



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL (CONAF)

**(Agrega Norma Transitoria N° 1 sobre
emisión, autorización y firmas de órdenes
de compra)**

SANTIAGO, Junio 2022

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	CONCEPTOS RELEVANTES.....	4
3	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	11
4	ORGANIGRAMA.....	13
5	USO DE PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO	22
6	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	29
7	REQUERIMIENTOS DE COMPRA.....	33
8	PROCESO DE ADQUISICIONES	36
9	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	55
10	RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	58
11	RECLAMOS.....	59
12	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS.	59
13	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS.	62
14	GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	66
15	CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS	69
16	MANEJO DE INCIDENTES	71
17	POLÍTICA DE INVENTARIOS	74
18	PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIAS PARA INCENDIOS FORESTALES.....	75
19	DICTÁMENES Y DECRETOS ATINGENTES	76

1. INTRODUCCIÓN

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Corporación, es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, marco legal vigente y directrices de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La Corporación mediante la Resolución N° 041, de fecha 09 de febrero de 2001, se incorporó de manera voluntaria a lo establecido en la Ley de 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.

La actualización del Manual de Procedimiento de Adquisiciones de CONAF, tiene como objetivo principal, uniformar los procesos internos para el correcto, eficiente y eficaz abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la Corporación, a fin de mejorar los tiempos de trabajo, la coordinación y comunicación entre todos los intervinientes en el proceso de compras.

Asimismo, velar por la correcta ejecución de las adquisiciones y contrataciones en base a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras N° 19.886 y su Reglamento.

Este manual será conocido y aplicado obligatoriamente por todos los trabajadores de la Corporación Nacional Forestal.

2. CONCEPTOS RELEVANTES

- 1) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
- 2) Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 3) Analista de Compras: Usuario/a acreditado/a ante la Dirección Chile Compra (Dirección de Compras y Contratación Pública) para operar la plataforma de compra www.mercadopublico.cl y que es responsable de ejecutar las actividades inherentes a un Proceso de Compras.
- 4) Bases de Licitación: Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este concepto incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 5) 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 compra.
- 6) 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.
- 7) Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión periódica de adquisiciones.
- 8) Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- 9) Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

- 10) Certificado acreditación de competencias: Documento emitido por la Dirección de Compras y contratación pública (DCCP), mediante el cual, se acredita la aprobación de la prueba de evaluación de competencia de los usuarios de la plataforma de mercado público.
- 11) Certificado de disponibilidad presupuestaria: Documento mediante el cual, la Corporación efectúa la confirmación sobre la existencia de los recursos para cada uno de los procesos de compras y contratación, conforme al artículo N° 3 del Reglamento de Compras.
- 12) Comisión evaluadora: Se refiere a los trabajadores designados para la evaluación de ofertas en un proceso licitatorio, en conformidad al artículo 37 del reglamento de la Ley de Compras; dichos trabajadores deben cumplir con las regulaciones de la Ley N° 20.730, la cual regula el Lobby para los casos de las comisiones de evaluación formadas en el marco de la Ley de Compras, por lo cual se constituyen en sujetos pasivos, en lo que respecta al ejercicio de esas funciones mientras integran estas comisiones.
- 13) Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
- 14) Contrato: Documento que formaliza las adquisiciones de bienes y o servicios regidos por la ley 19.886 el cual debe contener, la individualización de las partes, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y, demás menciones y cláusulas establecidas en las bases de licitación.
- 15) Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 16) Convenio de Suministro: Acuerdo de intencionalidad o convención, que permite pactar la compra de bienes o la suscripción de servicios, durante un período determinado, sobre la cual no se cuentan con variables ciertas para establecer el consumo requerido. Ejemplos para la suscripción de contratos de suministros son: los de mantenciones de vehículos, servicios de mantención de edificios, transportes y fletes, mantención de equipos de comunicaciones, compra equipamiento de protección personal, entre otros.
- 17) Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las entidades de la

Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

18) Convenio Marco (CM): Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

19) Departamento de Abastecimiento: Responsable de coordinar y gestionar todas las acciones de compras solicitadas por las distintas unidades de la Corporación en el Nivel Central, y debidamente autorizadas.

20) Dirección de Compras y Contratación Pública(DCCP): Servicio Público descentralizado dependiente del Ministerio de Hacienda creado por medio de la ley 19.886 Bases de Contratos administrativos de suministro y prestación de servicio, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y está sometido a la supervigilancia del Presidente de la república a través del Ministerio mencionado. Para efectos de este manual también se podrá denominar como Dirección Chile Compra.

21) Divisa: Cualquier moneda extranjera manejada y utilizada en el comercio internacional. Es toda moneda extranjera, perteneciente a un sistema monetario distinto al país que se origina la adquisición. Entre las diferentes divisas se encuentran: €: Euro, US\$: Dólar Estadounidense, yen japonés, Franco, Libra Esterlina, etc.

22) Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés: Documento simple que debe ser firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora, la cual debe ser publicado, en la plataforma de www.mercadopublico.cl, en cada proceso licitatorio.

23) ENFA Provincial: Encargado/a de Finanzas y Administración de las oficinas provinciales de CONAF.

24) Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

25) Firma Electrónica Avanzada: Se entiende la firma electrónica avanzada, aquella certificada por un prestador acreditado, ante la Subsecretaría de Economía, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su

autoría.

26) Fondo fijo: Monto máximo de 15 UTM asignado con la finalidad de ejecutar compras menores del ítem del subtítulo 22 de “bienes y/o servicios de consumo”, que hayan sido solicitados a través de un requerimiento inferiores a 3 UTM, lo cual se relaciona directamente con lo establecido en el Artículo 53 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas, en que señala las Exclusiones del Sistema de Información, en donde en su letra a), indica que podrán efectuarse fuera del sistema las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

El trabajador(a) responsable deberá contar con contrato indefinido y una póliza de fidelidad funcionaria con la caución respectiva.

27) Fondos a rendir: Todo lo concerniente a la Administración, otorgamiento y rendiciones de estos fondos se aplicará lo establecido en el Manual Financiero vigente de la Corporación.

28) Garantía: Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas de seguros, Certificados de Fianza, entre otros. Sus objetivos pueden ser: a) garantizar la seriedad de una oferta presentada, b) el fiel y oportuno cumplimiento de un contrato, c) la correcta ejecución de una obra determinada, d) la devolución de valores anticipados, entre otros.

29) GEFA: Gerente/a de Finanzas y Administración de CONAF.

30) JEFE DEFA: Jefe/a del Departamento de Finanzas y Administración Regional de CONAF.

31) Importación/Exportación: Cumplimiento de las formalidades aduaneras necesarias para exportar, importar o para colocar las mercancías bajo otro régimen aduanero. Esto permite que las mercancías importadas queden en libre circulación en territorio nacional, y para que las mercancías de exportación ingresen al lugar de embarque para su posterior despacho al exterior.

32) Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual CONAF invita a un mínimo de 3 proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

33) Licitación Pública (LP): Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual CONAF 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.

34) Orden de Compra (OC): Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso, ya sea físicamente o en forma electrónica, según lo establezcan los procedimientos.

35) Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

36) Plan Anual de Compras (PAC): Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

37) El principio de Probidad Administrativa: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular, ajustándose a las leyes y normas establecidas.

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

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

40) Refrendación Presupuestaria: Aprobación presupuestaria de un requerimiento, otorgada por el responsable asignado por GEFA en el Oficina Central, por DEFA en el nivel regional y ENFA en el nivel provincial.

41) Reglamento de Subcontratación: Documento de la Corporación que regula la aplicación de la Ley N° 20.123 de Subcontratación, con el D.S. N° 76, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprobó el Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744, sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faena o servicios. Este Reglamento deberá formar parte integrante de las Bases o Términos de Referencia de todos los procesos que originen contratos de obras, faenas o servicios, celebrados por la Corporación con empresas contratistas y subcontratistas.

42) Requerimiento: Manifestación formal de la necesidad de un producto

o servicio que el Usuario Requirente solicita a la unidad de compra de La Corporación.

43) Resolución: Acto administrativo firmado por la autoridad competente, que cuenta con las facultades pertinentes de un proceso de adquisición y/o contratación.

44) SAE: Sistema Abastecimiento Estratégico, módulo del Sistema de gestión documental (Ceropapel), utilizado principalmente para la manifestación de los requerimientos de compra, por parte de las Unidades Demandantes de la Corporación.

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

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

47) 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.

48) Sistema de Gestión Documental o “Ceropapel”: Plataforma digital utilizada en la Corporación para el envío, recepción, registro y seguimiento de los diferentes tipos de documentación (Resolución, oficio, Memorándum, cartas, etc.) incluyendo las Solicitudes de Compras.

49) 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 compuesto por software e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

50) Términos de Referencia (TDR): Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

51) Términos y Condiciones de Uso: Son políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl y del Registro Nacional de Proveedores – ChileProveedores, a las que deberán sujetarse sus respectivos usuarios, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N ° 19.886.

52) 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. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada de acuerdo a las causales indicadas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

53) Unidad de Compra: Unidades creadas en la plataforma www.mercadopublico.cl, que poseen una identificación, tienen usuarios compradores asociados y efectúan contrataciones a través del portal.

54) 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.

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

La normativa general e interna que regula los procesos de compras y contrataciones públicas de la Corporación son:

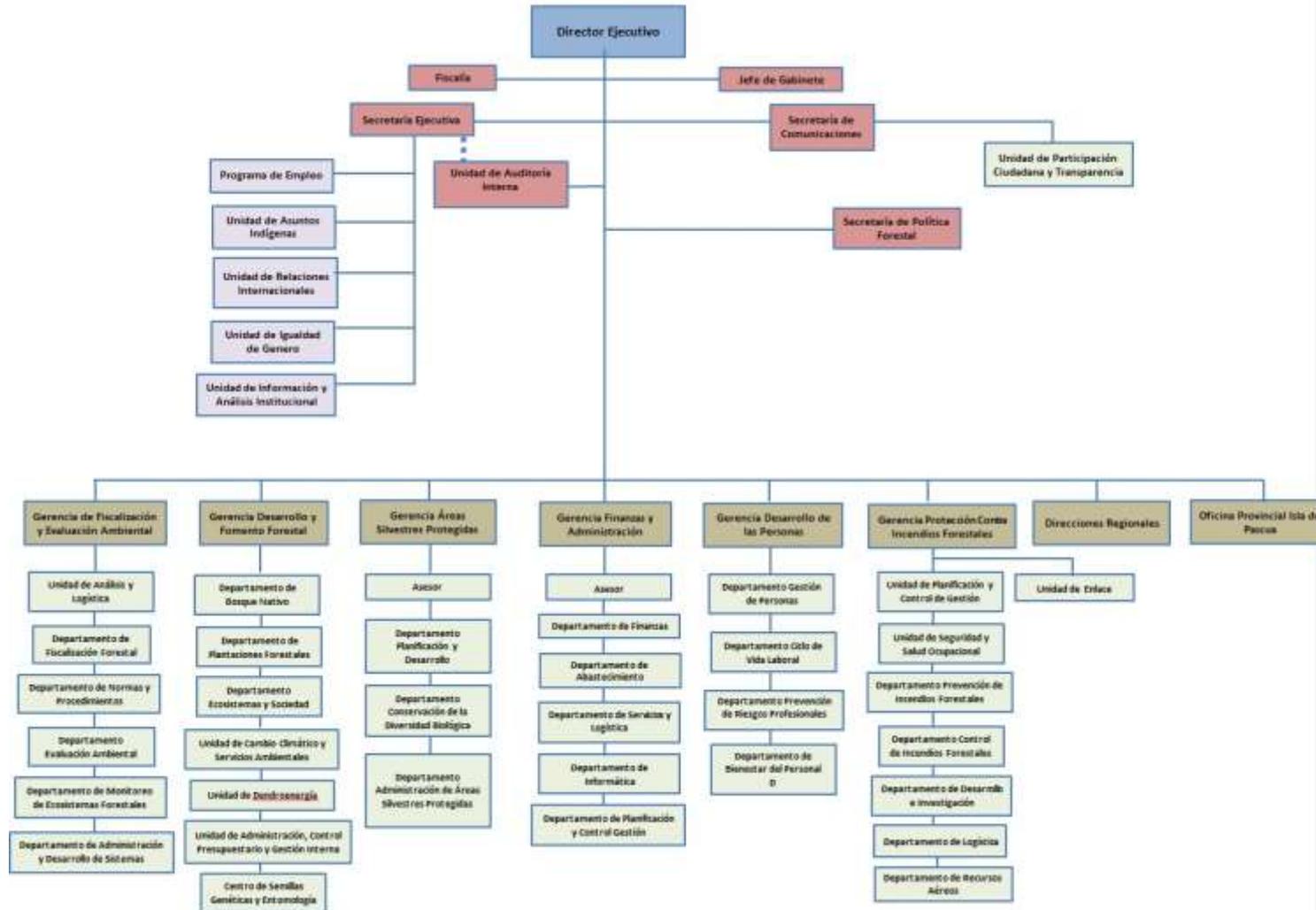
- ✓ Constitución Política de la República de Chile.
- ✓ Ley N°18.575 de 1986. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.
- ✓ Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- ✓ Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- ✓ Ley N°20.238, de 19 de enero de 2008, que modifica la ley N°19.886 de Compras Públicas, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- ✓ Ley N°18.834 de 1989, que Aprueba Estatuto Administrativo.
- ✓ Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N°19.653 de 1999, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N°20.730 de 2014, que regula el Lobby y las gestiones que representen los intereses particulares ante las autoridades y trabajador (a)s.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público anual.
- ✓ Decreto N°544 de 1990, que promulga la Convención de las naciones Unidas sobre contratos de Compraventa Internacional de Mercancías.
- ✓ Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra.
- ✓ Dictámenes de la Contraloría General de la Republica vinculados a la Ley 19.886 y su reglamento.
- ✓ Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.

3.1 Normativa Interna

Otros lineamientos e instrucciones internas que deben ser implementadas en los procedimientos de las adquisiciones son:

- ✓ Memorandum N° 2050/2014 “Facultades de los directores regionales respecto de los procesos de contratación superiores a 1.000 UTM”.
- ✓ Resolución N° 327/2014 “Delega facultades a jefes de departamentos de finanzas y administración, jefes provinciales, encargados provinciales y otros cargos para representar a la corporación en materia de compras y adquisiciones en el sistema mercado público”.
- ✓ Resolución que delega facultades hasta 1.000 UTM a la Gerenta o Gerente de Finanzas y Administración.

4. ORGANIGRAMA



4.1 Personas y Unidades que intervienen en el proceso de compra

A continuación se presentan las unidades que intervienen en el proceso de compra al nivel central, regional y provincial:

a) Unidad Requirente: Corresponde a Gerencias, Departamentos, Secciones y/o Unidades que están facultados para generar requerimientos de bienes o contratación de un servicio a través de sus Jefaturas en base al PAC. También les corresponde formular y validar los respectivos documentos que sustenten cualquier tipo de compra realizada en la Corporación, tales como bases, términos de referencia, contratos, actas de evaluación, recepción conforme, etc.

b) Departamento de Finanzas: Dependiente de la Gerencia de Finanzas y Administración, a nivel central, a través de la Sección de Presupuesto, es el encargado de refrendar presupuestariamente cada Requerimiento de Compra realizado a través de Sistema SAE, además tiene la responsabilidad de registrar contablemente y cursar pagos de Facturas y custodia de Garantías que gestione el Departamento de Abastecimiento. A nivel regional esta actividad es desarrollada por la Sección de Finanzas dependiente del Departamento de Finanzas y Administración, mientras que a nivel provincial es realizada por el Encargado de Finanzas y Administración.

c) Jefe/a Departamento de Abastecimiento: Encargado de coordinar la Gestión de adquisiciones de la Corporación y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Es encargado además de coordinar y gestionar el Plan Anual de Compras de la Institución y dar cumplimiento a los plazos establecidos por el Sistema ChileCompra para su publicación.

d) Departamento de Abastecimiento: Dependiente de la Gerencia de Finanzas y Administración y tiene por responsabilidad principal realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones de la Corporación, teniendo la potestad, entre otras, a determinar a qué proceso de compra pertenece un requerimiento efectuado por cualquier unidad requirente. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Es encargado además de coordinar y gestionar el Plan Anual de Compras de la Institución y dar cumplimiento a los plazos

establecidos por el Sistema ChileCompra para su publicación. A nivel regional esta actividad es efectuada por el Jefe de la Sección de Administración mientras que a nivel provincial es desarrollada por el Encargado de Finanzas y Administración.

e) Departamento de Logística y Servicios Generales: Dependiente de la Gerencia de Finanzas y Administración, la cual comprende de dos secciones Sección Servicios Generales, donde alguna de sus funciones son responsables de todos los servicios básicos, administración y control de contratos, entre otras, y sección Control Bienes, está encargada de realizar la recepción, registro, control y almacenamiento de bienes que se adquieran en la Institución. A nivel regional y provincial estas actividades son ejecutadas por la Sección de Administración.

f) Fiscalía: Responsable por velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones, Contratos asociados a los procesos de compra, como también de prestar asesorías y orientar a la unidades funcionales internas respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. A nivel regional y provincial esta actividad son ejecutadas por la unidad jurídica regional.

Personas que intervienen en el Proceso de Adquisiciones de la Corporación Nacional Forestal:

a) Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado/a por el Jefe/a de Servicio. Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar modificar unidades de compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Crear, modificar y actualizar el Plan Anual de Compras de la Institución.
- Entre otras.

b) Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: es el responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a Titular. Es nombrado por el/la Jefe/a de Servicio.

c) Analista de Compras: Trabajador/a del Departamento de Abastecimiento/Sección de Administración regional o provincial encargado de la gestión de compras a través de la Plataforma de Mercado Público

según la normativa vigente. Está encargado de gestionar, revisar y validar los requerimientos de compras para la publicación en la Plataforma de Mercado Público de los documentos que exige la normativa vigente según corresponda a cada proceso. El Analista de Compra elabora y/o colabora en la preparación de bases, términos de referencia y todos los documentos necesarios para la gestión de adquisiciones de la institución según la normativa vigente.

4.2 Responsabilidades y Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra

Nivel central	Oficina Regional	Oficina Provincial	Responsabilidad
Director/a Ejecutivo/a	Director/a Regional	Jefe/a Provincial	Autoridad responsable de los procesos de compra y contratación, velar por la correcta aplicación de los procedimientos de compras y la autorización de éstos.
GEFA - Gerente de Finanzas y Administración	Jefe/a DEFA	Jefe/a Unidad de Finanzas y Administración Provincial (ENFA Provincial)	Velar por la correcta aplicación de los procedimientos de compras, su refrendación presupuestaria, su ejecución y la autorización de éstos.
Jefe/a Depto. Abastecimiento	Jefe/a Sección Administración	Jefe/a Unidad de Finanzas y Administración Provincial (ENFA Provincial)	Velar por la correcta aplicación de los procedimientos de compras, su ejecución y la autorización de éstos.
Jefe/a Depto Logística y Servicios Generales	Jefe/a Sección Administración	Jefe/a Unidad de Finanzas y Administración Provincial (ENFA Provincial)	Velar por el correcto almacenamiento, registro, distribución y control de materiales y equipamiento adquirido.
Analista de Compras	Analista de Compras	Analista de Compras	Realizar los procesos de compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl de acuerdo a la legislación vigente
Fiscal	Jurídico	Abogado	Otorgar V°B°Jurídico a los procesos de compra, verificando la correcta aplicación de la legislación vigente.
Administrador(a) portal www.mercadopublico.cl			Crear, modificar y desactivar usuarios, asignar perfiles usuarios, crear, desactivar y modificar unidades de compra.

✓ **Autorizadores hasta por un monto máximo de 100 UTM.**

Esta facultad les fue otorgada por medio de Resolución N° 472/2022. Donde se indica *“Deléguese en las personas que ocupan los cargos que se señalan en cada una de las regiones, provincias y áreas o sectores que se detallan a continuación, las facultades y atribuciones que se requieran para aprobar las compras y adquisiciones de bienes y servicios a título oneroso, hasta por un monto máximo equivalente a 100 (cien) Unidades Tributarias Mensuales, “UTM”, sea mediante licitación pública, licitación privada o trato o contratación directa y, en consecuencia, para aprobar y resolver sobre el llamado a licitación pública y privada, y la aprobación de las respectivas bases de licitación y para dictar las resoluciones y actos o actuaciones que fueren necesarias para aprobar las adjudicaciones, para formalizar las compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, los convenios, los contratos y sus modificaciones, todo hasta por el citado monto y para declarar inadmisibles o desiertas las licitaciones que no excedan de los mismos montos, si procediere. Por tanto, las facultades y atribuciones que por este acto se delegan, con la limitación señalada precedentemente, comprenderán también las facultades y atribuciones para formalizar cualquiera de las demás actuaciones o actos que se contemplan en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en su Reglamento.”*

Región	Cargo
Arica y Parinacota.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas. Jefe Departamento de Administración y Finanzas (S).
Tarapacá.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas. Jefe Departamento de Administración y Finanzas (S).
Antofagasta.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas. Jefe Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe Provincial El Loa-Calama. Jefe Provincial El Loa-Calama (S).
Atacama.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas. Jefe Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe Provincial del Huasco-Vallenar. Jefe Provincial del Huasco-Vallenar (S).
Coquimbo.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas. Jefe Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe Provincial Limarí-Ovalle. Jefe Provincial Limarí-Ovalle (S). Jefe Provincial Choapa-Illapel. Jefe Provincial Choapa-Illapel (S). Jefe Provincial Elqui-La Serena. Jefe Provincial Elqui-La Serena (S).
Valparaíso.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas. Jefe Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe Provincial San Antonio.

Región	Cargo
	Jefe Provincial San Antonio (S). Jefe Provincial Petorca-La Ligua. Jefe Provincial Petorca-La Ligua (S). Jefe Provincial San Felipe. Jefe Provincial San Felipe (S). Jefe Provincial Isla de Pascua. Jefe Provincial Isla de Pascua (S).
Metropolitana de Santiago.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas. Jefe Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe Provincial Santiago. Jefe Provincial Santiago (S). Jefe Provincial Melipilla. Jefe Provincial Melipilla (S).
O'Higgins.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas. Jefe Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe Provincial Cardenal Caro-Pichilemu. Jefe Provincial Cardenal Caro-Pichilemu (S). Jefe Provincial Colchagua-San Fernando. Jefe Provincial Colchagua-San Fernando (S). Jefe Provincial Cachapoal. Jefe Provincial Cachapoal (S).
Maule.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas. Jefe Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe Provincial Curicó. Jefe Provincial Curicó (S). Jefe Provincial Talca. Jefe Provincial Talca (S). Jefe Provincial Cauquenes. Jefe Provincial Cauquenes (S). Jefe Provincial Linares Jefe Provincial Linares (S)
Biobío.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas. Jefe Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe Provincial Biobío-Los Ángeles. Jefe Provincial Biobío-Los Ángeles (S). Jefe Provincial Concepción. Jefe Provincial Concepción (S). Jefe Provincial Arauco-Cañete. Jefe Provincial Arauco-Cañete (S).
Ñuble.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas. Jefe Departamento de Administración y Finanzas (S).
La Araucanía.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas. Jefe Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe Provincial Malleco-Angol. Jefe Provincial Malleco-Angol (S). Jefe Provincial Cautín. Jefe Provincial Cautín (S).

Región	Cargo
Los Ríos.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas. Jefe Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe Provincial Valdivia. Jefe Provincial Valdivia (S). Jefe Provincial Lago Ranco. Jefe Provincial Lago Ranco (S).
Los Lagos.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas. Jefe Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe Provincial Osorno. Jefe Provincial Osorno (S). Jefe Provincial Llanquihue. Jefe Provincial Llanquihue (S). Jefe Provincial Chiloé. Jefe Provincial Chiloé (S). Jefe Provincial Palena. Jefe Provincial Palena (S).
Aysén.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas. Jefe Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe Provincial Coyhaique. Jefe Provincial Coyhaique (S). Jefe Provincial Aysén. Jefe Provincial Aysén (S). Jefe Provincial General Carrera-Chile Chico. Jefe Provincial General Carrera-Chile Chico (S). Jefe Provincial Capitán Prat-Cochrane. Jefe Provincial Capitán Prat-Cochrane (S).
Magallanes y La Antártica Chilena.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas. Jefe Departamento de Administración y Finanzas (S). Jefe Provincial Última Esperanza-Puerto Natales. Jefe Provincial Última Esperanza-Puerto Natales (S).
Oficina Central.	Jefe del Departamento de Servicios y Logística. Jefe del Departamento de Servicios y Logística.(S) Jefe del Departamento de Abastecimiento. Jefe del Departamento de Abastecimiento.(S) Jefe del Servicio de Bienestar. Jefe del Servicio de Bienestar.(S)

No obstante el resuelvo tercero de la Resolución N° 472/2022, se establece que las contrataciones fundadas en los casos de emergencia, urgencia o imprevisto, contemplados en el artículo 10° número 3 del Reglamento de la Ley N°19.886 solo podrán ser dictadas y suscritas por el Jefe Superior del Servicio, esto es el Director Ejecutivo de la Corporación, en los términos requeridos por la el artículo 8°letra c) de la Ley N° 19.886.

✓ **Autorizadores entre 100 y menores a 1.000 UTM.**

El Gerente de Finanzas y Administración (GEFA) y los Directores Regionales pueden autorizar todos los actos que se requieran para aprobar la adquisición de bienes y servicios hasta por un monto máximo equivalente a 1.000 (mil) Unidades Tributarias Mensuales, UTM, sea que se trate de licitación pública o privada o trato directo y, en consecuencia, para aprobar y resolver sobre el llamado a licitación pública o privada; la aprobación de las respectivas bases de licitación; para dictar las resoluciones y actos o actuaciones que fueren necesarias para aprobar las adjudicaciones; para formalizar las compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, los convenios y los contratos y sus modificaciones, todo hasta por el citado monto; para declarar inadmisibles o desiertas las licitaciones que no excedan de los mismos montos, si procediere. Asimismo tendrán facultades y atribuciones para formalizar cualesquiera de las demás actuaciones o actos que se contemplan en la Ley N° 19.886, y en su Reglamento.

✓ **Autorizadores mayores a 1.000 UTM.**

Para el caso de autorizaciones mayores a 1.000 UTM, sólo el Director Ejecutivo tiene esta facultad. En aquellos casos que existan procesos a nivel regional, estos deben ser consultados a nivel central mediante una solicitud formal (Memorándum Cero Papel) dirigida al Director Ejecutivo con copia al Gerente de Finanzas y Administración y al Jefe de Departamento de Abastecimiento, el cual contendrá el o los formularios diseñados para estos efectos. La aprobación de la Dirección Ejecutiva para la ejecución del proceso de contratación, a través del Sistema de Información definido en la Ley de Compras Públicas, se materializará mediante una resolución de esta autoridad, donde se faculte al Director Regional para poder realizar el proceso.

5. USO DE PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO

El artículo 18 de la Ley N° 19.886 dispone que: *“Los organismos públicos regidos por esta ley 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 la presente ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. Dicha utilización podrá ser directa o intermediada a través de redes abiertas o cerradas, operando en plataformas de comercio electrónico o mercados digitales de transacciones, sea individualmente o acogiéndose a los beneficios de los contratos marco que celebre la señalada Dirección. Dicha actividad deberá ajustarse a lo dispuesto en sus respectivas leyes orgánicas, en la ley de firma electrónica y en las normas establecidas por la presente ley y su reglamento.*

Los organismos públicos regidos por esta ley no podrán adjudicar contratos cuyas ofertas no hayan sido recibidas a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. No obstante, el reglamento determinará los casos en los cuales es posible desarrollar procesos de adquisición y contratación sin utilizar los referidos sistemas”.

Por consiguiente, existe un mandato legal que obliga a desarrollar todo el proceso licitatorio a través de www.mercadopublico.cl, entendido este último como el sistema electrónico establecido por la Dirección ChileCompra.

De acuerdo a lo establecido en el art. 54 del Reglamento de la Ley N° 19.886, *“Las entidades deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras”*, para lo cual la Corporación en todos sus procesos de compras debe realizarlos a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Un dato importante es conocer que, por medio de la Resolución N° 041, de la Dirección Ejecutiva de la Corporación, de fecha 9 de febrero de 2001, se dispuso la incorporación de CONAF al Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas; situación que fue reforzada en el pronunciamiento de la Fiscalía institucional, contenido en el Memorándum N° 090, de fecha 17 de junio de 2005, de esa unidad.

Como se manifiesta en el artículo 5 del citado Reglamento, la Corporación deberá nombrar un Administrador Institucional de la Plataforma www.mercadopublico.cl, que forme parte del Departamento de Abastecimiento de Oficina Central, quien para todos los efectos será la contraparte institucional ante la Dirección de Compras para efectos de

administración del sistema.

Los perfiles de Jefe de Servicio, Administrador y Administrador Suplente deben ser solicitados vía oficio por el Jefe Superior de cada organismo comprador al Director/a de ChileCompra, y por tanto no pueden ser otorgados ni modificados por el Administrador de cada organismo comprador.

Para operar el sistema de información, la Corporación debe tener usuarios institucionales capacitados y acreditados, cuyas jefaturas deberán solicitar formalmente su inscripción al Administrador de la Plataforma, quien evaluará los antecedentes y procederá a inscribir al nuevo usuario quien podrá operar el sistema hasta rendir y aprobar la prueba de acreditación de competencias, que es tomada por la Dirección de Compras.

Será responsabilidad del Departamento de Abastecimiento de Oficina Central, coordinar los procesos de acreditación de todos los usuarios de la Corporación, implementando para aquello las capacitaciones que sean necesarias a fin de llevar con éxito este proceso.

5.1 Administrador Titular y Administrador Suplente

Según los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información Chilecompra, serán actividades de responsabilidad del Administrador Titular y Administrador Suplente Institucional de la Plataforma, las siguientes:

- Abrir o cerrar unidades de compra.
- Inscribir o eliminar usuarios institucionales.
- Modificar o actualizar datos de la Corporación, de las unidades de compra o de sus usuarios.
- Coordinar y aprobar ingreso a la plataforma de Plan de Compras Institucional.
- Atender y coordinar respuesta de reclamos presentados a través de la plataforma.
- Asesorar y capacitar a los usuarios en el uso del sistema.
- Proporcionar estadísticas institucionales de procesos de compras

5.2 Usuarios de la Corporación

Los usuarios de la Corporación deberán sujetarse estrictamente a las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema www.chilecompra.cl, que se detallan a continuación:

a. Reglas de uso especiales para Compradores y Organismos del Estado

Queda estrictamente prohibido al Organismo Comprador realizar cualquier uso de ChileProveedores que se encuentre fuera del marco del proceso de compras públicas.

El uso de ChileProveedores está dirigido principalmente a la realización de los procesos de contratación de bienes y servicios.

Los Organismos del Estado serán los únicos responsables de la decisión de adjudicar y contratar con uno o más proveedores inscritos o no en ChileProveedores.

Los Organismos del Estado aceptan y declaran conocer la circunstancia que la información disponible y que se obtiene de las distintas bases de datos consultadas, se actualizan y validan de la misma manera y oportunidad que lo hacen las fuentes que las proporcionan.

Los Organismos del Estado podrán contratar con los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores. Respecto de los oferentes no inscritos deberán establecer en las bases de licitación los documentos que se requieren para justificar dichas situaciones.

Los Organismos Fiscalizadores de Estado, podrán utilizar ChileProveedores con el objeto de asegurar el correcto desempeño de los distintos procesos definidos y velar por la transparencia del Proceso de Compras Públicas.

Los Compradores y Organismos del estado que usen ChileProveedores, dan por conocidos y aceptados los términos del presente documento.

b. Políticas de privacidad

Los usuarios de www.chilecompra.cl aceptan, por el sólo hecho de su inscripción o registro en el sitio, que los datos, antecedentes e información aportados en las diversas etapas de los procesos en que participan a través del Sistema, sean de público conocimiento en el ámbito de las transacciones que se efectúan en él y que sólo están disponibles

públicamente para esos efectos.

Asimismo los usuarios de www.chilecompra.cl por el sólo hecho de su inscripción, otorgan su conformidad para que los resultados de los procesos de contratación en que participen y las respectivas contrataciones, formen parte de las estadísticas e informes se procesen y publiquen por parte de la Dirección.

Cuando se solicite por parte de terceros acceso a información que pudiese afectar derechos de los usuarios tales como la esfera de su vida privada o derechos de carácter económico o comercial, se notificará dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud efectuada de conformidad a lo establecido en el artículo 12 de la Ley N° 20.285, a la o las personas a que se refiere o afecta la petición a fin, de que puedan deducir oposición a la entrega de los documentos o antecedentes solicitados, dentro del plazo de tres días hábiles contados de la fecha de notificación. Deducida la oposición en tiempo y forma, la DCCP quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados.

c. Responsabilidad de uso de las funcionalidades de www.chilecompra.cl

Los organismos públicos deben realizar sus adquisiciones a través del sistema de información www.chilecompra.cl, debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems que disponibles en el sistema para cada proceso de adquisición.

Igualmente, los proveedores del Estado que participen en los procesos de adquisiciones deberán hacerlo sólo por www.chilecompra.cl, utilizando cada una de las funcionalidades que ofrece este sistema para ingresar oportunamente toda la información relativa a su participación en todas las etapas del proceso.

d. Responsabilidad por claves de usuario

Los usuarios del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen a www.chilecompra.cl. Además, los usuarios no deberán comunicar sus claves, deberán cambiarlas frecuentemente y evitarán establecer claves evidentes o simples.

e. Suspensión o Eliminación de Usuarios

La Dirección de Compras y Contratación Pública se reserva el derecho de suspender y/o eliminar unilateral y automáticamente de www.chilecompra.cl a los usuarios que incumplan las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones: www.chilecompra.cl.

f. Aceptación de Órdenes de Compra

Los proveedores deberán aceptar o rechazar las órdenes de compra recibidas por el Sistema, de acuerdo al contenido de las mismas.

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

g. Acreditación de Usuarios

Los usuarios de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior, serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y trabajador (a)s responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y trabajador (a)s que participen del proceso de compra y que no poseen clave de acceso al sistema de información.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

h. Manual de Procedimientos

Las Entidades, para los efectos de utilizar el Sistema de información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones según las instrucciones que imparta la Dirección, y el que a lo menos deberá contener las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, Uso del sistema www.chilecompra.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los

mismos , con sus respectivos niveles y flujos.

Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.

5.3 Perfiles de Usuarios

La Dirección de Compras Públicas establece perfiles de usuario destinados a generar adecuadamente los procesos de Compras Públicas de una institución, con las acciones que se detallan.

Dichos perfiles son:

1. Perfil Administrador: Nombrado por el Jefe Superior de la Institución:

- Crear y desactivar Usuarios.
- Crear y desactivar Unidades de Compra.
- Modificar perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la institución.
- Poder ejercer rol de Supervisores y Compradores.
- Publicar el Plan Anual de Compras.

2. Perfil Supervisor:

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

3. Perfil Operador - Comprador

- Crear y editar procesos de compra.
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor.

4. Perfil Auditor

- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda organización.

5. Perfil Administrador de Contratos

- Buscar, generar contratos y configura alarmas en el módulo de contratos.

6. Perfil Supervisor de Contratos

- Buscar, generar y publicar contratos.
- Generar alarmas en el módulo de contratos.

7. Perfil Abogado

- Uso y manejo del Portal de compras públicas.
- Asesorar y velar por la legalidad de los procesos de compra y contratación pública de la organización.
- Conocimiento acabado en la normativa y juridicidad de compras públicas.

5.4 Creación de cuentas

La creación de Unidades Compradoras, la incorporación de Usuarios, la determinación de los Perfiles, representan tareas del Administrador Titular y el Administrador Suplente, que a solicitud de las Direcciones Regionales y la Gerencia de Finanzas y Administración, en Oficina Central, son acciones que se realizarán directamente en la Plataforma de Mercado Público o se solicitarán mediante las formalidades que correspondan por el Sistema de Gestión Documental o Ceropapel, medio oficial de la institución, para lo cual cuentan con la representación de la Dirección Ejecutiva de la Corporación, para estos efectos.

6. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La necesidad y obligación de elaborar un Plan anual de Compras (PAC) institucional se encuentra establecida en el artículo 12 de la Ley N° 19.886 y el artículo 98 del Reglamento. Asimismo, se encuentra definida en el artículo 2 número 23, del mencionado Reglamento como: *“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”*.

La planificación anual de las compras, además de ser un requerimiento legal, es un instrumento de gestión institucional que permite optimizar los procesos de compra, además de obtener mejores precios o beneficios al tener la posibilidad de comprar en conjunto los bienes y servicios de uso común entre las distintas unidades solicitantes, mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia. Por otro lado, disminuye el riesgo de no gestionar el proceso de compra dentro del plazo requerido para mantener la continuidad operativa de las áreas del nivel central, las direcciones regionales, las oficinas Provinciales y cualquier otra unidad que cuente con un centro de compra en el sistema de información, siendo responsabilidad de cada una de estas unidades monitorear la ejecución del PAC.

Cabe señalar que la elaboración del plan de compras es una gestión en conjunto realizada con las áreas que intervienen en los procesos de compras (requirentes), cuya finalidad es gestionar de manera eficiente y eficaz la adquisición de los bienes y/o servicios planificados en la Corporación.

El PAC que elabora cada centro de compra de CONAF, está basado según la normativa vigente y la metodología establecida que a continuación se detalla.

6.1 Planificación de Presupuesto Marco

Cada año, la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda envía instrucciones acerca de la formulación del proyecto Presupuestario.

En éste escenario la Gerencia de Finanzas y Administración solicitará a partir del año en curso a cada Unidad Requirente que elabore su Planificación de compras en base al presupuesto histórico y los requerimientos de bienes y servicios que se contratarán en el próximo año.

La planificación deberá contar con:

- a) Nombre del proyecto

- b) Cantidad
- c) Precio unitario
- d) Distribución país (para el caso que lo adquirido en Oficina Central tenga que ser distribuido a Regiones).
- e) Gerencia, Unidad o Departamento Requirente.
- f) Tipo de compra (Convenio Marco, Grandes Compras, Licitación, Trato Directo).
- g) Fecha en la que se estima se realizara la adquisición.
- h) Definir si existen proyectos de arrastre.

Para la presentación de esta planificación, la Gerencia de Finanzas y Administración, a través del Departamento de Abastecimiento enviará un instructivo y formato de presentación de la información a las demás Gerencias y regiones, la cual deberá ser enviada en los plazos que se establezcan.

El Departamento de Abastecimiento, dispondrá cada año, en el mes de diciembre, un mes para analizar y corroborar que dicha planificación sea concordante con el presupuesto solicitado por cada unidad requirente e informará a la Gerencia de Finanzas y Administración para aprobación o solicitar correcciones si fuese necesario.

El Administrador del Sistema ChileCompra y Contratación Pública publicará el PAC aprobado en la Plataforma dentro de los plazos establecidos.

6.2 Protocolo de Ejecución

De manera trimestral se realizará un seguimiento del plan de compras para verificar que su ejecución este de acuerdo a lo programado, en caso de existir un retraso en la ejecución del PAC, el Gerente de Finanzas y Administración enviará un memorándum con la planilla adjunta de lo programado y no ejecutado a los Gerentes y Jefes regionales para conocimiento y gestiones pertinentes.

6.3 Difusión

El Director Regional y el Gerente de Finanzas y Administración, serán responsables de difundir memorándum con el documento del Plan de Compras del año en ejercicio a los Jefes de Departamento y DEFAS según corresponda, y éstos derivar a sus jefaturas y/o trabajadores responsables

de las compras y contrataciones, quienes deberán ajustarse en mayor medida a esta programación.

Una vez difundido el Plan Anual de Compras Institucional, el Departamento de Finanzas debe archivar una copia electrónica del Plan anual de compras y el memorándum por el cual se realizó la difusión. Este documento será utilizado, como instrumento base para poder refrendar las solicitudes de compras.

6.4 Modificaciones

Se establecerán al menos tres oportunidades durante el año en curso para que cada encargado de Plan de Compras de Oficina Central y regiones realice las modificaciones necesarias, para la correcta ejecución de lo programado, esto tendrá una duración de un período de un mes.

7. REQUERIMIENTOS DE COMPRA

7.1 Solicitud de compra

El proceso de requerimiento de compra se realiza a través del Sistema de Abastecimiento Estratégico (SAE), el cual funciona en la plataforma Cero Papel que es el sistema documental oficial de la Corporación.

El documento mediante el cual se presentan los requerimientos de Bienes y Servicios a través del Sistema de Abastecimiento se denomina “*Solicitud de Compra*” y se encuentra disponible para ser confeccionado por todos los trabajadores/as que cuenten con acceso a Cero Papel.

Los participantes involucrados en el proceso de emisión de la solicitud de compra son:

Requirente: Corresponde a la persona que confecciona la solicitud de compra a través de Cero Papel, la cual debe detallar los bienes o servicios requeridos, una estimación del valor a comprometer, el cargo presupuestario, fecha de entrega requerida, lugar de entrega y todos los antecedentes que corresponda según lo establecido en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.

Jefatura Unidad Requirente: Es la jefatura responsable de autorizar la emisión de la solicitud de compra y revisar que los antecedentes adjuntos sean los necesarios y pertinentes al requerimiento presentado.

Encargado de la Refrendación Presupuestaria: Corresponde a la función que debe cumplir el responsable designado tanto en el nivel central, regional o provincial, de aprobar o rechazar presupuestariamente las solicitudes de compra. Su función comprende el verificar su aplicabilidad

de acuerdo a la Ley de Presupuestos, si dispone o no de presupuesto para efectuar la contratación, revisar o corregir el cargo presupuestario e indicar la cuenta presupuestaria a la cual debe ser imputada la compra.

Jefe/Encargado Unidad de Compra: Tiene la responsabilidad de asignar o auto asignarse el proceso de compra a fin de que sea ejecutado, además de establecer e instruir el mecanismo de compra aplicable de acuerdo a la Ley de Compras y su reglamento, además de efectuar su seguimiento.

Comprador: Es el receptor final de la solicitud de compra y tiene por finalidad llevar a cabo el proceso de compra.

7.2 Solicitud de Requerimiento Pasajes Aéreos Nacionales

Las compras de pasajes en Oficina Central deberán ser autorizadas por los Gerentes del área que corresponda o su subrogante en ausencia del titular. Para el personal de las Unidades Asesoras de la Dirección Ejecutiva, la autorización la efectuará el Director Ejecutivo.

El procedimiento a aplicar es el siguiente:

Toda solicitud de pasaje aéreo debe ser enviada al Departamento de Abastecimiento a través de Memorándum emitido por el Gerente del área respectiva o Jefe de Unidad Asesora. Para las Unidades Asesoras, deberá venir además visado por la Dirección Ejecutiva (Jefe de Gabinete). Para el caso de la Dirección Ejecutiva, se deberá enviar un correo electrónico al Jefe de Departamento de Abastecimiento.

El requerimiento de pasajes aéreos debe realizarse con al menos 10 días de antelación.

La compra del pasaje es en clase económica o turista, es decir tarifa light. Con excepción del Director Ejecutivo que podrá ser en clase ejecutiva.

El Memorándum debe contener los siguientes datos:

- ✓ Nombre completo y Rut del pasajero que hará uso del boleto.
- ✓ Itinerario de vuelo (destino y horarios).
- ✓ Línea Aérea y si requiere compra de equipaje en bodega (costo adicional).
- ✓ Cometido del trabajador (a).
- ✓ Código de requerimiento al cual se efectuará el cargo presupuestario.

Para aquéllos trabajadores (as) que por razones de fuerza mayor deban realizar cambio de itinerario o suspensión del cometido, éstos deberán ser solicitados o informados, a través de memorándum o correo electrónico

dirigido al Jefe de Departamento de Abastecimiento. Además, se debe tener en consideración que en aquellos casos donde se requiera cambio de itinerario éste podría significar mayores costos.

En el caso de la compra de pasajes aéreos nacionales para trabajadores/as de unidades regionales o provinciales, serán autorizadas por el Director Regional correspondiente, siendo gestionada la compra por el Departamento de Finanzas y Administración regional y/o provincial.

7.3 Solicitud de Requerimiento Pasajes Aéreos Internacionales

Los pasajes aéreos internacionales serán adquiridos una vez emitida la resolución que autoriza la salida al extranjero, firmada por la autoridad competente.

Toda solicitud de pasaje aéreo debe ser enviada al Gerente de Finanzas y Administración a través de Memorándum emitido por el Gerente del área respectiva o Jefe de Unidad Asesora. Para las Unidades Asesoras, deberá venir además visado por la Dirección Ejecutiva (Jefe de Gabinete). En dicha solicitud, se deberá adjuntar formulario firmado de Antecedentes de Salidas al Exterior, y además este deberá estar contenido en la planificación anual de viajes internacionales.

Para el caso que el requerimiento de pasajes aéreos internacionales corresponda a regiones, el memorándum deberá ser firmado por el Director Regional correspondiente.

8 PROCESO DE ADQUISICIONES

8.1 Proceso de compra para Bienes y Servicios de baja complejidad

Se entenderá proceso de baja complejidad para los bienes y servicios que se adquieran mediante la modalidad de Convenio Marco menor a 1.000 UTM, mediante mecanismo simplificado en catálogo electrónico del Portal de Mercado Público.

8.1.1 Convenio Marco

Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización

de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.

Según la Ley de Compras N° 19.886, se exige como primera opción, que la contratación debe ser a través de Convenio Marco, y en casos excepcionales, cuando se puedan obtener condiciones sustancialmente ventajosas y demostrables objetivamente, o cuando el producto o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico, debemos usar un mecanismo de compra distinto al Convenio Marco, ya sea, Licitación pública, Licitación Privada o Trato Directo.

Su alcance implica a todas las adquisiciones de insumos, materiales o servicios que se ejecutan en las secciones de compras dependientes de la Corporación.

De esta manera, los compradores después de encontrar lo que buscan en el Catálogo Electrónico, sólo deben emitir la orden de compra al proveedor sin realizar más trámites.

La utilización del Catálogo Electrónico de Convenios Marco nos permite lograr:

- ✓ Transparencia, ya que cada uno de los Convenios Marco se realiza por medio de licitaciones públicas.
- ✓ Eficiencia, debido al menor precio del producto y al menor tiempo que se debe destinar al realizar la adquisición.
- ✓ Eficacia, pues permite elegir lo que se necesita a través de un Catálogo Electrónico donde los proveedores y sus productos ya han sido analizados.

Cabe señalar, que comprar por Catálogo Electrónico permite efectuar adquisiciones más eficaces, eficientes y transparentes.

Dentro de sus Ventajas encontramos:

- ✓ Precios de compra más competitivos, ya que al agrupar las compras de varios servicios se obtiene una demanda potencial alta, lo que genera un mercado atractivo para el proveedor, quien oferta mejores precios.
- ✓ Plazos de entrega más convenientes, debido a que los plazos se acortan significativamente al evitar los trámites propios de las otras vías de adquisición.
- ✓ Posibilidad de emitir orden de compra en forma directa a través del portal Chile Compra.
- ✓ Disminución de costos de inventario, ya que los productos son despachados cuando usted lo solicita, por lo que no necesita

mantener niveles altos de stock.

- ✓ Liberación de recursos humanos para el desarrollo de las compras importantes o complejas de la organización.
- ✓ Eliminación de etapas en la cadena de abastecimiento, por ejemplo, la elaboración de bases, el llamado a los proveedores a participar, el plazo de preparación de ofertas, la elaboración de actas y resoluciones, etc.
- ✓ Proveedores confiables, reconocidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, quienes cumplen con las respectivas bases de licitación de cada Convenios Marco y presentan así elevados estándares de calidad y servicio.
- ✓ Aumento de la transparencia, ya que los proveedores fueron seleccionados por medio de una Licitación Pública.
- ✓ Disminución notoria de los tiempos de procesos, lo cual permite satisfacer oportunamente sus necesidades o requerimientos.

Para compras en convenio marco menores a 100 UTM el procedimiento es el siguiente:

El Jefe del Departamento de Abastecimiento/Jefe sección de Administración/DEFA/ENFA, asigna el requerimiento SAE al analista de compras.

El analista revisa el catálogo electrónico de Mercado Público, y procede a cotizar y buscar los productos solicitados en el SAE.

Una vez seleccionados el o los productos y/o servicios, antes de ser agregados al carro electrónico se deberá tener en consideración las siguientes condiciones indicadas por los proveedores:

1. Cobertura y condiciones de la entrega.
2. Condiciones de despacho.
3. Precio por compra, incluyendo posibles descuentos por volumen.

Una vez considerado esto, el analista deberá confeccionar un cuadro comparativo, seleccionando aquel proveedor que satisfaga de la mejor manera el requerimiento solicitado.

Luego se debe agregar al carro electrónico, los productos o servicios seleccionados y proceder con la generación de la orden de compra.

El analista deberá completar la orden de compra y adjuntar los siguientes documentos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Una vez confeccionada la orden de compra, esta debe ser enviada a autorizar mediante el mismo portal de Mercado Público al Jefe de la Sección/Jefe Departamento de Abastecimiento/DEFA/ENFA, según corresponda.

Una vez autorizada la orden de compra por la(s) jefatura (as), el analista podrá enviar al proveedor dicho documento.

De manera excepcional para las compras de pasajes aéreos, el analista podrá emitir la orden de compra sin necesidad de autorización en el portal de Mercado Público por parte de las jefaturas. Lo anterior, siempre y cuando tenga una autorización previa por otro medio ya sea, mediante un correo o Cero Papel de su jefatura directa solicitando la compra.

Para compras en convenio Marco mayores a 100 y menores a 1.000 UTM, el procedimiento es el siguiente:

El Jefe del Departamento de Abastecimiento/Jefe sección de Administración/DEFA/ENFA, asigna el requerimiento SAE al analista de compras.

El analista revisa el catálogo electrónico del Mercado Público, y procede a cotizar y buscar los productos solicitados en el SAE.

Una vez seleccionados el o los productos y/o servicios, antes de ser agregados al carro electrónico se deberá tener en consideración las siguientes condiciones indicadas por los proveedores:

1. Cobertura y condiciones de la entrega.
2. Condiciones de despacho.
3. Precio por compra, incluyendo posibles descuentos por volumen.

Una vez considerado esto, el analista deberá confeccionar un cuadro comparativo, seleccionando aquel proveedor que satisfaga de la mejor manera el requerimiento solicitado.

Luego se debe agregar al carro electrónico, los productos o servicios seleccionados y proceder con la generación de la orden de compra.

El analista deberá completar la orden de compra y adjuntar los siguientes documentos:

- Certificado de disponibilidad presupuestaria.

Una vez confeccionada la orden de compra, esta debe ser enviada a autorizar mediante el mismo portal de Mercado Público al Jefe del

Departamento de Abastecimiento/Jefe sección de Administración/DEFA/ENFA, según corresponda.

El analista deberá adjuntar los siguientes documentos a la jefatura para la firma en papel o digital:

- 1- Certificado disponibilidad presupuestaria.
- 2- Refrendación presupuestaria
- 3- Orden de compra, en estado enviada a autorizar
- 4- SAE.

Una vez que la orden de compra es aprobada por la(s) jefatura(s) mediante firmas en papel o de forma digital, el analista está autorizado para enviar la orden de compra al proveedor.

De manera excepcional para las compras de ofertas especiales, pactadas con algún proveedor del convenio marco, se podrán emitir las órdenes de compra solamente teniendo la autorización por el portal del Mercado Público del jefe directo. De igual manera se deberá posteriormente adjuntar la documentación para su firma en papel o en digital según corresponda.

8.1.3 Microcompra

La modalidad de Microcompra tiene por objeto facilitar que los compradores públicos puedan alcanzar condiciones comerciales más ventajosas a las actualmente existentes en Mercado Público, que sean equivalentes a las que accede la ciudadanía en los sitios de comercio electrónico disponibles en el mercado, simplificando el proceso de compra de bienes y servicios de menor cuantía.

Esta modalidad de compra implica la aceptación por parte de la institución, que las compras realizadas bajo esta modalidad se desarrollan en razón del procedimiento de Trato Directo, regulado en la Ley N°19.886 y su Reglamento, en particular, fundándose en la causal dispuesta en el artículo 10 N°8 del Reglamento de Compras Públicas, es decir, por tratarse de contrataciones iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), Asimismo, podrían eventualmente, fundarse en la causal establecida en el artículo 10 N° 7, letra “j”, del Reglamento de Compras Públicas, esto es, cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supere las 100 UTM; o en la causal dispuesta en el artículo 10 N° 7, letra “n”, esto es, adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.

Podrán efectuarse compras menores o iguales a 10 UTM en las tiendas virtuales que disponen los comercios electrónicos adheridos, ingresando con la clave, al sitio www.mercadopublico.cl.

El Jefe del Departamento de Abastecimiento/Jefe sección de Administración/DEFA/ENFA, asigna el requerimiento SAE al analista de compras.

El analista revisa el catálogo electrónico del Mercado Público, y procede a cotizar y buscar los productos solicitados en el SAE.

El analista debe ingresar a la pestaña catálogo y seleccionar la opción microcompra, se deben aceptar las condiciones de uso, y continuar. Ya ingresado se mostrará un comparador online, desde el cual se evaluarán las ofertas respecto del producto que se requiera adquirir, bajo el entendido que la selección se sustenta en que la oferta reúne las condiciones más ventajosas.

Para acceder al comprador online se debe hacer clic en Acceder al Comprador.

Para mayor entendimiento remitirse a anexo “*Guía de Uso MicroCompra*”, elaborado por la Dirección de Compras.

8.1.4 Compras Fuera del Portal

Se refiere a las realizadas fuera del Portal de Mercado Público, para esto en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886 indica lo siguiente:

- 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 pro resolución fundada y se ajusta 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.

El Jefe del Departamento de Abastecimiento/Jefe sección de Administración/DEFA/ENFA, asigna el requerimiento SAE al analista de

compras.

El analista de acuerdo al producto o servicio solicitado se contactará con el proveedor, solicitando cotizaciones, y una vez recibidas, se creará la orden de compra fuera de portal, el analista ingresa a la plataforma de Cero Papel, ingresa a la actividad de SAE, y se define la compra como fuera de portal, completando los datos solicitados.

Una vez completado estos datos se envía a firma de la jefatura(s) correspondiente.

8.2 Proceso de compra para Bienes y Servicios de alta complejidad

Se entenderá proceso de alta complejidad para los bienes y servicios, cuya definición requiera mayores competencias técnicas y que dichos bienes o servicios este relacionadas con los objetivos estratégicos de la Corporación, cuyo monto involucrado exceda las 1.000 UTM. La Corporación verificará la existencia de convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos y su estado presupuestario, en caso de no existir convenios de suministro o existiendo se encuentren cercanos a su respectivo tope presupuestario, deberá realizar una Licitación Pública.

8.2.1 Convenio Marco Grandes Compras

Se denomina gran compra la adquisición a través de catálogo de convenios marcos de un bien o servicio cuyo monto es igual o mayor a 1.000 UTM.

En las adquisiciones vía convenio marco iguales o mayores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la “*intención de compra*” a todos los proveedores que tengan adjudicado en CM el tipo de producto y/o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación 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 (Artículo 14 bis, Reglamento Ley 19.886).

La Intención de Compra, debe contener al menos los siguientes ítems:

- ✓ Nombre de la Adquisición.
- ✓ Objeto de la adquisición.
- ✓ Público Objetivo.
- ✓ Producto esperado.

- ✓ Presentación de la oferta.
- ✓ Plazos de Entrega.
- ✓ Criterios.
- ✓ Resolución de empate.
- ✓ Presupuesto Disponible.
- ✓ Forma de pago.
- ✓ Pauta de Evaluación.
- ✓ Cronograma del proceso.
- ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento.
- ✓ Comisión de Evaluación.
- ✓ Distribución.
- ✓ Multas.

Para adquisiciones mediante mecanismo Grandes Compras, el procedimiento es el siguiente:

El Jefe del Departamento de Abastecimiento/Jefe sección de Administración/DEFA/ENFA asigna el requerimiento SAE al analista de compras.

El analista selecciona la opción Convenio Marco mayor a 1.000 UTM, e inicia el proceso.

Luego revisa que se encuentre la Intención de Compra, con al menos los ítems mencionados anteriormente.

Una vez revisados los antecedentes, se gestiona la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual debe ser firmado por el Director Ejecutivo/Director Regional, el cual debe contar con la resolución que lo faculta para el proceso.

Luego de tener la totalidad de los documentos antes señalados, se procede a enviar a Fiscalía/Unidad Jurídica/abogado para revisión y/ o V° B°.

Una vez con el V°B° de Fiscalía/Unidad Jurídica/abogado, el analista ya está en condiciones de ingresar al portal www.mercadopublico.cl, para seleccionar los ID con las cantidades indicadas en la Intención de compra.

Una vez operado el portal y subida toda la documentación necesaria, se procede a generar el proceso de Gran Compra. El cual automáticamente, envía una invitación a todos los proveedores adjudicados en el o los ID solicitados.

Una vez cumplido el plazo indicado, que bajo ningún caso podrá ser menor a 10 días hábiles, el portal habilita las ofertas ingresadas, las cuales deben ser descargadas por el analista y compartidas a través de Google Drive con la comisión evaluadora indicada en la Intención de Compra.

Luego de sesionada la comisión evaluadora, la cual debe hacer llegar al analista el Informe de Evaluación de las ofertas recibidas, se procede a generar y gestionar la resolución que propone al Director Ejecutivo/Director Regional, el oferente seleccionado.

Finalmente, teniendo los documentos autorizados por el Director Ejecutivo/Director Regional, el analista está facultado para emitir y enviar, previa autorización de su jefatura(s) la respectiva orden de compra.

Seguido a lo anterior, a través de la ficha del SAE, se debe generar el Memorándum, solicitando a Fiscalía la elaboración del respectivo Acuerdo Complementario, el cual debe estar regido estrictamente por lo indicado en la Intención de Compra.

8.2.2 Licitaciones Públicas

En conformidad a lo dispuesto en 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.

En las licitaciones públicas la Corporación realiza un llamado público, convocando a todos los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para la Corporación.

El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo, de igualdad y de estricta sujeción a las bases que rigen el procedimiento.

Para efecto de determinar los plazos y condiciones de la licitación, habrá que determinar el tipo de licitación de acuerdo a la refrendación presupuestaria de la Unidad Requirente.

Las bases de licitación contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Corporación, que describen los bienes y servicios a contratar, el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y bases técnicas, junto con sus respectivos Anexos.

Las Bases deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta.

El proceso de licitación estará a cargo de un analista de compra de la correspondiente unidad compradora, quien será responsable de llevar a cabo el proceso de licitación hasta la verificación de la recepción de los

bienes y/o servicios, siendo además su responsabilidad la preparación de las correspondientes Bases Administrativas, con la posterior validación de la(s) Jefatura(s) y Fiscalía/unidad jurídica/abogado.

Las Bases Técnicas y todas las especificaciones de los bienes y/o servicios a licitar, son de responsabilidad de la unidad requirente.

Tipos de licitaciones Públicas.

Las licitaciones públicas están enmarcadas según el monto bruto de la adquisición a efectuar.

Es importante considerar que en el monto total deberán incluirse posibles renovaciones y servicios adicionales, con el fin de transparentar el gasto real que se podría llegar a ejecutar, por tanto, así no exceder el tramo por el cual está autorizada la licitación mediante acto administrativo.

Estas licitaciones se denominan y clasifican en los siguientes rangos:

- ✓ Licitación L1: Menores a 100 UTM
- ✓ Licitación LE: Igual o superior a 100 UTM. e inferior a 1.000 UTM.
- ✓ Licitación LP: Igual o superior 1.000 UTM. e inferior a 2.000 UTM.
- ✓ Licitación LQ: Igual o superior a 2.000 UTM. e inferior a 5.000 UTM.
- ✓ Licitación LR: Igual o superior a 5.000 UTM.
- ✓ Licitación Pública Servicios personales especializados (LS)

TIPOS DE LICITACIÓN	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DEL PROCESO	RESTRICCIONES	
<p>Licitaciones L1</p> <p>Para este tipo de licitaciones, es obligatorio crear el proceso a través de la página www.mercadopublico.cl (licitación simplificada).</p> <p>Debe ser publicada por un periodo 5 días corridos en la plataforma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SAE ✓ Refrendación Presupuestaria ✓ Bases de Licitación (Administrativas y Técnicas) ✓ Anexos ✓ Resolución Aprueba publicación de bases de licitación. ✓ Declaraciones juradas ausencia conflicto de interés de la comisión de evaluación. ✓ Certificado de 	Rebaja de periodo de publicación	No es posible
		Garantía de Seriedad de la oferta	No es obligatoria
		Garantía de Fiel Cumplimiento de la oferta.	No es obligatoria

	Disponibilidad Presupuestaria. ✓ Informe de Evaluación. ✓ Resolución adjudicación. ✓ Certificado de Habilidad del Proveedor. ✓ Orden de Compra.	Contrato	La Orden de Compra podrá ser considerada como el contrato, si así quedase establecido en las Bases de Licitación
TIPOS DE LICITACIÓN	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DEL PROCESO	RESTRICCIONES	
Licitaciones LE Para este tipo de licitaciones el proceso se debe crear en la página www.mercadopublico.cl . Debe ser publicada a lo menos por un periodo de 10 días corridos.	✓ SAE ✓ Refrendación Presupuestaria ✓ Bases de Licitación (Administrativas y Técnicas) ✓ Anexos ✓ Resolución Aprueba publicación de bases de licitación. ✓ Declaraciones juradas ausencia conflicto de interés de la comisión de evaluación. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. ✓ Informe de Evaluación. ✓ Resolución adjudicación. ✓ Certificado Habilidad el proveedor. ✓ Orden de Compra.	*Rebaja de periodo de publicación	Es posible, puede ser rebajada a 5 días corridos de publicación.
		Garantía de Seriedad de la oferta	No es obligatoria.
		Garantía de Fiel Cumplimiento de la oferta.	No es obligatoria.
		Contrato	La Orden de Compra podrá ser considerada como el contrato, si así quedase establecido en las Bases de Licitación.
Licitaciones LP Para este tipo de licitaciones el proceso se debe crear en la página www.mercadopublico.cl . Debe ser publicada a lo menos por un periodo de 20 días corridos.	✓ SAE ✓ Refrendación Presupuestaria ✓ Bases de Licitación (Administrativas y Técnicas) ✓ Anexos ✓ Resolución Aprueba	*Rebaja de periodo de publicación	Es posible, puede ser rebajada a 10 días corridos de publicación.
		Garantía de Seriedad de la oferta	No es obligatoria

	publicación de bases de licitación. ✓ Declaraciones juradas ausencia conflicto de interés de la comisión de	Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato.	Si es obligatoria
TIPOS DE LICITACIÓN	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DEL PROCESO	RESTRICCIONES	
	evaluación. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. ✓ Informe de Evaluación. ✓ Resolución adjudicación. ✓ Certificado Habilidad el proveedor. ✓ Orden de Compra.	Contrato	Obligatorio
Licitaciones LQ Para este tipo de licitaciones el proceso se debe crear en la página www.mercadopublico.cl . Debe ser publicada a lo menos por un periodo de 20 días corridos.	✓ SAE ✓ Refrendación Presupuestaria ✓ Bases de Licitación (Administrativas y Técnicas) ✓ Anexos ✓ Resolución Aprueba publicación de bases de licitación. ✓ Declaraciones juradas ausencia conflicto de interés de la comisión de evaluación. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. ✓ Informe de Evaluación. ✓ Resolución adjudicación. ✓ Certificado Habilidad el proveedor. ✓ Orden de Compra.	*Rebaja de periodo de publicación.	Es posible, puede ser rebajada a 10 días corridos de publicación.
		Garantía de Seriedad de la oferta.	Si es obligatoria
		Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato.	Si es obligatoria
		Contrato	Obligatorio

Licitaciones LR Para este tipo de licitaciones el proceso se debe crear en la página www.mercadopublico.cl . Esta licitación deberá ser	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SAE ✓ Refrendación Presupuestaria ✓ Bases de Licitación (Administrativas y Técnicas) 	*Rebaja de periodo de publicación.	No es posible
		Garantía de Seriedad de la oferta.	Si es obligatoria
TIPOS DE LICITACIÓN	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DEL PROCESO	RESTRICCIONES	
publicada a lo menos por un periodo de 30 días corridos, sin posibilidad de rebajar el periodo de publicación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexos ✓ Resolución Aprueba publicación de bases de licitación. ✓ Declaraciones juradas ausencia conflicto de interés de la comisión de evaluación. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. ✓ Informe de Evaluación. ✓ Resolución adjudicación. ✓ Certificado Habilidad el proveedor. ✓ Orden de Compra. 	Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato.	Si es obligatoria
		**Análisis Técnico y Económico	Obligatorio
		Contrato	Obligatorio

****El análisis técnico y económico, debe ser un documento adjunto, el cual deberá entregar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ellos utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada según el artículo 13 bis, del Reglamento de Ley de Compras.**

***Posibilidad de Rebajar Plazos:** Está contemplada en la normativa de Compras. Frente a ello, es la Sección de Compras y Abastecimiento la que informa y explica la posibilidad de rebajar plazos a la unidad requirente.

***Simple y Objetiva Especificación:** La unidad requirente debe verificar y explicar si la licitación es efectivamente de simple y objetiva especificación, de manera de que rebajar los plazos de publicación en el sistema de compras públicas no atenta contra la preparación y entrega de la oferta por parte de los oferentes interesados en participar.

✓ **Licitación Pública Servicios personales especializados (LS)**

Cuando se requieren este tipo de servicios especializados por un monto igual o superior a 1.000 UTM, la forma de contratación es mediante licitación pública. Cabe señalar, que las principales diferencias de este tipo de licitación radican en que existe una etapa de preselección, y luego una etapa de presentación de ofertas, selección y negociación.

1) Preselección: Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Publicación a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Para la formulación de las bases deberán contener lo indicado en el artículo 22 del Reglamento de Ley de Compras Públicas, debiendo adicionalmente considerarse mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.

Se requerirá a los proveedores antecedentes que permitan su selección.

- Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.

Recibidos los antecedentes, la entidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases.

- Se comunica a los oferentes seleccionados, a fin de que estos presenten sus ofertas técnicas y económicas, dentro del plazo que se indican en las bases.

2) Presentación de ofertas, selección y negociación: Para estos efectos se realizará, lo siguiente:

Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas, dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la Notificación a los proveedores seleccionados.

Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.

Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no

podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso. El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

8.2.3 Licitaciones Privadas

La Licitación Privada procederá, con carácter de excepcional, en las circunstancias previstas en el Artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras.

Se trata de un procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada, mediante el cual la Corporación invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Es en consecuencia similar a una licitación pública, con la salvedad de que sólo compiten los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo es de tres interesados, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 45 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. En tal caso se utilizarán las mismas bases usadas para la licitación pública, si se hubiere desarrollado un proceso de ese tipo con anterioridad que hubiera sido declarado desierto, debiendo la Unidad Requirente enviar una lista de proveedores a quienes se invitará a participar, considerando un mínimo de 3 proponentes a la Unidad de Compras.

8.2.4 Contratación o trato directo mayor 100 UTM

Es un procedimiento excepcional de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación Pública y para la Privada.

Es una alternativa que se habilita en función de obtener un bien o servicio de forma directa existen diferentes justificaciones, estas se encuentran en el artículo N° 10 del Reglamento de la ley Compras Públicas 19.886.

Para Adquisiciones por medio de Trato o Contratación Directa el procedimiento es el siguiente:

El Jefe del Departamento, asigna el requerimiento SAE al analista de compras de la sección de Compras Tácticas y Estratégicas.

El analista debe revisar si el requerimiento solicitado puede ser gestionado

a través del mecanismo de Compra Trato o Contratación Directa, junto con revisar los documentos de respaldo y los anexos solicitados. Asimismo, debe analizar la causal que debe ser aplicada de acuerdo al requerimiento.

En el siguiente cuadro se indica la causal, documentos de respaldo y anexos que deben ser adjuntos:

Cabe hacer presente que la regla general es realizar licitación pública, el mecanismo de Trato Directo corresponde a una situación excepcional.

CAUSAL	DOCUMENTOS DE RESPALDO Y ANEXOS
Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. (Art. N°10, N°1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ Resolución que declara desierta la licitación. ✓ Términos de Referencia. ✓ Cotización ✓ Certificado de Habilidad proveedor
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. (Art. N°10, N°2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ Términos de Referencia. ✓ Cotización ✓ Certificado de Habilidad proveedor ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.
En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Jefe superior de la entidad contratante. (Art. N°10, N°3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ Términos de Referencia. ✓ Cotización ✓ Certificado de Habilidad proveedor ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.
Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. (Art. N°10, N°4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ Términos de Referencia. ✓ Cotización. ✓ Certificado de Habilidad proveedor. ✓ Certificado de la Empresa que indique que son los únicos que entregan ese producto o servicio. ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.
Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. (Art. N°10, N°5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ Términos de Referencia. ✓ Cotización. ✓ Certificado de Habilidad proveedor ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.

<p>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. (Art. N°10, N°6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ Términos de Referencia. ✓ Cotización. ✓ Certificado de Habilidad proveedor ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.
<p>Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios. (Art. N°10, N°7, letra (a.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ Adjuntar Contrato anterior ✓ El monto que se va a comprar sea menor a 1000 UTM. ✓ Cotización de la empresa seleccionada ✓ Términos de Referencia
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.
<p>Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes. (Art. N°10, N°7, letra (b)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ Listado de Autoridades invitadas. ✓ Cotización. ✓ Términos de Referencia. ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.
<p>Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza. Art. N°10, N°7, letra (c)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ Cotización. ✓ Términos de Referencia. ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.
<p>Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público. (Art. N°10, N°7, letra (d)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ Términos de Referencia. ✓ 1 Cotización. ✓ Certificado de Habilidad proveedor ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.
<p>Cuando 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. (Art. N°10, N°7, letra (e.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ Entregar documentos que dé cuenta de estos derechos, ya sea de propiedad intelectual, industrial, licencia, patentes y otros. ✓ Cotización ✓ Términos de Referencia ✓ Certificado de Habilidad proveedor ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.
<p>Cuando 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 (Art. N°10, N°7, letra (f.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ Términos de Referencia. ✓ Cotización. ✓ Certificado de Habilidad proveedor. • Para el servicio de cuidado de menor remitirse a manual de procedimientos de Sala Cuna.

<p>Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios. (Art. N°10, N°7, letra (g)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ Términos de Referencia. ✓ Cotización. ✓ Certificado de Habilidad proveedor. ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.
<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. (Art. N°10, N°7, letra (h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ Términos de Referencia. ✓ Cotización. ✓ Certificado de Habilidad proveedor. ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.
<p>Cuando se trata 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra. ✓ Términos de Referencia. ✓ Cotización. ✓ Certificado de Habilidad proveedor.

<p>entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, se sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Art. N°10, N°7, letra (i)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.
<p>Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales. (Art. N°10, N°7, letra (j.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Primera condición, que no deben superar las 100 UTM, el monto de los productos y/o servicios a adquirir. ✓ Solicitud de Compra ✓ Términos de Referencia ✓ Cotización ✓ Certificado de Habilidades del proveedor. ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.
<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 determinaran 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 (Art. N°10, N°7, letra (k.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra ✓ Resolución que declara desierta o inadmisibile la licitación. ✓ 1 Cotización ✓ Términos de Referencia Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.
<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. (Art. N°10, N°7, letra (l.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra ✓ Resolución que declara desierta o inadmisibile la licitación. ✓ Cotización ✓ Términos de Referencia ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.
<p>Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido Ven el artículo 107 del presente reglamento. (Art. N°10, N°7, letra (m)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra ✓ Resolución que declara desierta o inadmisibile la licitación. ✓ Cotización ✓ Términos de Referencia ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.
<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra ✓ Cotización ✓ Términos de Referencia ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.

<p>cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la resolución que autorice el trato directo. (Art. N°10, N°7, letra (n))</p>	
<p>Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma. (Art. N°10, N°8.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El monto de la adquisición debe ser menor a 10 UTM. ✓ Cotizaciones (obligatorias 3) ✓ Resumen de cotizaciones y ✓ Evaluación de cotizaciones ✓ Justificación de la adquisición por mecanismo de Compras Trato Directo.

8.3 Formulación de Bases de Licitación y Términos de Referencia

Se adjunta formato para la formulación de Bases de Licitación, dicho formato cuenta con la información solicitada en la Ficha del Portal de Mercado Publico, de acuerdo al orden en que se ingresa la información al Portal, este deberá contener la información administrativa y técnica de la licitación.

9 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre deben ser considerados para decidir la adjudicación, teniendo en consideración la naturaleza de los bienes y servicios que se liciten, la idoneidad y calificación de los oferentes, y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Conforme a lo indicado es OBLIGATORIO que todos los procesos de adquisición y contratación cuenten con criterios de evaluación, que permitan seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases de licitación.

Los criterios de evaluación se clasifican en:

Criterios Económicos: Se considera dentro de este criterio, por ejemplo el precio final del producto o servicio.

Criterios Técnicos: Se consideran dentro de estos criterios, como por ejemplo; la experiencia del oferente, plazo de entrega, servicio de post-venta, calidad técnica, entre otros, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo a las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Criterios Administrativos: Estos criterios dicen relación con el cumplimiento de presentación de antecedentes administrativos y legales

que se soliciten a los oferentes, se consideran dentro de estos criterios, como por ejemplo; constitución de la sociedad, certificado de vigencia de la sociedad, certificado de Inspección de Trabajo sobre el pago de cotizaciones previsionales, boletas de garantía, entre otros.

En general estos elementos no tienen ponderación en la evaluación de las ofertas, y representan en esencia requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta y pudiera eventualmente ser rechazada en el acto de apertura (en el caso específico que no se adjunte Boleta de Garantía que se solicita en las Bases Licitación).

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben ser asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben ser asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas un meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia), con sus respectivos tramos de evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

9.1 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento de Abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Analista de Compras del proceso de compras, debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Analista de Compras del proceso aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas, en función de dichos Criterios de Evaluación. El informe

que debe ser anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación o adquisición.

9.2 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones o adquisiciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas de Fiscalía o Unidad Jurídica Regional, una o más personas del Departamento de Abastecimiento, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Gerente de Finanzas y Administración o el Director Ejecutivo, de acuerdo al tipo de licitación y el monto del presupuesto dispuesto para la contratación o adquisición.

El Departamento de Abastecimiento enviará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación, mediante la aplicación de Google Drive (que es una nube de almacenamiento virtual de Gmail), la información completa de las ofertas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación revisará y analizará la información recibida de c/u de las ofertas, para luego de ello, proceder a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Informe de Evaluación, documento el cual deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Nombre de las empresas o personas que presentaron ofertas con sus RUT o RUN.
- Cantidad de Ofertas.
- Ofertas aceptadas y rechazadas en Acto de Apertura.
- Preguntas y Respuestas del Foro.
- Ofertas Evaluadas.
- Integrantes de Comisión de Evaluación.
- Criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados en la evaluación.
- Solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y respuestas a dichas solicitudes.
- Evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación o propuesta de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Informe de Evaluación firmado por todos los miembros de

la comisión evaluadora y debe anexarse a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación o adquisición.

10 RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

El procedimiento de recepción de bienes y servicios está normado en el Manual de Procedimiento Administrativo para el Manejo de Existencias de Bodega y Manual de Procedimientos Administrativos Activo Fijo Físico de Uso respectivamente.

11 RECLAMOS

La Corporación al momento de recibir un reclamo interpuesto en el portal de compras públicas dispondrá de un plazo máximo de 2 días hábiles, sin embargo, la institución puede solicitar un aumento de plazo, el cual se extiende hasta en 24 horas adicionales. El análisis, la gestión, y la elaboración de la respuesta oportuna son realizados por el Administrador del Portal de Compras Públicas.

Con respecto a los reclamos procedentes de la Contraloría General de la República, Ley de Transparencia y Consultas Ciudadanas, son gestionadas por el Jefe de Departamento de Abastecimiento/DEFA/ENFA, según corresponda.

12 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS.

El procedimiento de Control de Pagos debe cumplir con lo establecido en las instrucciones emitidas por la Contraloría General de la República en su Oficio N° 7561, de fecha 19-03-2018.

La tramitación de las facturas será realizada por las Unidades Administrativas, ya sea a nivel central, regional o provincial, y los pagos serán efectuados por las Unidades de Finanzas correspondientes, quienes serán responsables de revisar y verificar que las facturas cumplan con los requisitos y respaldos necesarios para ser pagadas.

Todo el proceso de tramitación se efectuará digitalmente a través del Módulo de Control de Pagos del Sistema de Abastecimiento, año 2018 en Oficina Central y a partir del año 2019 se comenzará con la implementación en Regiones.

A continuación, se detalla el procedimiento de pago:

12.1 Flujo de actividades para el Control de Pagos

Los participantes en el Proceso de Tramitación de Facturas son:

Encargado de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE): Tiene la responsabilidad de descargar desde plataforma electrónica los DTE, a fin

de verificar su pertinencia, solicitar la validación del responsable técnico y derivar para su procesamiento. Cabe señalar, que en las regiones o provincias que así lo estimen necesario podrán establecer personal de apoyo como receptor de los documentos, ya sea Oficina de Partes u otro Administrativo, quienes colaborarán y coordinarán la recepción de los DTE con el Encargado.

Encargado de Tramitar Factura Electrónica: Tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de todos los requisitos administrativos, establecidos en las Bases de Licitación, Orden de Compra, Contratos, Términos de Referencia, Convenio Marco, Etc. Para posteriormente enviar la factura a la Unidad de Finanzas Correspondiente para su pago.

Responsable Técnico: Corresponde a la función realizada por el requirente administrador del contrato o usuario de los servicios o bienes facturados, quien es responsable de validar la factura en relación a la recepción y cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos.

Tramitación Financiera: Es la responsabilidad que tiene la Unidad de Finanzas Respectiva de verificar y revisar que la factura cumple con los requisitos y respaldos necesarios para ser pagadas, efectuar la contabilización y materializar el pago.

✓ **Recepción y Validación Factura Electrónica**

El trabajador (a) a cargo de la plataforma de recepción de Documentos Tributarios Electrónicos DTE o el personal de apoyo destinado para esta actividad, será responsable de descargar las facturas desde la plataforma habilitada para tales efectos, verificar su pertinencia y enviarla para su primera validación, ya sea al requirente o al analista de compra, dependiendo de la coordinación que se establezca en forma Central, Regional o Provincial, quien dispondrá de un máximo de dos días para responder.

Una vez obtenida la validación se ingresará al Módulo de Control de Pagos del Sistema de Abastecimiento y la derivará al Encargado de Tramitar el documento, a fin de que sea procesada digitalmente.

Además, se deberán descargar y validar los otros Documentos Tributarios Electrónicos, como Notas de Crédito, Notas de Débito, Liquidación Facturas, Guías de Despacho, entre otros, los cuales dependiendo del análisis efectuado, determinará a la Unidad que debe ser derivado el documento para su proceso.

Para el caso de las Facturas Electrónicas se cuenta con un plazo de 8 días corridos, para verificar su aceptación o reclamación a través de la Plataforma (rechazo), por lo que todo el proceso de validación y revisión por parte de todas las instancias involucradas deberá ocurrir dentro de ese

periodo de tiempo.

✓ **Tramitación y Procesamiento de Factura**

La Unidad Administrativa responsable del procesamiento de la factura electrónica, deberá verificar el cumplimiento de todos los requisitos administrativos establecidos en las Bases de Licitación, Contrato, Orden de Compra, Términos de Referencia, Convenio Marco, Cotización, entre otros, a fin de determinar la pertinencia de que la factura sea enviada a la Unidad de Finanzas para su contabilización y Pago.

Una vez verificado el cumplimiento de las exigencias, se procederá a enviar formalmente la factura a la Unidad de Finanzas, adjuntando todos los antecedentes que respaldan la ejecución del pago.

La tramitación y procesamiento de la factura será realizado digitalmente a través del Módulo de Control de Pagos del Sistema de Abastecimiento.

✓ **Contabilización y Pago**

La Unidad de Finanzas, ya sea el Departamento de Finanzas en Oficina Central, las Secciones de Finanzas en las Oficinas regionales, o los Encargados de Unidad de Finanzas y Administración de las Oficinas Provinciales, dependiendo del grado de descentralización de cada región, serán responsables de recepcionar desde las Unidades Administrativas, las facturas para pago, verificar que los antecedentes adjuntos respalden el proceso, realizar la contabilización y efectuar el pago si correspondiera de acuerdo a los respaldos.

13 PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS.

El Procedimiento de Aplicación de Multas regula las sanciones a aplicar en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, respecto de las obligaciones, establecidas en las Bases de Licitación, Términos de Referencias y en los correspondientes contratos, por la adquisición de Bienes o Servicios. Esto implica, que el presente procedimiento debe estar en concordancia con los pasos establecidos en los documentos antes indicados.

El Procedimiento de Aplicación de Multas deberá ser aplicado a nivel nacional, y en cada una de las Unidades Compradoras de la Corporación.

El incumplimiento de los plazos en la entrega de los servicios/productos parciales o totales por causas imputables al adjudicatario, salvo fuerza mayor o caso fortuito, serán comunicadas formalmente, pudiendo ser objeto de una multa por cada día hábil de atraso, en la entrega total del servicio/producto.

El atraso comenzará a contar desde el día hábil siguiente, desde la fecha de entrega comprometida en la oferta del proveedor. No serán admitidas en ningún caso justificaciones presentadas una vez producido el retraso,

debiendo el proveedor comunicar por escrito tan pronto prevea el retraso, indicando el nuevo plazo de entrega y alegando las causas que justifiquen el aplazamiento, para lo cual la Corporación se pronunciará de acuerdo a los méritos señalados en la presentación, pudiendo acoger los fundamentos y prorrogar la entrega de los productos, o en su defecto no acogerlos y aplicar las multas que correspondan.

Cuando exista más de una línea de producto o servicio, el cálculo de la multa se realizará individualmente.

El monto máximo a cobrar no podrá sobrepasar un 10% del monto total del contrato.

A continuación se detalla el procedimiento asociado a la aplicación de las respectivas multas:

1. Detectada una situación que eventualmente amerite la aplicación de multa, la contraparte técnica del respectivo contrato, informará a través de un Memorándum a la contraparte Administrativa las situaciones que ameriten la aplicación de multas o del cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, a través de la entrega de un informe técnico e insumos que permitan el cálculo de las multas.
2. El Departamento de Abastecimiento calculará las multas aplicadas, y posteriormente, notificará de ello al proveedor, por carta oficial del Director Ejecutivo o el Director Regional, según corresponda, la cual se notificará al proveedor por carta certificada, informándole sobre la aplicación de la multa, y sobre los hechos en que aquellas se motivan.
3. A contar de la notificación singularizada en el número anterior, el proveedor tiene un plazo de 05 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito ante el Director Ejecutivo o Director Regional, según corresponda, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición. La carta deberá ser ingresada a través de la Oficina de Partes de CONAF.
4. Vencido el plazo indicado en el número anterior sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de resolución fundada del Director Ejecutivo o Director Regional, según corresponda, la cual será notificada mediante carta certificada de CONAF.
5. Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el Director Ejecutivo o Director Regional, según corresponda, dispondrá de un plazo de 30 días hábiles para rechazarlos o acogerlos, total a parcialmente.
6. Al respecto, la aceptación o el rechazo total a parcial de los descargos del respectivo proveedor, deberá formalizarse mediante resolución fundada firmada por el Director Ejecutivo/Director Regional, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a

aplica, y posteriormente ser notificada al proveedor por carta certificada.

7. **Reposición:** El proveedor dispondrá del plazo de 05 días hábiles, a contar desde la fecha de notificada la resolución o acto administrativo que le impone la multa, para reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición, mediante carta dirigida al Director Ejecutivo/Director Regional.

8. El Director Ejecutivo/Director Regional, según corresponda, resolverá mediante resolución fundada, la reposición dentro del plazo de 30 días hábiles, acogiendo o rechazando total o parcialmente la reposición. Dicha resolución deberá ser notificada al proveedor mediante carta certificada.

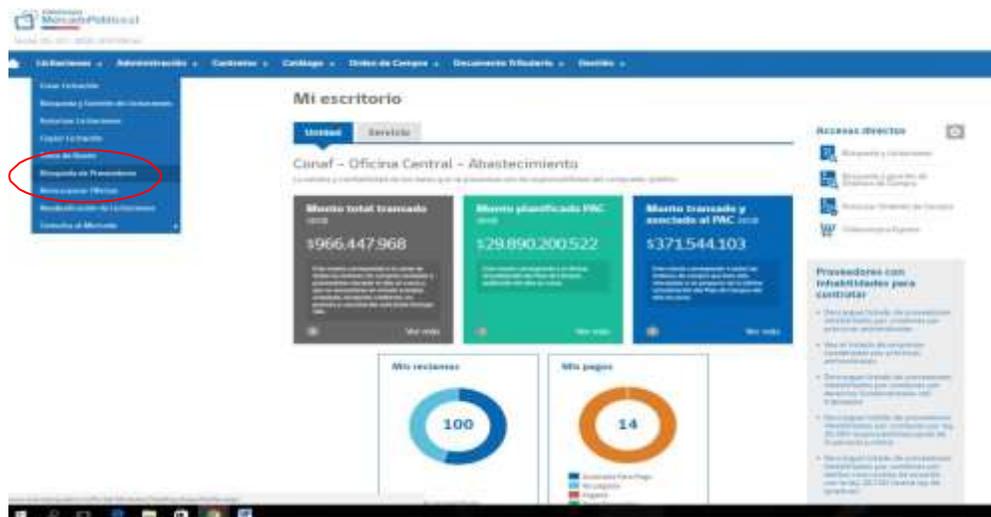
9. En el evento de que la sanción sea finalmente cursada, sea total a parcialmente, ésta se hará efectiva mediante descuentos en los pagos más próximos que CONAF deba efectuar al proveedor. Por otro lado, si la garantía de fiel cumplimiento del contrato es cursada, el cobro se hará efectivo administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna

10. Además, para el caso de cobro de multas, se deberá informar a la Unidad de Finanzas respectiva, a fin de que se proceda al descuento de los montos cobrados, de las facturas del proveedor pendientes de pago.

11. Además, de acuerdo a las bases de licitación o términos de referencia, CONAF podrá poner término al contrato producto de la aplicación de estas sanciones. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que la Corporación pudiere interponer en contra del proveedor en virtud del daño ocasionado.

✓ Registro Comportamiento Contractual Proveedor en www.mercadopublico.cl

Toda vez se cursen multas a un proveedor, el comprador a cargo del proceso de compras será responsable de ingresar la aplicación de esta sanción en la plataforma www.mercadopublico.cl, en la siguiente funcionalidad.



Buscador de Proveedores.

Por Nombre:

Por RUT del Proveedor:

+

© 2018 Iconsp

Acreditación

Estado de inscripción: **NORMAL** (Cumple con los Requisitos de Inscripción en el Registro)

Recomendaciones: Total 0 (ver recomendaciones)

Montos Transados últimos 12 meses: \$802.221.675

Comportamiento contractual: **100 % de 3022 contratos, sin evaluaciones**

(Agregando más información sobre el comportamiento contractual del proveedor)

Ficha

Datos del Proveedor | **Acreditación** | Documentos Acreditados

En esta sección encontrará toda la información validada y verificada del Proveedor, tanto por antecedentes recibidos desde fuentes oficiales de información, como también por antecedentes proporcionados por el Proveedor.

Contacte al proveedor ChileProveedores

Estado de Habilidad

Estado de inscripción: **NORMAL** (Cumple con los Requisitos de Inscripción en el Registro)

Normativas Complementarias

Conflicto de intereses:

Normativa Art. 10 ley 20.390:

Normativas prácticas antecedentes:

Historial comportamiento contractual proveedor

Detalle Evaluación | Nueva Evaluación

En esta sección debes ingresar los detalles de eventos: incumplimiento o situaciones del proveedor, en caso de: pagos, caso de multa, suspensión y término anticipado de contrato. Si acto administrativo de multa es obligatorio para poder registrar un incumplimiento.

Evaluar Proveedor

Selecciona los datos del formulario con obligatorios () para registrar un incumplimiento*

Datos proceso de compra

Selecciona inscripción de compra:

ID de proceso:

Fecha evaluación:

Datos incumplimiento

Tipo de sanción:

Motivo evento:

Acto administrativo que aplica sanción

Fecha documento resuelto:

Documento resuelto:

[Volver a la ficha del proveedor](#)

14 GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

El contrato es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada adquisición o prestación de servicio. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones recíprocas, que deben ser cumplidas en los términos que señala dicho acuerdo.

Los datos del contrato, entre otros, son:

- Identificar ambas partes del contrato:
 - Nombre.
 - Rut.
 - Dirección.
- 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, sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- Causales de término y demás cláusulas y menciones establecidas en las bases o en los términos de referencia.

Según lo establecido en el art. 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por esta ley, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de esto, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En virtud de lo anterior, cada unidad compradora será responsable de determinar si una adquisición menor de 1.000 UTM, se trata de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se halla establecido en las bases de licitación.

- ✓ Confección de contrato:

Cuando se requiera la confección de un contrato, la unidad compradora (Depto. de Abastecimiento/DEFA/ENFA) deberá solicitarlo formalmente al área jurídica a través de un memorándum, adjuntando todos los antecedentes pertinentes, como SAE, acta de evaluación, resoluciones,

licitación, término de referencia, habilidad del proveedor.

Una vez que la unidad jurídica hace llegar la propuesta de contrato a la unidad compradora (Depto. de Abastecimiento/DEFA/ENFA), este debe revisar si está en concordancia con las bases o términos de referencia.

Si el contrato está correcto:

- a) Se generará una carpeta con todos los antecedentes que dan origen al contrato, junto a los memorándum de Fiscalía y el contrato impreso en 4 ejemplares, donde se adjunta una hoja de ruta (Ver Anexo N°2) para la obtención de los V°B° internos, y la firma de la autoridad competente.

✓ Firma de contrato:

Una vez recepcionado el contrato con todos los V°B° y firmas pertinentes, se pone en contacto con el proveedor vía correo electrónico indicando que puede acercarse a firmar el contrato y entregar la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, se propone una fecha tentativa.

Excepcionalmente, y por motivos fundados debidamente acreditados, el proveedor podrá:

- a) Solicitar retirar el contrato para firmarlo fuera de las dependencias de la Corporación. En este caso se debe adjuntar a la carpeta del contrato el documento que señale quien y que día fue retirado el documento por el proveedor, para hacerle seguimiento al documento, a fin de evitar futuros inconvenientes
- b) Solicitar que se envíe el contrato por correo tradicional. En este caso se debe generar una carta sencilla firmada por el Jefe de Abastecimiento/DEFA/ENFA, dejando como respaldo la boleta del servicio y posteriormente, se envía al proveedor correo electrónico indicando el número de orden de transporte para su seguimiento.

✓ Distribución del contrato:

Una vez firmado el contrato en 4 ejemplares, debe ser distribuido de la siguiente forma: un ejemplar para el proveedor, para unidad compradora (Depto. de Abastecimiento/DEFA/ENFA), para Fiscalía, uno a Finanzas y una copia del contrato a la Gerencia que género el requerimiento (Gerencia Técnica).

Se escanea el documento junto a la boleta en garantía de fiel cumplimiento de contrato y son subidos al portal de compras públicas.

✓ Control

La unidad compradora (Depto. de Abastecimiento/DEFA/ENFA), lleva un registro y expediente (digital y papel) de los contratos provenientes de procesos de compra y sus correspondientes garantías, anexos y cualquier otra documentación establecida en las bases de licitación.

La unidad requirente del proceso de compra que da origen a un contrato, en los Términos de Referencia, Bases de Licitación, Intención de Compra, debe nombrar una contraparte técnica, quien será responsable de realizar el seguimiento, comprobar su correcta ejecución y aprobar los pagos asociados al mismo.

✓ Renovación de contratos:

Para gestionar la renovación de un contrato, el requirente deberá generar un SAE solicitando que se renueve el contrato suscrito, antes que este llegué a los 30 días de la fecha de vencimiento, adjuntando el contrato y la evaluación del servicio, si la base lo estipula. Además, se debe solicitar al proveedor la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, correspondiente al nuevo período de renovación, informando de esta solicitud al proveedor por correo electrónico. Se debe señalar que el contrato está siendo renovado por un nuevo período, indicándose el plazo por el cual se está renovando, además, se debe mencionar la glosa, el valor y la nueva vigencia de la garantía que se debe presentar.

✓ Término anticipado de contrato:

En caso que el termino anticipado sea solicitado por la unidad requirente, debe acompañar todos los antecedentes para que el Departamento de Abastecimiento, solicite a la Fiscalía o Unidad Jurídica Regional, según corresponda, la elaboración de la respectiva resolución fundada que declare el termino anticipado del contrato, según las causales estipuladas en las Bases de Licitación, Convenio Marco o Termino de Referencia, según corresponda.

15 CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS

✓ Garantía de fiel y oportuno cumplimiento:

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación de un proceso de licitación o en las contrataciones directas, el contratante entregará las garantías que correspondan, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas respectivas en caso de licitaciones, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y

69 del Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Este procedimiento, también resultará aplicable para las renovaciones o modificaciones de contrato que deriven de un proceso de licitación o trato directo anterior.

Tratándose de contrataciones derivadas de un proceso de licitación, se establecerá en las Bases Administrativas, el monto, plazo de vigencia, la glosa que debe contener la garantía, y deberá expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

En los casos de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia de la garantía 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 que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Una vez efectuada la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento por el proveedor, el analista debe verificar que la garantía recibida cumple con los requisitos solicitados en las bases de la licitación. En caso de detectarse algún error en la garantía, el Analista que recibe la garantía, a través de correo electrónico deberá solicitar al adjudicatario que corrija el error y/o que cambie la garantía.

Una vez recibida la garantía en conformidad a lo solicitado, el analista ingresa el documento al SAE y mercado público, luego enviará la garantía de fiel y oportuno cumplimiento mediante memorándum al Depto. de Finanzas.

En caso de incumplimiento del Contratante 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 institución estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Para dar curso a la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, se requiere que se haya producido el vencimiento del plazo de vigencia establecido en dicho instrumento. Una vez cumplido el vencimiento, el analista comunicará este hecho a la contraparte técnica mediante memorándum para que de V°B° de su devolución, una vez obtenida su aprobación, se envía memorándum con dicho respaldo al Depto. de Finanzas para que proceda con la devolución efectiva.

Al proveedor se le avisará vía correo electrónico el día que el Depto. de Finanzas, entregará la garantía.

Garantías por anticipo

En el evento que las bases administrativas de un proceso de licitación o una contratación directa permitan la entrega de anticipos al contratante,

se debe exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se aceptarán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Una vez solicitado por el proveedor el anticipo, y entregada la garantía, el analista verificará que la garantía entregada cumple con los requisitos solicitados.

Ejecutando los mismos pasos que se describen en el procedimiento descrito anteriormente para la Garantía de fiel cumplimiento.

Los procedimientos para el resguardo y control de garantías están normados en el Manual Financiero vigente de la Corporación.

16 MANEJO DE INCIDENTES

La Corporación deberá recepcionar y dar solución a eventuales problemas que se generen en el desarrollo del proceso de adquisición. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

a. Incidentes Internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren solamente a trabajador (a)s de la Institución, no contenidas en este manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Ejemplos:

- La no presentación de un integrante de la comisión evaluadora, sin razón alguna que lo pueda inhabilitar para este efecto.
- La falta de objetividad en la evaluación de un servicio o producto, por parte de un integrante de la comisión evaluadora de una licitación.
- Falta de estricta sujeción a las bases de licitación por parte de un integrante de la comisión evaluadora de licitaciones.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento o DEFA convocará a la Jefatura Requirente y a un representante de Fiscalía o Unidad Jurídica a constituir una comisión especial que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión estime necesario en virtud de la gravedad de los hechos ocurridos, podrá solicitar al Director Ejecutivo o Dirección Regional, según corresponda, se instruya una investigación interna de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CONAF, a fin de que se esclarezcan los hechos investigados.

b. Incidentes Externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares que involucren a trabajador (a)s de la institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Ejemplos:

- Que algunos integrantes de la comisión evaluadora, tome contacto con algún proveedor durante un proceso de licitación en curso, no siendo este el conducto regular a través del foro inverso de portal www.mercadopublico.cl.
- Si se detecta que algún trabajador (a) de la Corporación y en específico algún integrante de la comisión evaluadora o personal del Área de Adquisiciones, reciba incentivos económicos o de otra índole, con el objeto que inducir la contratación de un servicio o compra de un producto.
- Falta a la estricta sujeción a las bases de licitación por parte un integrante de la comisión evaluadora de la licitación que afecte el resultado de la evaluación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento o DEFA convocará a la Jefatura Requiriente y a un representante de Fiscalía o Unidad Jurídica a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión estime necesario en virtud de la gravedad de los hechos ocurridos, podrá solicitar al Director Ejecutivo o Dirección Regional, según corresponda, se instruya una investigación interna de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CONAF, a fin de que se esclarezcan los hechos investigados.

Cabe mencionar que todo reclamo, tanto de proveedores y/o participantes de algún proceso de compra que presente la Corporación a través de la plataforma www.mercadopublico.cl puede ser presentado en la misma y su tramitación será gestionada por el Administrador Institucional de Mercado Público.

Para el manejo de incidentes provocados por personal externo a la institución afectando la integridad física, social y/o psicológica a cualquier trabajador de la Corporación se seguirá el siguiente protocolo:

1. El trabajador (a) afectado deberá informar por escrito a su jefatura directa, quién deberá poner los antecedentes al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas para el caso en Regiones o al Gerente de Finanzas y Administración para el caso de

Oficina Central.

2. El Jefe DEFA o Gerente de Finanzas y Administración analizará la situación y verificará su complejidad para determinar el envío de los antecedentes a la Unidad Jurídica Regional o Fiscalía a nivel central, para su análisis y la toma de medidas cautelares según su pertinencia.
3. La Unidad Jurídica Regional o Fiscalía según sea la sede del trabajador (a), informará al trabajador (a) y su jefatura de las medidas a adoptar para su resguardo, si es el caso.

En el caso de que un Proveedor y/o Participantes de algún proceso de compra que haya presentado la Corporación a través de la Plataforma www.mercadopublico.cl, requiera una reunión con algún trabajador (a) del Departamento de Abastecimiento o su símil en Región, y sólo si el proceso se encuentra adjudicado y/o desierto, podrá solicitar por escrito o telefónicamente a lo menos con una semana de anticipación, una audiencia, la que será confirmada por la misma vía de la solicitud.

En el caso de que un Proveedor del Estado requiera presentar su catálogo de Bienes o Servicios a algún trabajador (a) del Departamento de Abastecimiento o su símil en Región, deberá realizarlo por escrito o telefónicamente a lo menos con una semana de anticipación, reunión que será confirmada por la misma vía de la solicitud.

17 POLÍTICA DE INVENTARIOS

El procedimiento de la Política de Inventario está normado en Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo de Existencias de bodega y Manual de Procedimientos Administrativos Activo Fijo Físico de Uso.

18 PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIAS PARA INCENDIOS FORESTALES

A partir del año 2018 se habilitó a través del Sistema SAE una nueva funcionalidad de solicitud de compra por emergencia, la cual está destinada exclusivamente a los requerimientos urgentes producto de emergencias en Incendios Forestales.

1.- Estarán habilitados SÓLO los Jefes de Departamento de GEPRIF para elaborar estas solicitudes de compra por emergencia. Se podrá incorporar a un profesional por departamento para emitir estos documentos, por lo cual se debe informar a la brevedad dicho profesional, a fin de asignarles la opción en su perfil Cero Papel.

2.- Toda solicitud de compra de emergencia deberá ser aprobada y firmada

por el Gerente de Protección Contra Incendios Forestales.

3.- Esta funcionalidad estará activa en el periodo a partir del mes de diciembre hasta el mes de Mayo de cada año.

3.- Solo se podrá realizar requerimientos con cargo al subtítulo 22 “bienes y servicios de consumo”.

4.- Con el objeto de agilizar el proceso de esta Solicitud de Compra por Emergencia, el diseño del flujo no contempla la refrendación presupuestaria previa para que pueda ser ejecutada, no obstante, esta aprobación deberá ser regularizada semanalmente, enviando a la Sección Presupuesto del Departamento de Finanzas, la Solicitud de Compra para su V°B°.

19 DICTÁMENES Y DECRETOS ATINGENTES

a. Internos

Materia	Contenido Principal	N° Documento y Fecha
Compra de Pasajes Aéreos	Mecanismo de solicitud de compra, autorizaciones y restricciones	Memorándum N°392/2019 del 21/01/2019
Probidad en las Contrataciones Públicas	Cumplimiento del principio de Probidad en Materia de Contratación Pública de Suministro de Bienes Muebles y Prestación de Servicios	Memorándum N°2047/2018 del 24/04/2018
Austeridad Uso de Recursos	Conocimiento y divulgación del Oficio GAB. Pres N°003 del ministerio de Hacienda que dice relación con austeridad y eficiencia en el uso de recursos públicos.	Memorándum N°2297/2018 del 15/05/2018
Gestión de Contratos	Obligatoriedad de la Funcionalidad de Gestión de Contratos y de otros Aplicativos implementados por la Dirección Chile Compra en Conformidad de la Ley 19.886.	Memorándum N°2048/2018 de 24/04/2018

b. Externos

Materia	Contenido Principal	N° Dictamen y Fecha
Catalogo Convenio Marco	Debe justificarse que el servicio que se está licitando no se encuentra en el catálogo de convenios marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.	CGR N° 75.435 de 15.12.2010.

Inhabilidades	Deudas por remuneraciones o cotizaciones previsionales	<i>CGR N° 14.355 de 08-03-2011</i>
Requisitos de contratación	De conformidad con lo expuesto y acorde con el criterio jurisprudencial contenido en los dictámenes N°s 29.363, de 2011 y 65.731, de 2013, de este origen, las entidades licitantes pueden exigir el cumplimiento de los requisitos técnicos que consideren pertinentes de acuerdo con la naturaleza de los bienes o servicios que pretenden contratar, de manera que la fijación de los requisitos de fabricación, así como la determinación de los estándares de calidad y de seguridad que deben reunir los equipos, son asuntos que compete decidir	<i>CGR N° 51.055 de 07.07.2014</i>
Materia	Contenido Principal	N° Dictamen y Fecha
	al servicio que licita su adquisición, ponderando las necesidades que en cada caso pretende satisfacer por esa vía.	
Oferentes	No resulta procedente hacer exclusiva referencia a "empresa" y "calidad de representante legal de la Sociedad" respectivamente, por cuanto ello no se ajusta a lo dispuesto en los artículos 4° y 7°, letra a), de la ley N° 19.886, <u>conforme a los cuales toda persona, natural o jurídica, puede presentar ofertas en los procesos licitatorios que ese texto legal regula</u> (aplica criterio de los dictámenes N°s. 41.106 y 15.083, de 2007 y 2009).	<i>CGR N° 72.975 de 03.12.2010</i>
Inadmisibilidad de ofertas	En concordancia con lo previsto en el artículo 9° de la ley N° 19.886, <i>no procede declarar las ofertas como inadmisibles antes de efectuar la revisión de los antecedentes</i> en ellas contenidos.	<i>CGR N° 894 de 07.01.2011</i>
Antecedentes en soporte papel	Resultan improcedentes las exigencias en cuanto a disponer, además del ingreso de la oferta en el portal www.mercadopublico.cl , <i>la entrega de todos los antecedentes en soporte papel</i> y retirar desde las dependencias de la Entidad un DVD con la información de la licitación.	<i>CGR N° 75.571 de 15.12.2010</i>
Garantía de Seriedad de la Oferta	Cobro: No es una decisión discrecional para el Servicio el cobro de la garantía de seriedad de la oferta cuando se cumplan los requisitos para ello.	<i>CGR N° 894. 07.01.2011</i>

	Errores: La facultad de los oferentes para salvar errores referidos a la emisión de la garantía de seriedad de la oferta, no se ajusta a lo permitido en el inciso primero del artículo 40 del reglamento.	CGR N° 72.839. 03.12.2010
Declaraciones Juradas Notariales	<i>No resulta procedente la exigencia de presentar declaraciones juradas notariales como requisito para postular, por cuanto atenta a lo dispuesto en los artículos 6° de la ley N° 19.886 y 20 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, al exigir mayores formalidades que las dispuestas en dicha normativa, siendo por tanto suficiente que aquellas sean simples (aplica criterio de dictamen N° 19.761 de 2011).</i>	CGR N° 28.036 de 04-05-2011
Aprobación de	Acorde con lo señalado en el artículo 6° de	CGR 28.730 de
Materia	Contenido Principal	N° Dictamen y Fecha
las Bases	la resolución N° 1.600, de 2008, de esta Contraloría General, en el N° 1 de la parte resolutive del documento, deben aprobarse las Bases Técnicas y los anexos que se incluyen en el acto administrativo, conjuntamente con las Bases Administrativas. Las bases administrativas, técnicas y anexos deben contenerse íntegramente en la resolución que las apruebe.	09-05-011
Adjudicación Múltiple	<i>No existe fundamento legal para adjudicar a dos empresas el mismo ítem o rubro licitado, en lugar de a la que obtuvo el puntaje más alto de acuerdo a la evaluación efectuada, ya que en virtud de lo establecido en el inciso segundo del artículo 10 de la ley N° 19.886, "el adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación que señale el reglamento."</i> Además, conforme con lo dispuesto en el artículo 41 del decreto N° 250, cabe señalar que la entidad licitante se encuentra obligada a aceptar la propuesta más conveniente , considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones establecidos en las bases, norma que no ha sido cumplida en este caso.	CGR N°s 16.142 y 16.144, ambos de 2010

	<p>En relación a lo precedentemente consignado, esta Entidad de Control ha precisado mediante el dictamen N° 41.355, de 2009, que <u>resulta improcedente la modalidad de adjudicación múltiple</u> sin emisión automática de orden de compra a menos que se trate de suministros susceptibles de contratar por ítems o rubros específicamente determinados, en que la multiplicidad de adjudicados sólo se explique por el hecho de que por cada ítem o rubro, se seleccione a un oferente, no pudiendo en ningún caso adjudicar un mismo ítem o rubro a varios de ellos, por no ajustarse a la normativa sobre compras públicas, lo cual sucedió precisamente en la especie.</p>	<p><i>CGR 20.452 de 04-04-2011</i></p>
Materia	Contenido Principal	N° Dictamen y Fecha
Garantía de fiel Cumplimiento	<p>VIGENCIA : El acto administrativo (resolución que aprueba contrato) fue retirado del trámite de toma de razón por el Servicio con fecha 12 de febrero de 2010, siendo reingresado a este Órgano Contralor recién el 1 de febrero de 2011. Dicha tardanza incidió en que el plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento entregada por el contratante en su oportunidad resulte insuficiente, atendido que la vigencia del contrato, a contar de su total trámite, superará en gran medida el plazo de vencimiento de aquélla, considerando asimismo lo dispuesto en el artículo 70 del decreto N° 250, el cual dispone que en las contrataciones de servicios la garantía "<i>no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos</i>".</p>	<p><i>CGR N° 10.799 de 21.02.2011</i></p>

	<p>VIGENCIA Y MONTO: Se señala que la garantía de fiel cumplimiento de contrato tendrá carácter anual, renovable año a año, durante la vigencia del mismo y en proporción al valor anual de este, lo que no se ajusta a lo dispuesto en el artículo 68 del reglamento de la Ley N° 19.886, según el cual dichas garantías tendrán una vigencia equivalente a la del acuerdo de voluntades aumentadas en un mínimo de 60 días hábiles, y corresponderán a un porcentaje del monto total del contrato.</p>	<p><i>CGR N° 14.355 de 08-03-2011</i></p>
	<p>ENTREGA: El que el plazo para la entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato es de 30 días a partir de la fecha de ingreso de la resolución a la oficina de partes del Servicio, vulnera el artículo 71 del reglamento, que dispone que el adjudicatario deberá entregar esa garantía a la Entidad Licitante al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las bases establezcan algo distinto. Al respecto, cumple precisar que la jurisprudencia de esta Entidad de Control - dictamen N° 40.150, de 2008- ha establecido que el contrato no puede verse desprovisto de garantía ni siquiera un momento durante su vigencia.</p>	<p><i>CGR N° 9.162 de 14.01.2011</i></p>
Materia	Contenido Principal	N° Dictamen y Fecha
Licitación Privada	<p>INVITACIONES: De conformidad con lo prescrito en el artículo 45 del decreto N° 250, las invitaciones deben ser enviadas a proveedores que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada, aspecto que deberá ser verificado por la autoridad antes de enviar las invitaciones.</p>	<p><i>CGR N° 71.847 de 30.11.2010</i></p>
Criterios de Evaluación	<p>La apreciación de los criterios que componen la respectiva evaluación, su ponderación y asignación de puntajes, constituyen aspectos cuyo mérito, conveniencia u oportunidad, le compete calificar a la propia Administración, sin perjuicio del control jurídico que sobre ellos le corresponde a esta Entidad Fiscalizadora.</p>	<p><i>CGR N° 20.710 de 05-04-2011</i></p>

	<p>En esta materia es preciso anotar que no se advierte que los criterios “cercanía a la unidad sede” y “experiencia del OTEC en el rubro de capacitación” hayan vulnerado las disposiciones antedichas, ya que obedecen a aspectos que, al margen de ser medibles con parámetros objetivos, razonablemente pueden tener incidencia en el servicio que debe prestarse o en una mejor coordinación entre los contratantes.</p>	<p><i>CGR N° 2.256 de 10.01.2014</i></p>
	<p>EXPERIENCIA: Debe también objetarse lo dispuesto en la letra c) “Experiencia del Oferente”, del aludido punto 9.2., para la calificación de la experiencia por cuanto si bien esta resulta un elemento evaluable para los efectos de la adjudicación, en la especie las fórmulas de asignación de puntaje contenidas en los apartados c.1. “Experiencia similar”, c.2. “Cantidad de personal” y c.3. “Duración del contrato” que se previenen en función del proponente que presenta la mayor experiencia, importa el establecimiento de una diferencia arbitraria en desmedro de los restantes oferentes, cuyos puntajes en esta materia quedarán determinados por un elemento ajeno a su propia experiencia, y sin que ello propenda a la eficiencia, eficacia y ahorro en la contratación que ordena el</p>	<p><i>CGR N°47.807 de 27.06.2014</i></p>
<p>Materia</p>	<p>Contenido Principal</p>	<p>N° Dictamen y Fecha</p>
	<p>artículo 6° de la ley N° 19.886 (aplica el dictamen N° 48.179, de 2012, de esterigen).</p>	

<p>Principio de Sujeción a las Bases</p>	<p>Por lo tanto, los contratos que celebren las partes en el marco de las licitaciones en análisis deben necesariamente ajustarse a las disposiciones de los pliegos de condiciones respectivos, dando cumplimiento así al principio de estricta sujeción a las bases, siendo improcedente modificar el momento desde el cual comienza a correr el plazo de entrega, o incorporar una nueva base de cálculo de las multas que corresponda pagar en caso de incumplimiento -como pretende el recurrente al proponer que estas se determinan considerando el valor neto de los bienes, pues ambas situaciones ya estaban previstas en las bases administrativas.</p>	<p><i>CGR N° 6.496 de 27.01.2014</i></p>
<p>Aplicación de Multas</p>	<p>En otro orden de ideas, respecto a la procedencia que se incluya el IVA en el cálculo de las multas, cabe señalar que el inciso tercero del artículo 11 de la citada ley N° 19.886, establece que con cargo a la garantía que asegure el fiel y oportuno cumplimiento del contrato podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas, disposición que se reitera en el N° 6 del artículo 22 de su reglamento. Esos preceptos reconocen la posibilidad de que la Administración contemple multas en su contratación de bienes y servicios, aun cuando esos textos normativos no las regulan (aplica criterio de dictamen N° 34.523, de 2013).</p>	<p><i>CGR N° 3.485 de 15.01.2014</i></p>
<p>Resolución de Empates</p>	<p>Enseguida, no se precisa el mecanismo conforme al cual se resolverán en definitiva los empates sucesivos que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, de manera que éste permita seleccionar alguna de las ofertas que se encuentren en esa situación, sin que sea procedente que por dicha causal se declare desierta la licitación, en atención a lo prescrito en el artículo 38 del decreto N°</p>	<p><i>CGR N° 22.488 de 31.03.2014</i></p>

Materia	Contenido Principal	N° Dictamen y Fecha
	<p>250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y del principio de eficiencia y eficacia que debe imperar en las actuaciones de la Administración (aplica dictamen N° 62.987, de 2013).</p>	
<p>Requerimientos y Actuaciones</p>	<p>Así entonces, no procede que en las bases que rigieron los aludidos procesos concursales se hayan establecido cláusulas que permiten que se evalúe que los interesados hagan ofrecimientos adicionales que no guardan relación con el objeto de la contratación, sino con materias ajenas al mismo, como acontece con los mencionados aportes.</p> <p>Más aún si tales proposiciones adicionales implican que los municipios respectivos posteriormente suscriban unos convenios de publicidad que, según se ha manifestado, contienen estipulaciones que no se avienen con las funciones públicas que deben cumplir, como también que algunos de esos acuerdos se celebren sin ajustarse al procedimiento previsto por la ley.</p>	<p><i>CGR N° 20.243 de 20.03.2014</i></p>



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN JURÍDICA

MAA
PIGV DIRECCIÓN CHILE COMFER

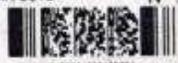
21 MAR 2018

RECIBIDO
OFICINA DE PARTES

IMPORTE INSTRUCCIONES SOBRE EL PAGO OPORTUNO A LOS PROVEEDORES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA REGULADOS POR LA LEY N° 19.886.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
REGION 130

19 MAR 2018 N° 7.561

SANTIAGO, 

213001800187561

CRM02304857

Esta Contraloría General, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, ha estimado necesario emitir un pronunciamiento general respecto de diversos aspectos relacionados con el pago oportuno que deben realizar las entidades públicas a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley N° 19.886.

I.- Normativa aplicable a los procesos de contratación pública regulados por la ley N° 19.886.

Como cuestión previa, cabe señalar que a los procesos de contratación pública regulados por la ley N° 19.886, le resultan aplicables, en general, los principios de legalidad y responsabilidad establecidos en el artículo 2° de la ley N° 18.575, en virtud de los cuales los órganos de la Administración someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia y sin más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico, añadiendo que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

Precisado lo anterior, corresponde mencionar las normas que, de manera especial, resultan aplicables a la situación en estudio, cuales son la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos y de Prestación de Servicios (la ley), y el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda (el reglamento).

Al respecto, el artículo 1° de la ley precitada dispone que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas del Derecho Privado.



**AL SEÑOR
MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
PRESENTE**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN JURÍDICA

2

II.- Normativa aplicable a la obligación que tiene la Administración de pagar oportunamente a los proveedores de bienes y servicios.

En primer término, es pertinente aclarar que la normativa especial aplicable a la materia en estudio -esto es, la ley y el reglamento ya individualizados-, sólo regula específicamente el pago oportuno a los proveedores en el artículo 79 bis de este último instrumento, el cual expresa que salvo en el caso de las excepciones legales que establecen 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 embargo, dichos cuerpos normativos contienen una serie de disposiciones que se vinculan con diversos aspectos del procedimiento mediante los cuales la Administración paga a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos, las que tienen por objeto garantizar la oportunidad, regularidad y publicidad de la anotada prestación.

1.- Autorizaciones presupuestarias e imputación.

El artículo 3° del decreto N° 250, de 2004, prescribe que 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.

En ese mismo sentido, es del caso anotar que el artículo 56° de la ley N° 10.336, dispone, en lo que interesa, que los decretos o resoluciones de pago deberán precisamente indicar el ítem del Presupuesto o la ley especial a que deben imputarse.

De las normas referidas se desprende que la respectiva contratación debe contar con el financiamiento suficiente para atender el pago que se requiera para su desarrollo (aplica oficio N° 77.267, de 2016), por lo que posteriormente el organismo público contratante no puede aducir falta de disponibilidad de fondos para efectuar dicho pago.

Cabe agregar que en virtud del principio de legalidad del gasto, establecido en los artículos 6°, 7°, 98 y 100 de la Constitución Política de la República, los organismos públicos deben obrar estrictamente de acuerdo a las atribuciones que les confiere la ley y, en el aspecto financiero, ajustarse a la preceptiva que rige el gasto público, conforme a los cuales todo egreso debe estar financiado y contar con los caudales respectivos en la asignación a la que se imputa (aplica dictamen N° 34.035, de 2015).



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN JURÍDICA

3

2.- Obligación de establecer un procedimiento de recepción de bienes y servicios y para el pago oportuno.

Los incisos primero y segundo del artículo 4° del antedicho reglamento, previenen que las entidades deberán elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el que deberá referirse, en lo que importa, a la recepción de bienes y servicios y a procedimientos para el pago oportuno. El inciso tercero señala que dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.

Luego, los organismos de la Administración deben velar para que el procedimiento que establezcan garantice que se pagará oportunamente a los proveedores, esto es, dentro del plazo de 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, de conformidad con lo previsto en el artículo 79 bis del decreto N° 250, y para que la recepción de los pertinentes bienes y servicios se efectúe dentro de dicho término.

3.- Delimitación de funciones.

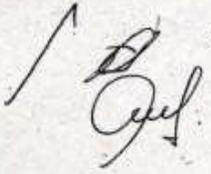
El artículo 12 bis del decreto N° 250, señala que las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra, la evaluación y la adjudicación, la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

De la norma precitada se desprende que en cada servicio se debe determinar el funcionario que será responsable de la gestión de los pagos, a quien le corresponderá velar porque éstos se efectúen oportunamente.

4.- Contenido mínimo de las bases.

El artículo 22, N° 4, del mencionado decreto 250, dispone que las bases deberán contener 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 en el artículo 79 bis del presente reglamento.

Como puede advertirse, la regulación que las bases efectúen respecto del pago necesariamente debe sujetarse,



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN JURÍDICA

4

en lo que se refiere al plazo para efectuarlo, a lo previsto en el artículo 79 bis del decreto N° 250, citado, y considerar, además, lo que se señale sobre el particular en el Manual de procedimientos de Adquisiciones, en lo referente al pago oportuno.

5.- Publicidad.

Las letras b), N° 9; c), N° 10 y d), N° 6, del artículo 57 del reglamento, establecen la obligación de publicar en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, en lo que interesa, la forma y modalidad de pago y el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos por licitación pública, licitación privada o trato directo, respectivamente.

6.- Plazo para el pago.

El artículo 79 bis del reglamento dispone que 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.

Como puede advertirse, el decreto N° 250, de 2004, citado, contempla un plazo máximo para el pago a los proveedores, el que es de 30 días corridos contado desde la recepción de la factura o el respectivo instrumento tributario de cobro, por ende, los organismos de la Administración del Estado se encuentran obligados a efectuar el pago dentro de dicho plazo.

No obsta a lo anterior, la circunstancia de que para efectuar el pago los organismos públicos deban certificar la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos, ya que el reglamento no contempla la posibilidad de que se amplie el antedicho plazo por tal motivo, por ende, ese trámite debe efectuarse dentro de dicho término.

Al respecto, se debe tener en cuenta que el artículo 3° de la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, previene que para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN JURÍDICA

5

de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos: 1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o 2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción.

6.1. Excepciones.

6.1.1. Cuando la ley establezca un plazo distinto.

Este plazo legal podrá ser inferior o superior al establecido en el reglamento.

Excepción aplicable a los Servicios de Salud.

Una de las excepciones legales a las que se refiere el artículo 79 bis del reglamento, se encuentra en la letra d) de la glosa 02 de la partida del Ministerio de Salud de la ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018, en virtud de la cual las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deben ser pagadas en un plazo que no puede exceder los 45 días corridos a contar de la fecha en que la factura fuera aceptada, situación esta última que se encuentra regulada en la ley N° 19.983 (aplica dictámenes Nos 98.560, de 2014 y 467, de 2018).

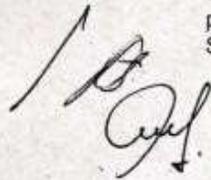
Es pertinente recalcar que la excepción mencionada también resulta aplicable a los hospitales autogestionados en red, ya que éstos, según el artículo 31, inciso quinto, del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, son órganos funcionalmente desconcentrados del correspondiente Servicio de Salud, conforme con lo dispuesto en el artículo 33 de la ley N° 18.575 (aplica oficios N°s. 15.580 y 44.401, de 2015).

6.1.2. Plazo distinto establecido en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos.

En este caso el plazo deberá ser inferior al de 30 días fijado en el decreto N° 250, de 2004, citado.

7.- Modalidades para el pago.

El artículo 22, N° 4, del reglamento, indica que entre los contenidos mínimos que deben poseer las bases que regulan el proceso de compra respectivo, se encuentran la condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio.



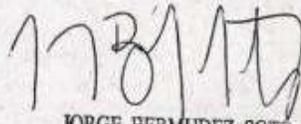
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN JURÍDICA
6

Por lo tanto, materias como la moneda en que se efectuará el pago, el mecanismo que se utilizará para ello, cheque o vía transferencia electrónica, entre otros, son materias que deben ser reguladas por la entidad contratante en las bases respectivas o en el contrato.

8.- Responsabilidad en caso de incumplimiento de la obligación de pagar oportunamente los bienes y servicios adquiridos.

En el evento que la entidad pública compradora incumpliera su obligación de pagar al proveedor -ya sea no realizando dicha contraprestación o haciéndolo tardíamente-, deberá hacerse efectiva la responsabilidad administrativa de los servidores involucrados, a través de los procedimientos contemplados en la normativa que les resulte aplicable para esos fines.

Saluda atentamente a Ud.,


JORGE BERMUDEZ SOTO
Contralor General de la República

DISTRIBUCIÓN:

- Directora, Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Subsecretarías
- Contralorías Regionales, para su conocimiento y difusión entre las municipalidades y demás organismos públicos existentes en la respectiva región.
- Jefe de Gabinete del Contralor General.

ANEXO 2



ABASTECIMIENTO

CONTRATO _____

VºBº

FISCALIA _____

G. TECNICA _____

JEFE ABASTECIMIENTO _____

GEFA _____

D.E _____

Estos documentos son originales no se deben rayar. La carpeta con todos sus contratos firmados debe ser devuelta a la Secretaria de Abastecimiento. **FIRMAR TODAS SUS HOJAS.**

20 Norma Transitoria 20-06-2020 Firma Autorización Órdenes de Compra

La Corporación se encuentra en un proceso de implementación de un Sistema ERP, el cual significa integrar sistemas, mejorar procesos y adecuar procedimientos. Este proyecto que se encuentra en ejecución, implica el traspaso de procesos manuales a digitales, provocando que una vez terminado el proceso de implementación, la Corporación deberá actualizar sus manuales de procedimiento

Por otro lado el proceso de Compras se ha logrado digitalizar en su totalidad a través de del Sistema de Abastecimiento Estratégico SAE en Cero Papel y la plataforma www.mercadopublico.cl esto ha significado que el único proceso que aún permanece en forma Manual es la firma de las Órdenes de Compra.

Cómo los procesos administrativos de adquisiciones se encuentran en una etapa de evolución y transición, se podrán emitir normas definitivas, solamente cuando el ERP esté implementado, por lo cual la única solución a fin de que este proceso esté dentro de las normas internas, es establecer la siguiente norma transitoria.

Norma Transitoria: Emisión, Autorización y Firma de las Órdenes de Compra

Todas las Unidades Compradoras de la Corporación, tendrán la alternativa de emitir, autorizar y firmar las órdenes de compra, en papel o digitalmente, según lo establezcan, esta norma tendrá vigencia hasta que se emita la norma definitiva de acuerdo a la implementación del nuevo sistema informático.

- a) **Emisión y Autorización Manual:** Esta se realizará a través de la emisión de la orden de compra en papel con sus respectivas firmas por los responsables de autorizar los procesos de compras según la delegación de facultades realizada por la Dirección Ejecutiva.

- b) **Emisión y Autorización Digital** : La autorización digital de las órdenes de compra está determinada por los diferentes mecanismos de compras:

Licitación y Trato Directo: En las resoluciones de Adjudicación de Licitaciones o Trato Directo, deberá contener un resuelvo, en el cual se autoriza al Gerente de Finanzas y Administración, Jefe del Departamento de Logística, Jefe del departamento de Abastecimiento o Jefes DEFA, a autorizar la respectiva orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl en las condiciones autorizadas en la respectiva resolución.

Grandes Compras Convenio Marco: En la Resolución que se autoriza la selección de la oferta, deberá existir un resuelvo en iguales condiciones señaladas en el punto anterior.

Compras Convenio Marco Menores a 1000 UTM: Las órdenes de compra menores a 1000 UTM deberán ser autorizadas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl , según los montos vigentes y establecidos por la Dirección Ejecutiva (0 a100 UTM, Mayores de 100 UTM y Menores a 1000 UTM).