESO LICITATORIO

Conforme con el artículo 41 del Reglamento de Compras, las entidades licitantes deberán publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 48 de 101 | |

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACION DE RESOLUCION DE ADJUDICACION:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|---|--|---|
| 1 | Solicitud de resolución que adjudica licitación | ABASTECIMIENTO | Recibido el informe de proposición de adjudicación, solicita a GAL resolución que adjudica licitación, adjuntando: informe de proposición de adjudicación de oferente, mediante correo electrónico. |
| 2 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que adjudica licitación | GAL | Elabora resolución y envía para visaciones: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. Plazo máximo: 3 días hábiles contados desde solicitud de abastecimiento. |
| 3 | Visaciones de resolución que adjudica licitación | Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. | Visan resolución que adjudica licitación. Plazo máximo: 2 días hábiles contados desde la primera recepción del área que visa. |
| 4 | Firma resolución que adjudica licitación | SG | Firma resolución que adjudica licitación. Plazo máximo: 2 días hábiles contados desde el ingreso en secretaría general. |
| 5 | Distribución y archivo de la resolución que adjudica licitación | SG | Distribuye copia digital de la resolución que adjudica licitación, mediante correo electrónico. Plazo máximo: inmediatamente después SG firma resolución. El documento original quedará en custodia de SG. |

Estos plazos máximos, además, aplicarán para los siguientes actos administrativos:

- Resolución que selecciona proveedor bajo modalidad de Gran Compra.
- Resolución que autoriza y acepta propuesta bajo mecanismo excepcional de trato o contratación directa.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 49 de 101 | |

DEL DEBER DE FUNDAMENTAR LAS RAZONES TECNICAS Y ECONOMICAS CUANDO EL MONTO ADJUDICADO SEA SUPERIOR EN UN 30% AL MONTO ESTIMADO

Conforme al artículo 11 del Reglamento de Compras, cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las Entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, el Director/a de área de negocio deberá emitir un informe explicitando las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia.

Lo anterior, en el evento que no se establezca en las bases de licitación un límite al monto estimado.

DE LA NO PROCEDENCIA DE ADJUDICAR

El mismo artículo 41 ordena que:

- La Entidad Licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.
- No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades.
- No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

15.1.2.1.5 DE LA READJUDICACION DE UNA LICITACION

A este respecto, el artículo 41 del Reglamento de Compras, indica que, si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del Reglamento de Compras, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 50 de 101 |

15.1.2.1.6 DE LA REVOCACION DE UNA LICITACION

De acuerdo con el artículo 61 de la Ley N°19.880, sobre procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado.

La revocación no procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente;
- b) Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos; o
- c) Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto.

A este respecto, el Dictamen CGR N° 0045487N16 indica que “... *la revocación consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia Administración mediante un acto de contrario imperio, en caso que aquel vulnere el interés público general o específico de la autoridad emisora. Conforme a lo expuesto, la revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos... Así, y considerando, por una parte, que la manifestación de voluntad expresada por la autoridad administrativa en el referido decreto N°802, de 2015 -que aprobó las bases de licitación de la especie-, no configura un acto declarativo o creador de derechos que hayan podido incorporarse en la esfera jurídica de sus destinatarios y, por otra, que al dictarse el citado decreto N°1.041, del mismo año, aún no se adjudicaba el mencionado certamen, por lo que tampoco se afectaron situaciones jurídicas consolidadas respecto de terceros, es dable concluir que el actuar de la Municipalidad de Curacaví se encuentra ajustado a derecho.*”.

15.1.2.1.7 DE LA SUSPENSION DE UNA LICITACION

El Capítulo V de la Ley de Compras Públicas, sobre el Tribunal de Contratación Pública, en su artículo 24, señala que el Tribunal será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por esta ley.

La acción de impugnación procederá contra cualquier acto u omisión ilegal o arbitrario que tenga lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y su adjudicación, ambos inclusive.

Por su parte, el artículo 25 indica que el Tribunal podrá decretar, por resolución fundada, la suspensión del procedimiento administrativo en el que recae la acción de impugnación.

| | | | |
|---|---|---------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 51 de 101 |

15.1.2.1.8 SOBRE RETROTRAER UNA LICITACION

Con la finalidad de ejemplificar esta figura, se tiene el Dictamen CGR N° 050335N15, el cual indica que *“En mérito de lo expuesto, es menester concluir que la entidad licitante al asignar cero puntos al recurrente en el rubro mencionado y adjudicar la licitación a una empresa que no dio cumplimiento a los requisitos establecidos en los documentos pertinentes, ha incurrido en conductas que importan una vulneración del principio de estricta sujeción a las bases, por lo que correspondería que la autoridad inicie el procedimiento de invalidación de la resolución exenta N° 3.116, de 2014, que adjudicó la licitación y adopte las medidas tendientes a retrotraer el proceso al momento de la evaluación de las ofertas, de lo cual deberá informar a este Organismo Fiscalizador en el plazo de treinta días contado desde la fecha de recepción de este pronunciamiento.”*.

15.1.2.1.9 DE LAS GARANTIAS

DE LA GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

De acuerdo con el artículo 68 del Reglamento de Compras, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras.

Garantía de fiel cumplimiento para contratos de ejecución sucesiva:

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

Garantía de fiel cumplimiento para contratos de prestación de servicios:

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 52 de 101 | |

Del otorgamiento de una o más garantías:

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar.

De las condiciones, requisitos y restricciones de las garantías:

La Entidad Licitante establecerá en las Bases el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones anteriormente indicadas.

De la entrega física o electrónica de las garantías:

La garantía podrá entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Conforme con el artículo 70 del Reglamento de Compras, el plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o requerimientos. 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, éste 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.

DEL COBRO DE LA GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El artículo 72 del Reglamento de Compras indica que, en caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad Licitante estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Entidad Licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

| | | | |
|---|---|---------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 53 de 101 |

DE LA GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO SUPERIOR AL 30%

De acuerdo con el artículo 69 del Reglamento de Compras, en el caso que la Entidad Licitante establezca en las Bases respectivas, un porcentaje superior al 30% del valor total del contrato, se requerirá de resolución fundada.

En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Entidad Licitante en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

DEL AUMENTO DE LA GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ANTE OFERTAS TEMERARIAS

Conforme con el artículo 42 del Reglamento de Compras, cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Entidad Licitante podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

DE LA GARANTIAS POR ANTICIPO

De acuerdo con el artículo 73 del Reglamento de Compras, en el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 54 de 101 |

15.1.2.1.10 DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES

De acuerdo con el artículo 67 bis del Reglamento de Compras, si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

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

Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

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

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

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

La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Compras.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 55 de 101 | |

15.1.2.2 DE LA MODALIDAD BAJO BASES TIPO

De acuerdo con la DCCP, las Bases Tipo son una modalidad de compra impulsada por la DCCP, para facilitar la gestión de los organismos al utilizar el procedimiento de licitación pública, en donde los aspectos administrativos han sido elaborados por la DCCP y validados por la CGR (Toma de Razón). La DCCP ha considerado para su realización, consultas con proveedores nacionales e internacionales y consultas públicas participativas.

Tanto la CGR como la Fiscalía Nacional Económica han promovido el uso obligatorio de esta herramienta para aumentar la competencia y disminuir la corrupción.

DE LOS BENEFICIOS DE UTILIZAR BASES TIPO

Dentro de los beneficios de utilizar Bases Tipo, la DCCP destaca:

- No requiere toma de razón.
- Aspectos administrativos estandarizados lo que facilita el proceso de compra ya que existe un lenguaje estandarizado que facilita la participación (estandarización de cláusulas administrativas), es decir, se simplifica el proceso de elaboración de bases para el órgano comprador, disminuyendo sus costos administrativos y tiempos de preparación.
- El comprador ahorra tiempo y recursos, pudiendo concentrarse en el requerimiento de lo que necesita (aspectos técnicos de la compra).
- Permiten adquirir toda variedad de productos y servicios.

Considerando los beneficios de las bases tipo se define que, por regla general, para los procesos bajo el mecanismo regular de licitación pública, se utilizarán las bases tipo disponibles por la DCCP.

Las bases tipo podrán ser modificadas transformándose en bases modelo.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 56 de 101 | |

15.1.2.3 DE LA MODALIDAD SOBRE COMPRAS COORDINADAS

De acuerdo con el artículo 2 N°39 del Reglamento de Compras, es una 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 sí o representadas por la DCCP, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

De esta manera y conforme a lo indicado por la DCCP, dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la DCCP y Compras Coordinadas conjuntas, en las que la DCCP puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

DE LAS COMPRAS COORDINADAS POR MANDATO

Conforme con el artículo 7 del Reglamento de Compras, las Entidades podrán ser representadas por la DCCP en la licitación de bienes y/o servicios. Para ello, y en cada caso, comunicarán su solicitud de representación a la DCCP, especificando la forma y alcance de la representación requerida. La DCCP comunicará su aceptación a la Entidad, previa evaluación de la oportunidad y conveniencia del requerimiento.

DE LAS COMPRAS COORDINADAS CONJUNTAS

De acuerdo con la DCCP, aplica cuando dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la DCCP apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

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

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 57 de 101 |

DE LA PROCEDENCIA DE LA COMPRA COORDINADA SEA MANDATADA O CONJUNTA

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto.
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización.
- Alto ahorro potencial de la compra.
- Existencia de economías de escala en la industria.
- Capacidad del mercado de responder a la demanda.
- Grado de concentración del mercado.
- Experiencia internacional

La iniciativa de un proceso de compra coordinada conjunta o de adherir a una compra coordinada mandatada, deberá ser sometida a la aprobación del CTA previamente.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 58 de 101 | |

15.2 DE LOS MECANISMOS EXCEPCIONALES

15.2.1 DE LAS LICITACIONES PRIVADAS

La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, bajo las siguientes condiciones:

- De acuerdo con el artículo 10 N°1 del Reglamento de Compras, si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
- El mismo artículo 10 N°1 del Reglamento de Compras, establece que el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento es obligatorio.
- Conforme al artículo 48 del Reglamento de Compras, las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.
- De acuerdo con el artículo 8° de la Ley de Compras, las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

DE LA INVITACION, SELECCION Y MINIMO DE INVITADOS

De acuerdo con el Capítulo V del Reglamento de Compras:

- **Invitación a participar:** La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del presente Reglamento.
- **Elección de los oferentes:** La Entidad Licitante deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. La Entidad Licitante podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.
- **Número mínimo de invitados:** La invitación efectuada por la Entidad Licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.
- **Contratación:** La Entidad Licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 59 de 101 | |

PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES PRIVADAS:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|---|---------------------|--|
| 1 | Formalización del requerimiento | CONTRAPARTE TECNICA | <p>Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED la cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las mismas bases administrativas y técnicas cuya licitación quedó desierta sólo con cronograma actualizado. |
| 2 | Análisis del requerimiento | ABASTECIMIENTO | <p>Analiza requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no presenta observaciones, las remite a GAL para su revisión. ➤ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico. |
| 3 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que aprueba bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora | GAL | <p>Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.</p> |
| 4 | Distribución y archivo de la resolución que aprueba bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora | SG | <p>Distribuye copia digital de la resolución que aprueba las bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora, mediante correo electrónico.</p> <p>La resolución original quedará en custodia de SG.</p> |
| 5 | Publicación licitación en sistema de información | ABASTECIMIENTO | <p>Publica licitación en sistema de información, adjuntando: la resolución que aprueba bases de licitación y designa integrantes de la comisión evaluadora, y CDP.</p> |
| 6 | Registro de comisión evaluadora en plataforma Ley Lobby | Encargado de Lobby | <p>Registra a los integrantes de la comisión evaluadora como sujetos pasivos en la plataforma Ley Lobby.</p> |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | | Número (P-001) | |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 7 | Respuestas a consultas de proveedores | CONTRAPARTE TECNICA | En caso de haber consultas, entrega respuestas a abastecimiento mediante correo electrónico para su publicación en sistema de información. |
| 8 | Modificación de bases de licitación | CONTRAPARTE TECNICA | <p>Si, producto de las consultas de proveedores, se hace necesario modificar bases de licitación, solicita modificación a abastecimiento por correo electrónico.</p> <p>Abastecimiento solicita a GAL resolución que modifica bases de licitación y cronograma.</p> <p>Abastecimiento publica resolución que modifica bases y actualiza cronograma en sistema de información.</p> |
| 9 | Revocación de la licitación | CONTRAPARTE TECNICA | <p>En caso de revocar la licitación, solicita a abastecimiento mediante correo electrónico, adjuntando informe firmado indicando los motivos por los cuales se requiere revocar la licitación.</p> <p>Abastecimiento solicita a GAL resolución que revoca licitación.</p> <p>Abastecimiento publica resolución que revoca licitación en sistema de información.</p> |
| 10 | Apertura de ofertas y análisis de admisibilidad de ofertas | ABASTECIMIENTO (al menos dos integrantes) | <p>Realiza apertura de ofertas electrónica en sistema de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la existencia de los documentos obligatorios. En caso de existir un documento obligatorio, procede a declarar la inadmisibilidad de |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 61 de 101 | |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | | <p>la oferta en sistema de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En el caso de existir documentos no obligatorios, los solicita mediante sistema de información. <p>Luego, descarga ofertas y las remite a la contraparte técnica para su evaluación, mediante correo electrónico.</p> |
| 11 | Evaluación de ofertas y emisión de informe de proposición de adjudicación de oferente | <p>CONTRAPARTE TECNICA Y ABASTECIMIENTO (para licitaciones inferiores a 300 UTM)</p> <p>COMISION EVALUADORA (para licitaciones iguales o superiores a 300 UTM)</p> | <p>Evalúan las ofertas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicando los criterios de evaluación especificados en las bases de licitación. ➤ Podrá solicitar aclaraciones, salvar errores o antecedentes omitidos a los oferentes. ➤ Proponen la adjudicación del oferente que obtiene el mayor puntaje en un informe firmado enviado a abastecimiento, mediante correo electrónico. |
| 12 | Solicitud de resolución que adjudica licitación | ABASTECIMIENTO | Solicita a GAL resolución que adjudica licitación, adjuntando: informe de proposición de adjudicación de oferente, mediante correo electrónico. |
| 13 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que adjudica licitación | GAL | Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. |
| 14 | Distribución y archivo de la resolución que adjudica licitación | SG | Distribuye copia digital de la resolución que adjudica licitación, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 62 de 101 | |

| | | | |
|----|--|----------------|--|
| 15 | Notificación de resolución que adjudica licitación y emisión de OC | ABASTECIMIENTO | Emite OC y carga: resolución que adjudica licitación e informe de proposición de adjudicación de oferente, y envía al proveedor a través del sistema de información. Luego informa a contraparte técnica y DAF, mediante correo electrónico. |
| 16 | Solicitud de contrato | ABASTECIMIENTO | Solicita a GAL elaboración de contrato, mediante correo electrónico. |
| 17 | Elaboración y envío a tramitación del contrato | GAL | Elabora el contrato para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a del área negocio, DAF y abastecimiento. |
| 18 | Gestión de firma del contrato por parte de proveedor | DAF | Gestiona firma de proveedor en el contrato. |
| 19 | Gestión de firma del contrato por parte de SG | DAF | Gestiona firma de SG en el contrato. |
| 20 | Distribución y archivo del contrato. | SG | Distribuye copia digital del contrato, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG. |
| 21 | Creación ficha de contrato | ABASTECIMIENTO | Crea ficha de contrato en sistema de información desde el ID de la OC y carga el contrato. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 63 de 101 | |

15.2.2 DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS

De acuerdo con el artículo 10 del Reglamento de Compras, el Trato o Contratación Directa procede, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

| Causal | Circunstancia | Obligatoriedad mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores, Art. 51 | Obligatoriedad garantía fiel cumplimiento de contrato, Art. 10 |
|-------------|--|--|--|
| Art. 10 N°2 | Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. | Obligatorio. | Obligatorio. |
| Art. 10 N°3 | En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente. | No Obligatorio. | Obligatorio. |
| Art. 10 N°4 | Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. | No Obligatorio. | No obligatorio, pero se debe fundamentar mediante resolución. |
| Art. 10 N°5 | Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. | Obligatorio. | No obligatorio, pero se debe fundamentar mediante resolución. |
| Art. 10 N°6 | Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo. | No Obligatorio. | Obligatorio. |

| | | | |
|---|---|-------------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 64 de 101 | |

| | | | |
|-----------------------|---|-----------------|---|
| Art. 10 N°7 | Quando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación: | | |
| Art. 10 N°7, letra a) | Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM. | No Obligatorio. | Obligatorio. |
| Art. 10 N°7, letra b) | Quando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes. | No Obligatorio. | Obligatorio. |
| Art. 10 N°7, letra c) | Quando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza. | No Obligatorio. | Obligatorio. |
| Art. 10 N°7, letra d) | Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad. | No Obligatorio. | No obligatorio, pero se debe fundamentar mediante resolución. |
| Art. 10 N°7, letra e) | Quando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros. | No Obligatorio. | No obligatorio, pero se debe fundamentar mediante resolución. |
| Art. 10 N°7, letra f) | Quando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. | No Obligatorio. | No obligatorio, pero se debe fundamentar mediante resolución. |
| Art. 10 N°7, letra g) | Quando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad. | No Obligatorio. | Obligatorio. |

| | | | |
|---|---|-------------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 65 de 101 | |

| | | | |
|-----------------------------|---|-----------------|---|
| Art. 10 N°7, letra h) | <p>Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.</p> | No Obligatorio. | Obligatorio. |
| Art. 10 N°7, letra i) | <p>Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema GAL, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.</p> <p>Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.</p> | No Obligatorio. | No obligatorio, pero se debe fundamentar mediante resolución. |
| Art. 10 N°7, letra j) | <p>Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.</p> <p>DEFINICION CORMUP: Se considerará como costo de licitación desproporcionado, cuando dicho costo supere en un 30% el monto de la contratación.</p> | No Obligatorio. | Obligatorio. |
| Art. 10 N°7, letra k) | <p>Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.</p> | No Obligatorio. | No obligatorio, pero se debe fundamentar mediante resolución. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 66 de 101 | |

| | | | |
|-----------------------------|--|-----------------|--------------|
| Art. 10 N°7, letra l) | <p>Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.</p> | No Obligatorio. | Obligatorio. |
| Art. 10 N°7, letra m) | <p>Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de Compras.</p> | No Obligatorio. | Obligatorio. |
| Art. 10 N°7, letra n) | <p>Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.</p> | No Obligatorio. | Obligatorio. |

Todo requerimiento de contratación directa deberá ser sometido a la aprobación del CTA.

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 67 de 101 |

DE LA ESTIMACION DE OPTAR POR PROCESO DE LICITACION PUBLICA

El mismo artículo 10 del Reglamento de Compras dispone que, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

DE LA RESOLUCION FUNDADA QUE AUTORIZA LA PROCEDENCIA DEL TRATO O CONTRATACION DIRECTA, SU CONTENIDO MINIMO Y SU PUBLICACION

De acuerdo con los artículos 49 y 50 del Reglamento de Compras, las entidades deberán autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada. Además, cada Entidad Licitante deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

La Entidad Licitante deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.

DE LA ACREDITACION EFECTIVA, DOCUMENTADA, SUFICIENTE Y SIMULTANEA DE TODOS LOS ELEMENTOS QUE CONFIGURAN LA CONCURRENCIA DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE UNA CAUSAL DE TRATO DIRECTO

De acuerdo con los dictámenes CGR N°6.006/2016 y N° 8.805/2016, *“para sustentar el trato directo por cualquier causal, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamenten, ni la buena impresión que se haya formado el servicio contratante respecto de la empresa favorecida, ni la circunstancia de haberse suscrito anteriormente otros convenios similares con ese mismo proveedor”*, lo cual implica que *“en razón de su carácter excepcional, la causal de trato directo empleada, requiere que, al momento de invocarla, se acrediten efectiva y documentadamente las razones que justifican su procedencia”*, además de deber acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende.

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 68 de 101 |

CUANDO LA GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO NO ES OBLIGATORIA

Dicha garantía no será obligatoria, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

DE LOS MEDIOS PARA OBTENER COTIZACIONES

De acuerdo con el artículo 7 bis del Reglamento de Compras, las entidades podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Conforme con al artículo 10 del Reglamento de Compras, la contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el presente punto, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

DEL INFORME DE JUSTIFICACION DE CONTRATACION DIRECTA

El informe de justificación de contratación directa es el documento que sirve para la elaboración de la resolución que autoriza la contratación directa y acepta propuesta de proveedor, el cual deberá ser firmado por el/a Director/a del área de negocio.

Los contenidos mínimos del informe serán los siguientes:

- Antecedentes preliminares.
- Objetivo de la contratación directa.
- Desarrollo de la justificación de la contratación directa.
- Conclusión del informe indicando nombre y RUT del proveedor, y monto total de la contratación directa.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 69 de 101 | |

La documentación mínima de respaldo al informe de justificación de contratación directa serán los siguientes:

- Para contrataciones directas donde no es obligatorio contar con tres cotizaciones, debe adjuntar propuesta técnico económica del proveedor con el cual se contratará directamente.
- Para contrataciones directas donde es obligatorio contar con 3 cotizaciones, debe adjuntar cuadro comparativo de cotizaciones, concluyendo los motivos por los cuales se selecciona propuesta.
- Los documentos que acrediten las razones esgrimidas en el informe de justificación.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES DIRECTAS QUE EXIGEN UN MINIMO DE TRES COTIZACIONES:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|------------------------------------|---------------------|--|
| 1 | Solicitud de tres cotizaciones | CONTRAPARTE TECNICA | Formaliza solicitud a abastecimiento, mediante correo electrónico, la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pliego de condiciones sobre las cuales se requieren propuestas. ➤ Certificado de disponibilidad presupuestaria. |
| 2 | Análisis de la solicitud | ABASTECIMIENTO | Analiza solicitud: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no presenta observaciones, pasar al siguiente paso. ➤ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico. |
| 3 | Gestión de obtención de propuestas | ABASTECIMIENTO | Gestiona la obtención de propuestas en el sistema de información, sobre la base del pliego de condiciones de la CT y las remite a la CT, mediante correo electrónico. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 70 de 101 | |

| | | | |
|---|---|----------------------------|---|
| 4 | Formalización del requerimiento | CONTRAPARTE TECNICA | <p>Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED la cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de justificación de contratación directa firmado por el/a Director/a del área de negocio. ➤ Cuadro comparativo de cotizaciones, concluyendo los motivos por los cuales selecciona propuesta. ➤ Certificado de disponibilidad presupuestaria. |
| 5 | Análisis del requerimiento | ABASTECIMIENTO | <p>Analiza solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no presenta observaciones, pasar al siguiente paso. ➤ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico. |
| 6 | Notificación de requerimiento a CTA | ABASTECIMIENTO | <p>Remite requerimiento a CTA, con una anticipación de 2 días hábiles a la reunión.</p> |
| 7 | Presentación del requerimiento para su aprobación o rechazo en CTA | CONTRAPARTE TECNICA CTA | <p>Presenta requerimiento en CTA para su aprobación o rechazo.</p> <p>En caso de ser aprobado, abastecimiento remite requerimiento a GAL para elaboración y envío a tramitación de resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor.</p> |
| 8 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor | GAL | <p>Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.</p> |

| | | | |
|---|---|-------------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 71 de 101 | |

| | | | |
|----|---|----------------|--|
| 9 | Distribución y archivo de la resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor | SG | Distribuye copia digital de la resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG. |
| 10 | Publicación resolución en sistema de información | ABASTECIMIENTO | Publica resolución en sistema de información, adjuntando: la resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor, y CDP. |
| 11 | Notificación de resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor, y emisión de OC | ABASTECIMIENTO | Emite OC y carga: resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor, y envía OC al proveedor a través del sistema de información. Luego informa a contraparte técnica y DAF, mediante correo electrónico. |
| 12 | Solicitud de contrato | ABASTECIMIENTO | Sólo en caso de ser necesario, solicita a GAL elaboración de contrato, mediante correo electrónico. |
| 13 | Elaboración y envío a tramitación del contrato | GAL | Elabora el contrato para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a del área negocio, DAF y abastecimiento. |
| 14 | Gestión de firma del contrato por parte de proveedor | DAF | Gestiona firma de proveedor en el contrato. |
| 15 | Gestión de firma del contrato por parte de SG | DAF | Gestiona firma de SG en el contrato. |
| 16 | Distribución y archivo del contrato. | SG | Distribuye copia digital del contrato, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG. |
| 17 | Creación ficha de contrato | ABASTECIMIENTO | Crea ficha de contrato en sistema de información desde el ID de la OC y carga el contrato. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 72 de 101 | |

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES DIRECTAS QUE NO EXIGEN UN MINIMO DE TRES COTIZACIONES:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|---|-------------------------|---|
| 1 | Formalización del requerimiento | CONTRAPARTE TECNICA | <p>Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED la cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de justificación de contratación directa firmado por el/a Director/a del área de negocio. ➤ Propuesta técnico económica del proveedor. ➤ Certificado de disponibilidad presupuestaria. |
| 2 | Análisis del requerimiento | ABASTECIMIENTO | <p>Analiza solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no presenta observaciones, pasar al siguiente paso. ➤ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico. |
| 3 | Notificación de requerimiento a CTA | ABASTECIMIENTO | <p>Remite requerimiento a CTA, con una anticipación de 2 días hábiles a la reunión.</p> |
| 4 | Presentación del requerimiento para su aprobación o rechazo en CTA | CONTRAPARTE TECNICA CTA | <p>Presenta requerimiento en CTA para su aprobación o rechazo. En caso de ser aprobado, abastecimiento remite requerimiento a GAL para elaboración y envío a tramitación de resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor.</p> |
| 5 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor | GAL | <p>Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.</p> |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 73 de 101 | |

| | | | |
|----|---|----------------|--|
| 6 | Distribución y archivo de la resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor | SG | Distribuye copia digital de la resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG. |
| 7 | Publicación resolución en sistema de información | ABASTECIMIENTO | Publica resolución en sistema de información, adjuntando: la resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor, y CDP. |
| 8 | Notificación de resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor, y emisión de OC | ABASTECIMIENTO | Emite OC y carga: resolución que autoriza contratación directa y acepta propuesta de proveedor, y envía OC al proveedor a través del sistema de información. Luego informa a contraparte técnica y DAF, mediante correo electrónico. |
| 9 | Solicitud de contrato | ABASTECIMIENTO | Sólo en caso de ser necesario, solicita a GAL elaboración de contrato, mediante correo electrónico. |
| 10 | Elaboración y envío a tramitación del contrato | GAL | Elabora el contrato para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a del área negocio, DAF y abastecimiento. |
| 11 | Gestión de firma del contrato por parte de proveedor | DAF | Gestiona firma de proveedor en el contrato. |
| 12 | Gestión de firma del contrato por parte de SG | DAF | Gestiona firma de SG en el contrato. |
| 13 | Distribución y archivo del contrato. | SG | Distribuye copia digital del contrato, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG. |
| 14 | Creación ficha de contrato | ABASTECIMIENTO | Crea ficha de contrato en sistema de información desde el ID de la OC y carga el contrato. |

| | | | |
|---|---|---------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 74 de 101 |

15.2.2.1 DE LA MODALIDAD SOBRE COMPRA AGIL

De acuerdo con el artículo 10 bis. del Reglamento de Compras, procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

DEL REQUERIMIENTO DE TRES COTIZACIONES VS SU OBTENCION

De acuerdo con el dictamen CGR N°E108767N21 el cual concluye “... *que considerando que la exigencia que establece la norma está referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones y no a obtenerlas, no se advierte inconvenientes que el servicio lleve a cabo la contratación respectiva si le llegan menos de ese límite.*”.

DE LA OPCION DE PAGO ANTICIPADO

En virtud del artículo 2° quáter de la Ley N°21.131 (que establece el pago a 30 días) en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N°19.496 (sobre protección de los derechos a los consumidores).

DE LAS CONDICIONES MAS VENTAJOSAS

De acuerdo con el artículo 10 bis. del Reglamento de Compras, en el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la DCCP mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de Compras. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 75 de 101 | |

Al respecto:

- 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, fletes, otros).
- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- 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.

PROCEDIMIENTO BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA AGIL:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|--|---------------------|---|
| 1 | Formalización del requerimiento | CONTRAPARTE TECNICA | Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, informando número de SOLPED la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Especificaciones técnicas del bien o servicio que se requiere. ➤ Certificado de disponibilidad presupuestaria. ➤ Podrá adjuntar una cotización como referencia del bien o servicio que se requiere, o ID convenio marco en caso que exista. |
| 2 | Análisis del requerimiento | ABASTECIMIENTO | Analiza requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no presenta observaciones, pasar al paso siguiente. ➤ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico. |
| 3 | Publicación compra ágil e invitación en sistema de información | ABASTECIMIENTO | Publica compra ágil e invita a un mínimo de tres proveedores en sistema de información. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 76 de 101 | |

| | | | |
|---|---|---------------------|--|
| 4 | Envío de cotizaciones a contraparte técnica | ABASTECIMIENTO | Descarga cotizaciones del sistema de información y envía a contraparte técnica para selección de cotización, mediante correo electrónico. |
| 5 | Selección de cotización | CONTRAPARTE TECNICA | Selecciona cotización informando a abastecimiento mediante correo electrónico. Plazo máximo selección propuesta: 2 días hábiles. |
| 6 | Emisión de OC en sistema de información | ABASTECIMIENTO | Emite OC en sistema de información. Luego informa a contraparte técnica y DAF, mediante correo electrónico. |

16. DE LAS EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE INFORMACION

Conforme con el artículo 53 del Reglamento de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

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

| | | | |
|---|---|------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 77 de 101 |

17. DE LOS CONTRATOS

17.1 DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR CON ORGANISMOS PUBLICOS

De acuerdo con el artículo 4° de la Ley de Compras, podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de Compras, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

Por su parte, el Reglamento de Compras en su artículo 66 indica que, podrán contratar con las Entidades, los Proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras y el Reglamento.

Los Oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en cada caso las Entidades.

Los Oferentes no inscritos lo harán con los documentos justificatorios que indiquen las bases respectivas.

Las Entidades podrán exigir a los Adjudicatarios su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir los contratos definitivos.

Las entidades no podrán solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación que se encuentre en el Registro al momento de la revisión correspondiente.

17.2 DE LA PROHIBICION DE CONTRATAR CON ORGANISMOS PUBLICOS

De acuerdo con el artículo 4° de la Ley de Compras, quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa:

- Hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
- En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 78 de 101 | |

proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

- Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Al respecto, el Dictamen CGR N°064655N12 señala que “... el cumplimiento de la prohibición de contratar con las personas afectas a la inhabilidad en estudio corresponde en forma exclusiva a las entidades públicas sujetas a la Ley de Compras, las que deben verificar la ocurrencia de tal circunstancia en las oportunidades que para cada procedimiento administrativo de contratación señala el inciso primero del artículo 4° de dicha ley, a través de las declaraciones juradas de los oferentes, la consulta a los registros que sobre la materia tiene a su cargo la Dirección del Trabajo y de la información proporcionada por el Registro de Contratistas y Proveedores de competencia de la Dirección de Compras y Contratación Pública.”.

17.3 DE LA PROCEDENCIA DE UN CONTRATO

Procederá la existencia de un contrato:

- Siempre cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM.
- Para montos inferiores a 1.000 UTM, cuando la compra de bienes implique el suministro diferido en el tiempo.

La existencia de un contrato, en ningún caso procederá, cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Esta regla aplicará también para los acuerdos complementarios bajo el mecanismo de “convenio marco”.

| | | | |
|---|---|---------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 79 de 101 | |

17.4 DEL CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

Conforme con el artículo 64 del Reglamento de Compras, el contrato deberá contener:

- La individualización del contratista.
- Las características del bien y/o servicio contratado.
- El precio.
- El plazo de duración.
- Las garantías, si las hubiere.
- Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- Las causales de término.
- Demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

17.5 DE LAS MODIFICACIONES O TERMINO ANTICIPADO DE LOS CONTRATOS

De acuerdo con el artículo 77 del Reglamento de Compras, los contratos administrativos podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

Conforme con el artículo 79 del Reglamento de Compras, las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 80 de 101 | |

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACION DE CONTRATO:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|---|---------------------|---|
| 1 | Formalización del requerimiento | CONTRAPARTE TECNICA | Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de justificación firmado por el Director/a del área de negocio y documentación adjunta que sea necesaria. |
| 2 | Análisis del requerimiento | ABASTECIMIENTO | Analiza requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no presenta observaciones, las remite a GAL para su gestión. ➤ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico. |
| 3 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que autoriza modificación de contrato o término anticipado. | GAL | Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. |
| 4 | Distribución y archivo de la resolución que autoriza modificación de contrato o término anticipado | SG | Distribuye copia digital de la resolución, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG. |
| 5 | Publicación resolución en sistema de información | ABASTECIMIENTO | Publica resolución en sistema de información. Sólo si se trata de una modificación de contrato, pasar al siguiente paso. |
| 6 | Elaboración y envío a tramitación de anexo de contrato por modificación. | GAL | Notificado de la resolución que autoriza modificación de contrato, elabora anexo de contrato y envía a tramitación para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. |
| 7 | Gestión de firma del anexo de contrato por parte de proveedor | DAF | Gestiona firma de proveedor en el contrato. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 81 de 101 | |

| | | | |
|----|---|----------------|--|
| 8 | Gestión de firma del anexo de contrato por parte de SG | DAF | Gestiona firma de SG en el contrato. |
| 9 | Distribución y archivo del contrato. | SG | Distribuye copia digital del contrato, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG. |
| 10 | Actualización ficha de contrato en Sistema de información | ABASTECIMIENTO | Actualiza ficha de contrato en sistema de información y carga el contrato. |

PROCEDIMIENTO PARA TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|--|---------------------|--|
| 1 | Formalización del requerimiento | CONTRAPARTE TECNICA | <p>Formaliza requerimiento a abastecimiento mediante correo electrónico, adjuntando para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe firmado por Director/a área de negocio solicitando expresamente el término anticipado del contrato, dando cuenta detallada y pormenorizadamente de las obligaciones e incumplimientos del proveedor o contratista, indicando si existen garantías, acompañando el documento que dé cuenta de ello, así como el contrato del bien o servicio contratado. |
| 2 | Análisis del requerimiento | ABASTECIMIENTO | <p>Analiza requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no presenta observaciones, las remite a GAL para su análisis y gestión. ➤ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico. |
| 3 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que autoriza término anticipado. | GAL | <p>Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento.</p> <p>GAL deberá entregar dos ejemplares de resoluciones cuando existan garantías comprometidas para que DAF pueda dar lugar a su cobro.</p> |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 82 de 101 | |

| | | | |
|---|--|----------------|--|
| 4 | Distribución y archivo de la resolución que autoriza el término anticipado | SG | Distribuye copia digital de la resolución, mediante correo electrónico. Un ejemplar original de la resolución quedará en custodia de SG y el otro ejemplar original deberá ser entregada a DAF para cobro de garantías en caso que proceda. |
| 5 | Publicación de resolución en sistema de información | ABASTECIMIENTO | Publica resolución en sistema de información y actualiza ficha de contrato. |

17.6 DE LAS AMPLIACIONES DE CONTRATOS

De acuerdo con el inciso final del artículo 77 del Reglamento de Compras, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6 del punto anterior, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado.

PROCEDIMIENTO PARA AMPLIACIONES DE CONTRATOS:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|---|---------------------|---|
| 1 | Formalización del requerimiento | CONTRAPARTE TECNICA | Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe firmado de justificación firmado por el Director/a del área de negocio y documentación adjunta que sea necesaria. |
| 2 | Análisis del requerimiento | ABASTECIMIENTO | Analiza requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no presenta observaciones, las remite a GAL para su gestión. ➤ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico. |
| 3 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que autoriza la ampliación de contrato. | GAL | Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. |

| | | | |
|---|---|-------------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 83 de 101 | |

| | | | |
|----|---|----------------|---|
| 4 | Distribución y archivo de la resolución que autoriza la ampliación de contrato. | SG | Distribuye copia digital de la resolución, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG. |
| 5 | Publicación resolución en sistema de información | ABASTECIMIENTO | Publica resolución en sistema de información. |
| 6 | Elaboración y envío a tramitación de anexo de contrato por ampliación. | GAL | Notificado de la resolución que autoriza ampliación de contrato, elabora anexo de contrato y envía a tramitación para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. |
| 7 | Gestión de firma del anexo de contrato por parte de proveedor | DAF | Gestiona firma de proveedor en el contrato. |
| 8 | Gestión de firma del anexo de contrato por parte de SG | DAF | Gestiona firma de SG en el contrato. |
| 9 | Distribución y archivo del contrato. | SG | Distribuye copia digital del contrato, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG. |
| 10 | Actualización ficha de contrato en Sistema de información | ABASTECIMIENTO | Actualiza ficha de contrato en sistema de información y carga el contrato. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 84 de 101 | |

17.7 DE LAS PRORROGAS DE CONTRATOS

De acuerdo con el artículo 10, N°7, letra a) del Reglamento de Compras, cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

- a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

PROCEDIMIENTO PARA PRORROGAS DE CONTRATOS:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|---|---------------------|---|
| 1 | Formalización del requerimiento | CONTRAPARTE TECNICA | Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de justificación firmado por el Director/a del área de negocio y documentación adjunta que sea necesaria. |
| 2 | Análisis del requerimiento | ABASTECIMIENTO | Analiza requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no presenta observaciones, las remite a GAL para su gestión. ➤ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico. |
| 3 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que autoriza la prórroga de contrato. | GAL | Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. |
| 4 | Distribución y archivo de la resolución que autoriza la prórroga de contrato. | SG | Distribuye copia digital de la resolución, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG. |
| 5 | Publicación resolución en sistema de información | ABASTECIMIENTO | Publica resolución en sistema de información. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 85 de 101 | |

| | | | |
|----|--|----------------|---|
| 6 | Elaboración y envío a tramitación de anexo de contrato por prórroga. | GAL | Notificado de la resolución que autoriza prórroga de contrato, elabora anexo de contrato y envía a tramitación para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. |
| 7 | Gestión de firma del anexo de contrato por parte de proveedor | DAF | Gestiona firma de proveedor en el contrato. |
| 8 | Gestión de firma del anexo de contrato por parte de SG | DAF | Gestiona firma de SG en el contrato. |
| 9 | Distribución y archivo del contrato. | SG | Distribuye copia digital del contrato, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG. |
| 10 | Actualización ficha de contrato en Sistema de información | ABASTECIMIENTO | Actualiza ficha de contrato en sistema de información y carga el contrato. |

17.8 DE LAS RENOVACIONES DE CONTRATOS

De acuerdo con el artículo 12 del Reglamento de Compras, las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIONES DE CONTRATOS:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|---------------------------------|---------------------|---|
| 1 | Formalización del requerimiento | CONTRAPARTE TECNICA | Formaliza requerimiento a abastecimiento, mediante correo electrónico, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de evaluación de contrato firmado por el Director/a del área de negocio. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 86 de 101 | |

| | | | |
|----|---|----------------|--|
| 2 | Análisis del requerimiento | ABASTECIMIENTO | <p>Analiza requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no presenta observaciones, las remite a GAL para su gestión. ➤ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico. |
| 3 | Elaboración y envío a tramitación de resolución que autoriza la renovación de contrato. | GAL | Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. |
| 4 | Distribución y archivo de la resolución que autoriza la renovación de contrato. | SG | Distribuye copia digital de la resolución, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG. |
| 5 | Publicación resolución en sistema de información | ABASTECIMIENTO | Publica resolución en sistema de información. |
| 6 | Elaboración y envío a tramitación de anexo de contrato por renovación. | GAL | Notificado de la resolución que autoriza renovación de contrato, elabora anexo de contrato y envía a tramitación para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. |
| 7 | Gestión de firma del anexo de contrato por parte de proveedor | DAF | Gestiona firma de proveedor en el contrato. |
| 8 | Gestión de firma del anexo de contrato por parte de SG | DAF | Gestiona firma de SG en el contrato. |
| 9 | Distribución y archivo del contrato. | SG | Distribuye copia digital del contrato, mediante correo electrónico. El documento original quedará en custodia de SG. |
| 10 | Actualización ficha de contrato en Sistema de información | ABASTECIMIENTO | Actualiza ficha de contrato en sistema de información y carga el contrato. |

| | | | |
|---|---|---------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 87 de 101 | |

17.9 DE LA GESTION DE LOS CONTRATOS

De acuerdo con la DCCP, una etapa fundamental de las compras públicas es la Gestión de Contratos entre las instituciones del Estado y los proveedores que facilitan sus productos y servicios. Así, tanto proveedores como compradores pueden contar con las herramientas e información asociada a sus contratos en las compras públicas de forma online, estructurada y estandarizada.

Para ello, el sistema de información, cuenta con un aplicativo (módulo) que tiene por objeto apoyar la gestión contractual de las entidades, facilitando el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados a él.

En ese sentido, el artículo 63 del Reglamento de Compras, establece que, los contratos por montos iguales o superiores a 1.000 UTM, y aquellos complejos entre 100 y 1.000 UTM, deben tener una ficha de contrato en el sistema.

DE LOS BENEFICIOS DEL MODULO DE GESTION DE CONTRATOS

- Mayor transparencia e información en línea en torno a los procesos de sanciones y multas por incumplimientos de contrato.
- Posibilidad de que los proveedores puedan ingresar sus descargos de manera online.
- Mayor información para tomar mejores decisiones de compra por medio de nueva evaluación de contrato que alentará el comportamiento contractual de los proveedores y, de esta forma, mejorar la competitividad.
- Posibilidad de que los proveedores puedan conocer de mejor manera su comportamiento con el Estado.

DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL MODULO DE GESTION DE CONTRATOS

De acuerdo con el Dictamen CGR N°008769N18 “... el uso de los aplicativos desarrollados por la DCCP y para el seguimiento de contratos, resulta obligatorio para los órganos de la Administración del Estado, siempre que se encuentren disponibles en su plataforma electrónica o digital.”.

Será obligatorio el uso del módulo “gestión de contratos” en el sistema de información.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 88 de 101 | |

18. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|------------------------------------|-----------------------|---|
| 1 | Registro del documento | SUBDIRECCION FINANZAS | Registra datos del documento en garantía en planilla de control. |
| 2 | Custodia del documento | SUBDIRECCION FINANZAS | Resguarda documento con formulario de ingreso de proveedor. |
| 3 | Solicitud cobro del documento | ABASTECIMIENTO | Solicita a Subdirección Finanzas el cobro del documento, mediante correo electrónico, adjuntando resolución que la autoriza. |
| 4 | Gestión de cobro del documento | SUBDIRECCION FINANZAS | Realiza las gestiones de cobro del documento. |
| 5 | Solicitud devolución del documento | ABASTECIMIENTO | Solicita a Subdirección Finanzas devolución del documento, mediante correo electrónico, indicando los motivos de su devolución. |
| 6 | Gestión devolución del documento | SUBDIRECCION FINANZAS | Realiza las gestiones para devolución del documento. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 89 de 101 | |

19. DE LA GESTION DE PROVEEDORES

DE LOS EFECTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR

Conforme con el artículo 79 ter. del Reglamento de Compras, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

DEL RECURSO DE REPOSICION

De acuerdo con el artículo 59 de la Ley N°19.880, el recurso de reposición se interpondrá dentro del plazo de cinco días ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Dado la naturaleza jurídica de la Corporación, el recurso de reposición agota la vía administrativa (artículo 59 inciso cuarto, Ley N°19.880).

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 90 de 101 | |

DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACION DE MULTAS:

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|--|---------------------|---|
| 1 | Solicitud de aplicación de multa | CONTRAPARTE TECNICA | <p>Solicita aplicación de multa a abastecimiento, mediante correo electrónico, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe firmado de aplicación de multa. ➤ Medios de verificación del incumplimiento. |
| 2 | Análisis de la solicitud | ABASTECIMIENTO | <p>Analiza solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si no presenta observaciones, pasar al siguiente paso. ➤ Si cuenta con observaciones, las informa a la contraparte técnica para su subsanación, mediante correo electrónico. |
| 3 | Gestión y notificación de multa en el sistema de información | ABASTECIMIENTO | <p>Gestiona proceso sancionatorio en sistema de sistema de información y notifica a proveedor por el mismo medio.</p> |
| 4 | Descargos del proveedor | PROVEEDOR | <p>Realiza descargos en el sistema de información.</p> |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 91 de 101 | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 5 | Gestión de descargos | ABASTECIMIENTO CONTRAPARTE TECNICA | <p>Abastecimiento recibe descargos y los remite a la contraparte técnica mediante correo electrónico.</p> <p>Contraparte técnica analiza descargos y remite informe final firmado a abastecimiento, mediante correo electrónico.</p> <p>Dicho informe debe pronunciarse sobre los descargos del proveedor y proponer al SG:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aceptarlos. ➤ Aceptarlos parcialmente. ➤ Rechazarlos, en este último caso procede la aplicación de la multa. <p>Abastecimiento recibe informe y, en caso de no tener observaciones, solicita a GAL resolución de término del proceso, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe inicial de la CT. ➤ Descargos del proveedor. ➤ Informe final de la CT. |
| 6 | Elaboración y envío a tramitación de resolución de término del proceso sancionatorio | GAL | Elabora resolución para visaciones en el siguiente orden: GAL, Director/a área negocio, DAF y abastecimiento. |
| 7 | Distribución y archivo de la resolución de término de proceso sancionatorio. | SG | Distribuye copia digital de la resolución, mediante correo electrónico. La resolución original quedará en custodia de SG. |
| 8 | Publicación de la resolución y notificación en sistema de información | ABASTECIMIENTO | Publica resolución en sistema de información y notifica a proveedor. |

El procedimiento anteriormente descrito, aplicará para el cobro de la garantía de fiel cumplimiento, o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 92 de 101 | |

DEL COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE LOS PROVEEDORES

De acuerdo con el artículo 96 bis del Reglamento de Compras, el Registro de proveedores contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, la cual podrá ser empleada por las entidades licitantes en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones.

A fin de que el Registro cuente con la mencionada información, las Entidades deberán informar, a través del Sistema, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

20. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|---|---------------------|---|
| 1 | Recepción del bien o servicio | CONTRAPARTE TECNICA | <p>Recibe el bien o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la recepción está conforme, informa a DAF su conformidad mediante correo electrónico, indicando el ID de la OC y/o número de factura/guía despacho. ➤ Si la recepción no está conforme, informa a DAF su no conformidad, indicando el ID de la OC y/o número de factura/guía despacho. <p>Plazo máximo para informar recepción del bien o servicio: 2 días hábiles desde la recepción del bien o servicio.</p> |
| 2 | Gestión de conformidad de recepción del bien o servicio | DAF | <p>Recibida la notificación de la contraparte técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la recepción está conforme, se remite a proceso gestión de pago. ➤ Si la recepción no está conforme, reclama factura dentro del plazo máximo de 5 días corridos. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 93 de 101 | |

21. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

De acuerdo con el artículo 79 bis, del Reglamento de Compras, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella.

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|---|--------------|--|
| 1 | Emisión de documento tributario (DT) | PROVEEDOR | Emite DT haciendo referencia a la ID de la OC. |
| 2 | Contabilización del bien o servicio | CONTABILIDAD | Contabiliza bien o servicio en SAP según detalle OC previo análisis con DT, previa verificación de la recepción conforme. |
| 3 | Contabilización del DT | CONTABILIDAD | Contabiliza DT asociado a OC. |
| 4 | Verificación cesión de factoring | CONTABILIDAD | Contabiliza obligación por pagar a factoring, en caso que exista. |
| 5 | Gestión de pago | FINANZAS | Emisión de cheque o transferencia banco. |
| 6 | Contabilización pago proveedor | FINANZAS | Contabiliza e imprime comprobante contable de egreso en SAP. |
| 7 | Carga respaldos del pago en portal compras publicas | FINANZAS | Digitaliza factura proveedor, certificación conforme y comprobante de transferencia banco o copia de cheque y los carga en sistema de información. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 94 de 101 | |

22. DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

| PASO | ACTIVIDAD | ACTOR | DESCRIPCION |
|------|--|----------------|--|
| 1 | Creación de código de activo fijo | CONTABILIDAD | Ingresar en SAP tipo de producto, marca, modelo número de serie, centro de costo, área, datos del proveedor, fondo de financiamiento, vida útil y ubicación. |
| 2 | Registro código de activo fijo en OC SAP | ABASTECIMIENTO | Ingresar código de activo fijo en OC SAP. |
| 3 | Contabilización de alta de activo fijo | CONTABILIDAD | Contabilizar alta de activo fijo, ingresando material en SAP y documentación de respaldo (OC, factura y certificación recepción conforme). |
| 4 | Contabilización de baja de activo fijo | CONTABILIDAD | Contabilizar baja de activo fijo en SAP según registro. |
| 5 | Contabilización por depreciación | CONTABILIDAD | Realizar proceso de contabilización por depreciación en SAP por uso del activo fijo. |

| | | | |
|---|---|---------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| | Número (P-001) | | Página 95 de 101 |

23. DE LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA

DEL PRINCIPIO DE PROBIDAD

De acuerdo con el artículo 1° de la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, el principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

Su artículo 2° señala que todo aquel que desempeñe funciones públicas, cualquiera sea la calidad jurídica en que lo haga, deberá ejercerlas en conformidad con lo dispuesto en la Constitución y las leyes, con estricto apego al principio de probidad.

La inobservancia del principio de probidad acarreará las responsabilidades y sanciones que determine la Constitución o las leyes, según corresponda.

DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

De acuerdo con el artículo 1° de la Ley N°20.880, existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.

DEL DEBER DE DENUNCIAR

La Directiva DCCP N°28 acerca del código de ética sobre probidad en compras públicas, establece que todo funcionario público que participa en un procedimiento de compra, en cualquiera de sus etapas, tiene el DEBER de denunciar ante su superior jerárquico o a la autoridad competente, ante la Contraloría General de la República, ante el Ministerio Público, según corresponda, con la debida prontitud, los hechos de carácter irregular que contravengan el principio de probidad y aquellos que puedan ser constitutivos de delitos.

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 96 de 101 | |

24. GLOSARIO

| CONCEPTO | DEFINICION |
|---|--|
| Adjudicación | : Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886. |
| Adjudicatario | : Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo. |
| ADMCENTRAL (DAF) | : Comprende los requerimientos de compras de las Direcciones, Gerencias y Unidades de Administración Central, centralizados por DAF. |
| Administrador Institucional Ley Lobby | : Corresponde a un usuario interno de la institución, que colabora en labores operativas de la plataforma y tiene acceso a toda la información registrada. |
| Bases | : Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas. |
| Bases Administrativas | : Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras. |
| Bases Técnicas | : Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. |
| Catálogo de Convenios Marco | : Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades. |
| CDP | : Documento denominado Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, firmado por DAF y adjunto en la SOLPED de cada requerimiento. |
| Certificado de Inscripción Registro de Proveedores | : Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías. |
| CGR | : Contraloría General de la República. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 97 de 101 | |

| | |
|---|--|
| 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, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas. |
| 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 sí o representadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. |
| Contraparte Técnica (CT) | : Funcionario o trabajador designado por la unidad requirente, en función de sus conocimientos técnicos, respecto del proceso de compra. |
| Contratista | : Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento. |
| Contrato de Servicios | : Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del Reglamento de Compras Públicas, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII. |
| Contrato de Suministro de Bienes Muebles | : Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. |
| Convenio Marco (CM) | : Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. |
| CORMUP | : Corporación Municipal de Peñalolén para el Desarrollo Social |
| Cotización | : Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor. |
| CTA | : Comité Técnico Administrativo. |
| DAF | : Dirección de Administración y Finanzas. |
| DCCP | : Dirección de Compras y Contratación Pública. |
| DCG | : Dirección de Control y Gestión. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 98 de 101 | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| DIREDOC | : Dirección de Educación, quien centraliza los requerimientos de compras de los establecimientos de educación. |
| DIRSAL | : Dirección de Salud, quien centraliza los requerimientos de compras de los centros de salud. |
| Documentos administrativos | : Para efectos del Reglamento de Compras Públicas se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas. |
| Entidad | : La Corporación Municipal para el Desarrollo Social CORMUP. |
| Entidad Licitante | : Cualquier área de CORMUP, que llama o invita a un Proceso de Compras. |
| Entidades | : Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale. Según dictamen N°E160316/2021, de la Contraloría General de la República, las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en la Ley de Compras Públicas. |
| Formulario | : Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica. |
| GAL | : Gerencia de Asuntos Legales. |
| GPI | : Gerencia de Proyectos e Inversiones, quien centraliza los requerimientos de obras de los centros de salud, establecimientos de educación y/o ADMCENTRAL. |
| ID | : Corresponde a un código alfanumérico generado en el sistema de información. |
| Ley de Compras | : Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. |
| Licitación o Propuesta Privada | : Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. |
| Licitación o Propuesta Pública | : Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. |
| OC | : Orden de Compra. |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 99 de 101 | |

| | |
|---|--|
| Oferente | : Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización. |
| Plan Anual de Compras (PAC) | : Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario. |
| Proceso de Compras | : Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en su Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa. |
| Proveedor | : Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. |
| Proveedor Inscrito | : Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores. |
| Registro de Proveedores | : Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras. |
| Requerimiento | : Pliego de especificaciones administrativas y técnicas respecto de la compra de un bien o contratación de servicios. |
| SAP | : Sistema de planificación de recursos empresariales utilizado por CORMUP. |
| Servicios Generales | : Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento. |
| Servicios Habituales | : Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros. |
| Servicios Personales | : Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual. |
| SG | : Secretario/a General. |
| Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) | : Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra. |
| SOLPED | : Solicitud de Pedido en sistema SAP, el cual debe contener, como mínimo: formulario requerimiento, contenidos mínimos según mecanismo o modalidad de compra y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). |

| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS | Área Responsable | DAF |
| | | Fecha de emisión | 25/08/2022 |
| | | Versión | 00 |
| | | Fecha de versión | 25/08/2022 |
| Número (P-001) | | Página 100 de 101 | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Trato o Contratación Directa | : Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. |
| Unidad Requirente (UR) | : Corresponden, exclusivamente, a: DIRSAL, DIREUC, ADMCENTRAL (DAF) y GPI, quienes centralizan los requerimientos de sus respectivos centros de salud, establecimientos de educación, direcciones y/o gerencias de administración central y de obras. |
| 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. |
| Usuario ciudadano | : Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información. |
| Usuario comprador | : Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Compras. |
| Usuario oferente | : Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él. |

APROBACIONES:

| | | |
|--|---|---------------------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | DIRECCION DE CONTROL Y GESTION GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES | SECRETARIO GENERAL |



- 2) **PUBLIQUESE**, en la página www.chilecompra.cl el Manual de Adquisiciones de la Corporación Municipal de Peñalolén, antes transcrito.

**CRISTIAN EDUARDO OLEA AZAR
SECRETARIO GENERAL**

DISTRIBUCIÓN:

Secretaría General - CORMUP - original.
Dirección de Educación y sus establecimientos educacionales - CORMUP – copia
Dirección de Salud y sus Centros de Salud Familiar y demás establecimientos- CORMUP – copia
Dirección de Administración y Finanzas - CORMUP – copia
Dirección de Personas - CORMUP – copia
Dirección de Control y Gestión - CORMUP – copia
Gerencia de Proyectos e Inversiones - CORMUP – copia
Gerencia de Asuntos Legales - CORMUP – copia
Unidad de Abastecimiento y Contratos - CORMUP – copia