

APRUÉBASE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MELIPILLA PARA LA EDUCACIÓN, SALUD, ATENCIÓN DE MENORES Y DEPORTES Y RECREACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 353

MELIPILLA, 16 de Mayo de 2022.-

VISTOS:

Lo dispuesto en Dictamen Nº E160316/2021 de la Contraloría General de la República de fecha 29 de noviembre de 2021 en que ordena aplicar a las Corporaciones municipales las leyes Nos. 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880; el D.F.L. Nº 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley No 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto Nº250 que aprueba Reglamento de la Ley nº19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Decreto Nº772 de fecha 04 de agosto de 1982, del Ministerio de Justicia que aprobó los Estatutos Corporativos y de las facultades de la Corporación Municipal de Melipilla para la Educación, Salud, Atención de Menores, Deportes y Recreación; Las facultades y poderes conferidos a la Secretaria General de la Corporación Municipal de Melipilla para la Educación, Salud, Atención de Menores y Deportes y Recreación conferidas en Acta de Sesión de Directorio celebrada con fecha 30 de junio de 2021, reducida a Escritura Pública con fecha 07 de Julio de 2021, bajo el repertorio N° 721/2021, ante el Notario Público de la ciudad de Melipilla don Jaime Arturo Contreras Miranda.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto por la Contraloría General de la República en Dictamen Nº E160316/2021 de fecha 29 de noviembre de 2021 en que sujeta a las Corporaciones Municipales a las regulaciones establecidas en las leyes Nºs. 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.

2. Que, el artículo 4 del Reglamento de la Ley N°19.886 señala que, para efectos de utilizar el Sistema de Información, se deberá elaborar un manual de procedimientos de adquisiciones, el cual se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento;

3. Que, en términos generales, un Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas define las pautas y criterios con que los organismos que desarrollan funciones y realizan actividades de naturaleza jurídica eminentemente públicas, gestionarán los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios que requieran, y con ello dar cumplimiento a sus fines institucionales, con estricta aplicación a lo dispuesto en la Ley N° 19.866 y su Reglamento;

4. En virtud de lo anterior, es necesario, que esta Corporación Municipal, apruebe formalmente el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Corporación Municipal De Melipilla para la Educación, Salud, Atención De Menores Y Deportes Y Recreación.



RESUELVO:

1°. APRUÉBASE, a contar de esta fecha el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Corporación Municipal de Melipilla, que se adjunta en esta resolución exenta, se entiende formar parte de la misma, y tendrá carácter obligatorio para todo el personal de la Corporación.

2°. PUBLÍQUESE en la página web www.chilecompra.cl, el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Corporación Municipal de Melipilla, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (ChileCompra).

3°. NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE, la presente resolución exenta en página web institucional de la Corporación Municipal de Melipilla www.cormumel.cl desde su firma, y dese amplia difusión del documento adjunto para conocimiento de todo el personal de la institución.

4°. DÉJESE SIN EFECTO, el anterior Manual de Procedimientos Adquisiciones de la Corporación Municipal de Melipilla, tramitada anteriormente por Resolución Exenta N°346 de fecha 03 de noviembre de 2020.

5°. TÉNGASE PRESENTE, para todos los efectos legales y administrativos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

PAULINA MONTECINOS SOTO
Secretaria General

Corporación Municipal de Melipilla

ESR/GGU/SBR/GGM/CMV Distribución:

- Secretaria General
- Dirección de Educación
- Dirección de Salud
- Dirección de Infancia
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Planificación e Innovación Estratégica
- Dirección Jurídica
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Personas y Remuneraciones
- Departamento de Control
- Departamento de Obras
- Departamento de Movilización y Servicios Generales
- Departamento de Mantenimiento
- Encargada de Junaeb
- Unidad de Compras Públicas
- Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas

SECRETARÍA GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MELIPILLA

MAYO 2022

1. OBJETIVO.

Se requiere elaborar un nuevo Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas para la Corporación Municipal de Melipilla para la Educación, Salud, Atención de Menores, Deportes y Recreación, con el propósito de sistematizar y actualizar los procesos, tiempos, coordinación, comunicación y responsables de las áreas en cada una de las etapas del procedimiento de compras y/o contrataciones regidas bajo la Ley N°19.886, llevadas a cabo por la Corporación. Esto, atendida a las nuevas directrices de la Contraloría General de la República, en específico el Dictamen N° E160316/2021 en que se hace extensiva varias normas de derecho público entre ellas la ley mencionada.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso.

2. DEFINICIONES.

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- a) Aclaraciones y/o Modificaciones: Acto de autoridad aclaratorio, ratificatorio, modificatorio y/o interpretativo del pliego de condiciones o de cualquier documento que forme parte del proceso, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta, y debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento del pliego de condiciones, mediante su publicación en el Sistema de Mercado Público.
- Acreditación: Es la certificación de competencias que tiene un funcionario para efectuar procesos de compra
- c) Adjudicación: "Acto de autoridad fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".¹
- d) Adjudicatario: "Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción de un Contrato definitivo".²
- e) Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Técnicas y Económicas.
 - a. ³Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.⁴

¹ Art.2 N° 1 Decreto N°250, Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

² Art. 2 N° 2 Decreto N°250, Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

³ Art.2 N° 3 Decreto N°250, Regiamento de la Ley N°19.886 de *Bases* sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

⁴ Art.2 N° 4 Decreto N° 250, Reglamento de la Ley N'19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- b. 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:⁵
- c. Bases Económicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que especifican el trato comercial, como, por ejemplo, formas de pago, especificaciones de descuento, entre otros.
- f) Bodega: Espacio físico y/o virtual 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 de abastecimiento periódica.
- g) Boleta de Garantía: Documento financiero de orden administrativa y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato), en caso en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM.
- Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, que se encuentran a disposición de las Entidades, a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl.
- i) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Es un documento obligatorio, requisito para poder contratar un bien o servicio, y que da cuenta de la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.
- j) Certificado de Inscripción del Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores en alguna de sus categorías, a través del sistema de información www.chileproveedores.cl
- k) Comisión Evaluadora: Comisión conformada por un mínimo de 3 funcionarios pertenecientes al organismo comprador, quienes no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- Comité de Compras: Tiene por objetivo verificar pertinencia o mérito del proyecto y el modelo de negocio propuesto para toda adquisición, renovación u contratación de un bien o de un servicio que involucre montos iguales o superiores a 100 UTM, siempre y cuando la adquisición no esté contemplada en el Plan Anual de Compras.
- m) Compra Ágil: Nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de <u>www.mercadopublico.cl</u> bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 UTM impuestos y gastos incluidos.
- n) Contrato: Es un acuerdo en el cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el mismo documento y sus modificaciones.

⁵ Art.2 N°5 Decreto N°250, Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- convenio Marco: "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".⁶
- p) Dirección de Innovación Estratégica y Planificación: Dirección encargada de contribuir a la implementación de políticas institucionales, con el objeto de generar un innovador e integral modelo de gestión propio de la Corporación. Está integrado por los departamentos de Obras, Informática y Mantenimiento. Además, se creará la unidad de Proyectos y la unidad de Estudios y Análisis.
- q) Garantía: Instrumentos financieros, pagaderos a la vista, y con carácter irrevocable que representan una caución a favor de quien se emiten, ejemplos de ellas son las Boletas de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, Certificado de Fianza, entre otros.
- r) Gestor de contratos: Funcionaria/o encargado de monitorear y controlar las órdenes de compra y contratos para la adquisición de bienes y servicios emanados de la Corporación. Debe analizar cumplimientos de plazo de entrega, vigencia de convenios de suministro, mecanismos de garantía, evaluación de proveedores, entre otros. Cabe señalar que, la Dirección Requirente también es responsable de llevar el control de dichos plazos.
- s) Grandes Compras: En las adquisiciones vía convenio marco, superiores a 1.000 UTM, bajo este mecanismo de contratación las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.
- t) Intención de Compra: Dice relación con una gran compra y es el documento donde se plasma el requerimiento de la Entidad, para las adquisiciones vía Convenio Marco, superiores a 1.000 UTM, en el que se comunica a través del sistema a los proveedores adjudicados en la respectiva categoría, al menos, la fecha de decisión de compra, requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
 Cabe señalar que se podrá omitir el procedimiento de grandes compras, en las circunstancias y previa calificación de conformidad al reglamento de compras (Art. 14 bis)
- Licitación Privada: Procedimiento de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante la 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.
- v) Licitación Pública: Procedimiento de carácter concursal mediante el cual la Corporación realiza un llamado público, convocando a las/os interesadas/os para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- W) Oferente: Persona jurídica, natural o unión temporal de proveedores que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- x) Operadores/as de compras (Compradores): Funcionarios de la Unidad de Compras Públicas, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por las direcciones requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de

⁶ Art.2 N° 14 Decreto N° 250, Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

documentos internos. Asimismo, proponer la publicación de licitación pública, adjudicación y emisión de órdenes de compra y antecedentes asociados al proceso de licitación. También deberá monitorear y controlar las ordenes de compras y contratos por adquisición de bienes y/o servicios requeridos. Analizar el cumplimiento de los plazos de entrega, vigencia de los convenios de suministros, mecanismos de garantía, evaluación de proveedores, entre otros.

- y) Orden de Compra: Documento de orden administrativa y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compra o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso.
- z) Plan Anual de Compras: Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Corporación planifica comprar o contratar durante un año calendario. La Corporación podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en el Sistema de información, en la forma y plazos que establezca la Dirección.
- aa) Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Plataforma transaccional administrada por la Dirección de Compras (Chile Compra), a través de la cual los organismos compran productos y/o servicios a empresas de todos los tamaños.
- bb) Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de adquisición o contratación de un producto o servicio que el usuario demandante (Dirección respectiva) solicita a la Unidad de Compras de la Corporación, el cual deberá ser gestionado mediante el memorándum o formulario que establezca dicha unidad.
- cc) Resolución: Acto dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad.
- dd) Trato Directo: "Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Publica y para la Privada".
- ee) Usuarios requirentes: Dirección, Departamento o Unidad, que solicita a la Unidad de Compras sus requerimientos de contratación por medio de la autorización y firma del respectivo memorándum o formulario de solicitud de compra(s). Los usuarios demandantes son responsables de solicitar sus compras y/o contrataciones, de acuerdo a su planificación, además deberán proponer la respectiva forma de contratación e indicar y adjuntar todos los antecedentes fundantes de la contratación. Además, siempre se debe acompañar el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria.
- ff) Unidad de Compra: Unidad en que ingresan los requerimientos de compras para concretar la adquisición y/o contrataciones de los bienes y servicios que se soliciten.
- gg) Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

L1 : Licitación Pública Menor a 100 UTM.

LE : Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM.

LP : Licitación Pública entre 1000 y 2000 UTM.

⁷ Art.2 N° 31 Decreto N°250, Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

LQ : Licitación Pública entre 2000 y 5000 UTM.

LR : Licitación Pública Mayor a 5000 UTM.

LS : Licitación Pública Servicios Profesionales especializados.

Al : Licitación Privada por Licitación Pública sin oferentes.

BI : Licitación Privada por remanente de contrato anterior.

 El : Licitación Privada por convenios con personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional.

FI : Licitación Privada por servicios de naturaleza confidencial.

JI : Licitación Privada por otras causales, excluidas de la Ley de Compras.

CO : Licitación Privada entre 100 y 1000 UTM.

B2 : Licitación Privada mayor a 1000 UTM.

E2 : Licitación Privada menor a 100 UTM.

OC : Orden de Compra.

CM : Convenio Marco.

CA : Compra Ágil.

GC : Gran Compra.

• TDR : Términos de Referencia.

TD : Trato Directo.

SDC : Solicitud de Compra.

PAC : Plan Anual de Compras.

CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.

3.1. Normas de Contratación Pública.

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones, en adelante "Ley de Compras".
- Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones, en adelante "el Reglamento".

3.2. Normas de Derecho Público.

- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración de Estado.
- Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.730, Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799, Sobre Documentos Electrónicos. Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Resoluciones N°6, N°7, y N° 8 de 2019, de la Contraloría General de la Republica, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

3.3. Directivas de la Dirección de Compras Públicas

- Directrices emitidas por la Dirección ChileCompra.
- Instrucciones y Recomendaciones que orientan e informan la operatoria de contratación pública.

3.4. Políticas, Términos y Condiciones de uso del Sistema Mercado Público.

 Instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl)

3.5. Dictámenes de la Contraloría General de la República

Pronunciamientos jurídicos obligatorios y vinculantes para los servicios sometidos a su fiscalización.

4. INTERVINIENTES DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MELIPILLA.

- Secretaria General: Máxima autoridad de la Corporación, quien, autoriza y/o firma los actos aprobatorios de las compras y contrataciones competentes a esta Corporación. Sin perjuicio de las atribuciones de los demás actores en el procedimiento, ésta tendrá siempre y en cualquier momento la facultad de revisar toda compra en cualquier etapa del proceso y en el momento que esta lo estime pertinente.
- Directora(r) Administración y Finanzas: Funcionaria/o encargada/o de supervisar y gestionar la correcta ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal de Melipilla, junto con asesorar a la Secretaria General y Directorio sobre gestión financiera y de personal, entregando información para posteriores decisiones y utilización de los recursos disponibles. Además, le corresponde asignar ítem presupuestario y verificar disponibilidad de recursos, previo a la materialización de una compra para la Unidad de Compras Públicas.
- Encargada(o) de Compras Públicas: Funcionaria/o responsable de elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras en coordinación con todas las direcciones de la Corporación y en consulta permanente de la Dirección de Planificación e Innovación Estratégica. Además de realizar los procesos de compra y establecer y supervisar el sistema de gestión de contratos. Por otro lado, tiene la facultad de aprobar las compras menores a 100 UTM.
- Jefa(e) Departamento de Contabilidad: Funcionaria/o responsable de las tareas asociadas al cumplimiento del presupuesto.
- Director(a) Jurídica: Funcionaria/o encargada/o principalmente de velar por la legalidad de los actos y contratos de la institución, de revisar y visar resoluciones, bases de licitación y contratos asociados a los procesos de compras.
- Jefe (a) de Control: Funcionaria/o encargada/o del control de los procedimientos, asegurando el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes, revisar la coherencia de la contratación y/o compra con los diversos planes y programas que otorgan financiamiento a la Corporación. Asimismo, revisar que los documentos vengan adjuntados como corresponde y que se este utilizando el mecanismo de compra adecuado para cada solicitud.
- Encargado(a) de Bodega: Funcionaria/o dependiente de la Unidad de Compras, encargado del almacenamiento, registro, distribución y control de los stocks de artículos, materiales e insumos que se requieren para el normal funcionamiento.
- Usuario requirente: Directora(r) Salud, Educación, Infancia, Administración y Finanzas y Secretaria
 General se encuentran facultados para realizar requerimientos de contratación, de acuerdo a su planificación.

Otros intervinientes relacionados al proceso de compra:

 Comité de Compras: Grupo de funcionarios de la organización compuesto por la Encargada de Compras, Dirección de Planificación e Innovación Estratégica, Dirección de Administración y Finanzas, un representante de la Dirección requirente, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar aquellas compras y/o contrataciones incluidas y no incluidas en el Plan Anual de Compras y que evalúan: 1) la pertinencia del gasto; 2) la coherencia con planes y programas de la Corporación y 3) monto asignado por la Dirección Requirente. Una vez

realizada esta evaluación, aquellas compras aprobadas por la comisión, se remiten a la Secretaría General para su aprobación definitiva.

Cabe señalar, que, la entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias. (Artículo 37, inciso N° 6 del Reglamento 250/2004 de la Ley de Compras Públicas).

- Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios y funcionarias de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. En su defecto, estará integrada por los funcionarios designados por resolución de Secretaría General para todas las contrataciones.
- Unidad de Compras Públicas: Unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la
 institución y gestionar los requerimientos de compra que generen las direcciones requirentes. En su
 labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra
 normativa relacionada. Depende directamente de la Secretaria General.

5. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

Previo a cualquier proceso de adquisición de bienes y/o servicios para la Corporación, la Unidad de Compras Públicas, deberá verificar si están o no disponibles en el Catálogo de Convenio Marco.

En el caso de que el producto o servicio se encuentre disponible en el catálogo de convenio marco, se procederá por esta vía de contratación. Si, por el contrario, no se encuentra disponible en el catálogo de convenio marco, se procederá a la adquisición mediante Licitación Pública o Privada en su caso.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellas adquisiciones por un monto inferior a 30 UTM (impuestos incluidos), se podrá proceder a la adquisición mediante una Compra Ágil.

Finalmente, en aquellos casos que se configuren los supuestos para una causal de Trato Directo, se podrá proceder por esta vía.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de montos menores a 3 UTM, se realizara con fondo fijo con cargo al area que corresponda de la Corporación.

6. DEL PROCESO DE COMPRAS.

Toda intención de compra comienza con la recepción de la documentación interna correspondiente a la Unidad de Compras, cuyo número de solicitud debe acompañar en todo momento a la adquisición.

El proceso de compra consiste en someter, la solicitud de compra, a la autorización de distintos flujos de control, la pertinencia de todas las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Corporación, los cuales tendrán la facultad de autorizar aquellas compras que sean pertinentes, en la medida que existan recursos disponibles para estos efectos y que estas se encuentren debidamente fundadas, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Anexo N°1.

Para estos efectos, se hará uso del anexo N°1, solicitud de compra (SDC), la que deberá indicar a lo menos el servicio o producto que se desea adquirir, el presupuesto máximo disponible para la adquisición, el tipo de adquisición, esto es, convenio marco, licitación pública o privada, trato directo. La tramitación de la solicitud de compra se realizará a través de la documentación interna correspondiente (Memorándum o formulario y los respectivos documentos fundantes, dependiendo del programa y requerimientos legales), autorizado por la/el Directora/r de Área y el respectivo CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria), de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) Toda adquisición o contratación de bienes y/o servicios deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, salvo excepción legal y debidamente fundamentada. De la misma forma se dará cumplimiento a todas las instrucciones impartidas por la normativa de compras públicas y por las instrucciones para la utilización del portal www.mercadopublico.cl.
- b) La Unidad de Compras Públicas llevará a cabo los procesos de compra que la Corporación requiera, velando siempre por la aplicación de los principios de eficiencia, transparencia e integridad pública.
- c) La Dirección Requirente deberá considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros, por lo que deberá enviar la SDC:
 - 60 días antes para compras menores a 100 UTM.
 - ii. 180 días antes para compras mayores o iguales a 500 UTM.

El proceso de tramitación de las solicitudes de compra (SDC), dependerá del tipo de adquisición, en virtud del monto y tipo de contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, en casos excepcionales dichos plazos podrán variar de acuerdo a la urgencia y tipo de requerimiento previa autorización de la Unidad de Compras o Comité de Compras o quien designe según corresponda.

6.1. Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).

Según lo señala la Ley Nº 19.886 de base sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento según Decreto Nº 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, estos contratos, por su monto, no están afectos a la aplicación de la Ley Nº 19.886, por lo que no es necesaria su publicación y formalización en el portal www.mercadopublico.cl. Estas compras serán remitidas directamente al jefe/a de adquisiciones.

Con todo, en el caso de decidir realizar este tipo de compras a través del portal <u>www.mercadopublico.cl</u>, se encuentra afecta al cumplimiento de la totalidad de las disposiciones legales contenidas en la ley y su reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior la Secretaria General tendrá la atribución de revisar cualquier y/o toda compra en cualquier etapa del proceso y en el momento que esta lo estime pertinente.

6.2. Compras y Contrataciones inferiores a 30 UTM mediante Compra Ágil (impuestos incluidos).

- a) Previa solicitud de compra (SDC) de la Dirección Requirente por medio de la documentación interna correspondiente, la Unidad de Compras procederá a publicar en la plataforma de Mercado Público, en el cual se indiquen las especificaciones de bien o servicio a adquirir, plazo de publicación, monto máximo de la contratación, plazo de entrega de los bienes o servicios y cualquier otro antecedente que sea necesario para la determinación del proveedor seleccionado.
- b) La Unidad de Compras seleccionará al proveedor que acredite las mejores condiciones para la Corporación,
 previa autorización de la Encargada de Compras Públicas.
- c) Se emitirá la orden de compra en estado guardada (máximo de 30 días corridos).
- d) La Dirección Requirente deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- e) Dicha solicitud se entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido una vez autorizada por el director de la Dirección Requirente, siendo responsabilidad de dicha Dirección su revisión y autorización previo envío.
- f) La Unidad de Compras previa validación de los antecedentes adjuntados (certificado de disponibilidad presupuestaria autorizado, orden de compra en estado "guardada" y cotización obtenida) a la solicitud de compra (SDC) procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl.
- g) Cabe señalar, que esta prohibida por ley la fragmentación.

Sin perjuicio de lo anterior la Secretaria General tendrá la atribución de revisar cualquier y/o toda compra en cualquier etapa del proceso y en el momento que esta lo estime pertinente.

6.3. Compras y Contrataciones en Catálogo Convenio Marco.

- a) La Dirección Requirente (DR) solicitará a la Unidad de Compras por medio de la documentación interna correspondiente la solicitud de compra y la emisión de la orden de compra en estado guardada, para lo cual deberá indicar el ID del producto disponible en el catálogo electrónico de convenio marco. La solicitud deberá indicar claramente la individualización del producto o servicio, cantidad, condiciones de entrega y centro de costo.
- b) La Unidad de Compras emitirá la orden de compra en estado guardada.
- c) La Dirección Requirente deberá solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente.

- d) La solicitud de compra se entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido una vez autorizada por el director de la Dirección Requirente, siendo responsabilidad de dicha Dirección su revisión y autorización previo envío.
- e) La solicitud de compra deberá ser autorizada por el comité de compras o quien designe, siempre y cuando no se encuentre en el Plan Anual de Compras.
- f) En los casos de compras inferiores a 100 UTM, la Unidad de Compras previa validación de los antecedentes adjuntados a la solicitud de compra (SDC) y confirmación de stock en el catálogo de convenio marco, procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl.
- j) En los casos de compras superiores a 100 UTM, la SDC debe ser autorizada por el Comité de Compras o quien designe. Luego que la Unidad de Compras previa validación de los antecedentes adjuntados a la solicitud de compra (SDC) y confirmación de stock en el catálogo de convenio marco, procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl.
- k) Una vez que bodega o gestión de contratos recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al usuario requirente la emisión del certificado de recepción conforme, que funda el pago, para posteriormente enviarlo a finanzas solicitando el pago de la factura.

Sin perjuicio de lo anterior la Secretaria General tendrá la atribución de revisar cualquier y/o toda compra en cualquier etapa del proceso y en el momento que esta lo estime pertinente.

6.4. Compras y Contrataciones mediante Licitación Pública

- a) En estos casos, el funcionario de la Dirección Requirente deberá gestionar la SDC y adjuntar a la misma los antecedentes que respalden la adquisición o contratación de servicios, que a continuación se indican:
 - i. Presentación (PPT) explicativa
 - ii. Borrador de las Bases Técnicas de acuerdo con las necesidades de la contratación.
 - iii. Objetivos de la contratación.
 - iv. Cantidades.
 - Montos estimados basados en un estudio de mercado.
 - vi. Garantías propuestas.
 - vii. Plazo de la contratación.
 - viii. Si es un Contrato de Continuidad, indicar la fecha exacta de vencimiento, teniendo en cuenta que el presente contrato debe contar con a lo menos 6 meses de vigencia.
 - Propuesta de Multas y causales de término anticipado.
 - Certificado de disponibilidad presupuestaria.
 - xi. Condiciones de entrega de los productos y servicios.
 - xii. Cualquier otro antecedente necesario para la contratación.
- b) Dicha solicitud se entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido una vez autorizada por la Dirección Requirente, según corresponda, siendo responsabilidad de dicha Dirección su revisión y autorización previo envío.

- c) Luego la SDC pasará por la/el Encargado/a de Bases de licitación y Encargada de Compras, quien hará una revisión acabada si se cumple con toda la documentación necesaria para luego ser enviada:
 - Para compras inferiores a 100 UTM, la solicitud de compra deberá ser autorizada por la Encargada de Compras.
 - ii. Para compras iguales o superiores a 100 UTM la solicitud de compra deberá ser autorizada por el Comité de Compras o quien designe previo visto bueno de la Encargada de Compras con la documentación correspondiente.
- d) Una vez aprobada por la Encargada de Compras o del Comité en su caso, se procederá a la tramitación de la SDC.
- e) Sin perjuicio de lo anterior, la Encargada de Compras podrá autorizar una reasignación distinta a la norma general.
- f) La Encargada de Compras asignará la SDC a un revisor de bases de la unidad, quien procederá a formular el pliego de condiciones del proceso licitatorio, según lo indicado en el numeral 7 de este manual, para lo cual sostendrá reuniones con la Dirección Requirente de manera de levantar adecuadamente las necesidades.
- g) Una vez revisado el pliego de condiciones por la Encargada de Compras y la/el Directora/r, la base de adquisición se enviará a las direcciones involucradas para su revisión y comentarios, los cuales deberán ser aclarados o subsanados por el revisor de bases en conjunto con la Dirección Requirente.
- h) La Unidad de Compras enviará la resolución que aprueba las Bases de Licitación al Departamento de Control
 para ser visadas previa firma de la Secretaria General o quien tenga delegada la atribución, a dicha resolución
 se deberá adjuntar la totalidad de los antecedentes que fundamentan la adquisición.
- i) El operario encargado deberá publicar, previo resolución que lo autorice, los llamados a licitación a través del portal <u>www.mercadopublico.cl</u>, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- j) Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que respondan las consultas de los oferentes, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos de autoridad que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Secretaria General o en su defecto quien tenga delegada la facultad.
- k) Luego comienza el periodo de preguntas realizadas por los proveedores en el portal web de Mercado Público.
- La apertura de la licitación será realizada por la Unidad de Compras responsable del proceso, en una o dos etapas, según corresponda.
- m) Según lo indicado en el numeral 7 de este manual, la comisión evaluadora deberá revisar los antecedentes y elaborar un acta, en base a la información presentada por los oferentes en el portal www.mercadopublico.cl, el que debe ser completo, fundamentado y considerando todos los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación, siendo firmado por la comisión evaluadora correspondiente.
- n) La Unidad de Compras deberá confeccionar el acto de autoridad que adjudica o declara desierto el proceso
 de licitación, el cual deberá ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl una vez que se encuentre
 totalmente tramitado. Además, deberán ser publicados todos aquellos antecedentes propios del proceso de

evaluación de ofertas, esto es, minutas de evaluación, Acta de la Comisión Técnica, Acta de Evaluación suscrita por la comisión evaluadora, certificado de disponibilidad presupuestaria, certificado de habilidad del proveedor, resolución aprobatoria de bases, resolución aprobatoria de acta de adjudicación, dentro de los plazos indicados en el Reglamento.

o) Emisión de la orden de compra correspondiente según numeral 10 indicado en este manual.

Sin perjuicio de lo anterior la Secretaria General tendrá la atribución de revisar cualquier y/o toda compra en cualquier etapa del proceso y en el momento que esta lo estime pertinente.

6.5. Compras y Contrataciones mediante Trato Directo.

- a) La Dirección Requirente envía la SDC a la unidad de compras, solicitando evaluar la factibilidad de adquisición de bienes o servicios mediante Trato Directo, justificando la solicitud (según anexo N° 2). Para ello debe adjuntar lo siguiente:
 - i. Nombre de la contratación.
 - ii. Objetivos de la contratación.
 - iii. Características del bien o servicio
 - iv. Cantidades solicitadas.
 - v. Valor unitario
 - vi. Estudio de Mercado con a lo menos tres cotizaciones.
 - vii. Valor total de la contratación o adquisición.
 - viii. ID de Convenio Marco.
 - ix. Plazos.
 - Cualquier otro antecedente necesario para la contratación.
- b) Es requisito para proceder por esta excepcional vía de contratación, contar con el pronunciamiento favorable de la Dirección Jurídica, para estos efectos, la Unidad de Compras evalúa los antecedentes presentados por las direcciones requirentes y solicitara el pronunciamiento.
- c) Seguidamente y una vez obtenido dicho pronunciamiento, se solita a la Dirección Requirente tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- d) La Encargada de Compras correspondiente asigna a un profesional de la unidad, la revisión y tramitación del documento. Una vez elaborado y acordados los respectivos términos tanto por el funcionario de la Dirección Requirente como por el funcionario de la Unidad de Compras, se procede a tramitar la SDC y el acto de autoridad, adjuntando todos aquellos antecedentes que sirven de base para la confección de éste para ser aprobado por la Encargada de Compras, el Jefe de Control Interno, y la Secretaria General.
- e) Una vez sancionado el acto de autoridad que aprueba la contratación, en un plazo máximo de 48 horas, el funcionario de la Unidad de Compras designado para el proceso, procede a generar, autorizar y enviar la orden de compra al proveedor.
- f) El funcionario de la Unidad de Compras deberá notificar al contratista que la Orden de Compra se encuentra en estado "Enviada al Proveedor" y solicitar las garantías requeridas y los antecedentes necesarios para la suscripción del contrato.

- g) Una vez recepcionados los antecedentes requeridos para la suscripción del contrato, el funcionario a cargo remitirá los mismos a la Dirección Jurídica para la redacción de este.
- h) Una vez que la Dirección Jurídica notifique a la Unidad de Compras sobre la firma del contrato y la resolución. Se deberán publicar los antecedentes en el portal <u>www.mercadopublico.cl</u>.
- i) Una vez que bodega o funcionario encargado recibe los bienes o servicios solicitados, solicita a la Dirección Requirente la emisión del certificado de recepción conforme, que funda el pago, para posteriormente enviarlo a finanzas solicitando el pago de la factura.
- j) El gestor de contratos califica en <u>www.mercadopublico.cl</u> al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior la Secretaria General tendrá la atribución de revisar cualquier y/o toda compra en cualquier etapa del proceso y en el momento que esta lo estime pertinente.

6.5.1 CAUSALES TRATO DIRECTO:

La contratación directa tiene un carácter de excepcional y solo procede en las causales indicadas en la Ley de Compras artículo 8 y en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras:

- 1.- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
- 2.- Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales;
- 3.- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- 4.- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. Debe tratarse de una situación objetiva, resulta necesario justificar y comprobar dicha circunstancia, como asimismo adjuntar los antecedentes de respaldo, la causal invocada no resulta aplicable al existir múltiples otros oferentes inscritos en el registro de proveedores, en el rubro requerido, por ejemplo.
- 5.- Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional;
- 6.- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo;
- 7.- Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento.

- a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM. La licitación debe estar en curso, al menos con Resolución aprobatoria de Bases de Licitación aprobada.
- b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. No basta con la mención de las normas legales y reglamentarias que la contemplan, ni la buena impresión que se haya formado el Servicio contratante respecto de la empresa favorecida, como tampoco la circunstancia de haberse suscrito anteriormente otros contratos similares con esa misma empresa, sino que, por el carácter excepcional que reviste esta modalidad de contratación, es preciso acreditar, efectiva y documentadamente, las razones que motivarían su procedencia, en especial las que permiten estimar fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen la seguridad y confianza atribuida a la entidad con la que se contrata.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- I) 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.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.
- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Cabe recordar que el Reglamento de Compras Públicas fue recientemente modificado, incorporando la modalidad de trato directo Compra Ágil, a través del portal, que prescinde de la dictación de Resolución aprobatoria de la compra, por lo que, los tiempos de tramitación se pueden ver reducidos, "Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor" (artículo 10 bis inciso primero).

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

En resumen, son las entidades contratantes, las que deben tomar la determinación de contratar mediante convenio marco, una licitación pública o privada, y en casos excepcionales recurrir al trato directo, caso en el cual deben justificar la utilización de la causal genérica contenida en la ley, y aquella especifica contenida en el reglamento, debidamente fundamentada y justificada en el acto administrativo correspondiente.

Por otro lado, se reitera que todas las contrataciones deben acompañar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, las condiciones de contratación, certificación de Director del Departamento o Proyecto sobre solicitud y modalidad, certificación de habilidad del proveedor (certificado al día en chileproveedores o declaración jurada representante proveedor) y demás antecedentes según causal, y las contrataciones sobre 100 UTM requieren de la respectiva suscripción de contrato.

7. DE LAS BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

7.1. Proceso de formulación de bases de licitación.

Para la formulación del pliego licitatorio o términos de referencias se deberá considerar lo dispuesto en la Ley Nº 19.886; lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

La Dirección Requirente es la encargada de definir las características del bien o servicio que solicita adquirir y/o contratar y el monto estimado de la contratación o adquisición sobre las cuales debe confeccionar las bases administrativas y técnicas o los términos de referencia cuando corresponda.

Con todo, ambos pliegos, deberán ajustar su contenido a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas.

Los contenidos mínimos de las Bases o términos de referencias son:

- Objetivos de la Licitación o Términos de Referencia.
- ii. Garantías
- iii. Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación o Términos de Referencia.
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- vi. Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- vii. Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- viii. Contenido del Contrato: objeto del contrato, individualización del bien o servicio, precio, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, garantías, entre otros.
- ix. Modalidad de Pago
- x. Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- xi. Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- xii. Multas y Sanciones
- xiii. Nombre y Medio de contacto en la Institución

xiv. Especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, esto es a lo menos la descripción de los productos/servicios, requisitos mínimos de los productos/servicios y plazos de entrega del Bien y/o Servicio.

A su vez, el artículo 23 del Reglamento de Compras Públicas señala los contenidos adicionales de las Bases de Licitación, los cuales son:

- Prohibición de subcontratación.
- Criterio y ponderaciones.
- Derivados de materia de alto impacto social.
- Establecimiento de la no procedencia de participación de Uniones Temporales de Proveedores.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la ley de compras y el reglamento.

Las Bases deberán establecer, si fuese necesario, los mecanismos aclaratorios de dudas de los proveedores, como reuniones informativas y/o visitas a terreno. No obstante, los proveedores podrán formular preguntas a través del sistema de información, dentro del periodo establecido en las Bases, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Corporación o sus funcionarios durante el curso del proceso licitatorio.

El mismo flujo de las bases será el utilizado para dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en ellas.

Cabe hacer presente que en las licitaciones superiores a 90 UTM se requerirá necesariamente la suscripción de contrato. A su vez, en las licitaciones inferiores a 90 UTM estará sujeto a criterio de la encargada de compras la suscripción de éste.

Las Bases deben establecer si la licitación será en una o dos etapas, correspondiendo a las licitaciones en una etapa proceder en el acto de apertura a abrir tanto la oferta económica como la oferta técnica y en dos etapas, existirán dos aperturas diferidas de ofertas; siendo la primera de ellas la apertura técnica y la segunda la apertura económica de las ofertas. Con todo, esta última sólo se hará respecto de las ofertas que hayan obtenido el puntaje necesario para pasar a la segunda etapa.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

7.2. Evaluación de las ofertas.

La comisión evaluadora deberá estar designada previo a la apertura del proceso licitatorio correspondiente y estar conformada por un número impar de miembros, evitándose de tal manera la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. Sobre la calidad jurídica de la respectiva comisión, no podrán conformarla aquellos funcionarios en calidad de honorarios.

Excepcionalmente podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento de la Ley 19.886.

El acto de autoridad que designe sus integrantes deberá incluir tanto a los integrantes titulares como suplentes, para efectos de asegurar la composición de la comisión.

Cabe señalar que la comisión no deberá mantener conflictos de intereses con los oferentes de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, lo que deberá certificarse mediante declaración jurada.

La respectiva Unidad de Compras, entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora la información completa de las ofertas recibidas.

7.2.1. Criterios de Evaluación.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos: tales como, precio mínimo ofertado, ranking de precios ofertados y porcentaje de descuento sobre el precio de referencia, entre otros.
- ii. Criterios Técnicos: tales como descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar, garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, entre otros.
- iii. Criterios Administrativos: corresponde a los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, instrumentos de caución, entre otros.
- iv. Criterios Sustentables: aquellos que evalúan variables sociales y medioambientales. Para considerar una compra sustentable, las bases y/o términos de referencia, deberán incorporar en la selección de ofertas, parámetros que tiendan al equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos aspectos o elementos de los productos o servicios que se adquieren. Entre los criterios sustentables se destacan: Eficiencia energética, impacto medioambiental, condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas con discapacidad y otras materias de alto impacto social.

Los criterios de evaluación deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa y para ello se consideraran los parámetros, ponderaciones, factores y subfactores, así como los mecanismos para asignar el puntaje debidamente establecido en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia.

En el caso de las Grandes Compras solo deben utilizarse los criterios de evaluación que contemple el convenio marco; no se deben agregar nuevos criterios de evaluación, sub - criterios, factores o subfactores, ni modificar los existentes. En caso de excluir uno o más criterios, se deberá distribuir su ponderación proporcionalmente entre aquellos que si se utilizarán en la evaluación.

La Comisión Evaluadora, deberá ponderar de acuerdo a los criterios de evaluación ya establecidos y generará un acta de evaluación o un informe final que contendrá la siguiente información:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- ii. Las ofertas evaluadas;

Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;

- iii. Las solicitudes de aclaraciones y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- iv. Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedara registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la referida comisión evaluadora debiendo anexarse a la resolución que sanciona la decisión, ya sea de adjudicar o declarar desierto el proceso de licitación.

7.3. Resolución de Empates.

En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas, las bases de licitación o las intenciones de compra, deberán contemplar una regulación que defina dicho desempate.

7.4. De la adjudicación.

La adjudicación se realizará mediante una resolución suscrita por la Secretaria General o la autoridad facultada para delegar según corresponda.

Una vez suscrito dicha resolución, el Operador de Compras deberá publicar en el portal <u>www.mercadopúblico.cl</u>, en los plazos establecidos en el cronograma de la licitación, el resultado del proceso de licitación.

Posteriormente a la publicación de la adjudicación se procederá a emitir y enviar la orden de compra, respecto de aquellas contrataciones que se formalizan mediante el envió de esta y no requieran la presentación de garantías. En aquellos casos en que el pliego licitatorio requiera la presentación de garantías y/o suscripción de contrato, la orden de compra solo podrá ser remitida al proveedor una vez que estas se encuentren presentadas y/o suscrito el contrato y tramitado el acto de autoridad que lo aprueba.

Si el adjudicatario no presentare en los plazos establecidos, los antecedentes necesarios para la suscripción del contrato, se desistiere de la suscripción del mismo o rechazare la Orden de Compra, la Corporación podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje.

Si pasadas 48 horas de la emisión la orden de compra, esta no es aceptada, la Unidad de Compras Públicas podrá solicitar su rechazo.

8. GESTIÓN DE CONTRATOS / ÓRDENES DE COMPRA.

La gestión de contratos significa hacer cumplir las "reglas de negocio" entre la Corporación y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando de manera eficaz y eficiente su cumplimiento. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Gestor de Contratos, llevará control del registro en el Aplicativo Gestión de Contratos del Sistema de Información de Mercado público, de cada contrato vigente.

A su vez, el Gestor de Contratos, llevará el registro y actualización mensual de todos los contratos u órdenes de compra vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- i. Inmobiliarios (arriendos)
- ii. Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- iii. Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- iv. Mantención vehículos y equipamiento
- v. Servicios de Apoyo
- vi. Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- a) Vigencia del Contrato
- b) Monto total de contrato
- c) Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- d) Fecha de pagos
- e) Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- f) Garantías
- g) Multas
- h) Comportamiento contractual del Proveedor

A su vez el Gestor de Contratos mantendrá y actualizará una base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato. La información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Los criterios a evaluar, cuando corresponda son:

- i. Antigüedad
- ii. Especificidad
- iii. Complejidad de licitarlo
- iv. Cláusulas de término de contrato
- v. Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Unidad de gestión de contratos definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información http://www.mercadopublico.cl.

MANEJO DE INCIDENTES O RECLAMOS.

Los proveedores podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal www.mercadopublico.cl, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo.

La Corporación dará respuesta, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado. Las respuestas serán publicadas dentro del plazo de cinco días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte de la Corporación; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.

La Corporación podrá hacer reclamos en contra de los proveedores que hayan ofertado, se hubiesen adjudicado algún proceso y/o con los cuales hayan contratado, en caso de incumplimiento de los requerimientos acordados a través del Sistema. Los reclamos deberán contener la identificación del organismo comprador reclamante, la del proveedor reclamado, del proceso cuestionado, el incumplimiento que se le imputa y los antecedentes en los que se funda.

La Unidad de Compras Públicas derivará dichos reclamos a los proveedores aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de los medios que dicha Unidad disponga.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

- Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.
- Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios 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.

Para dar respuesta a un incidente relacionado con una adquisición la Encargada/o de Compras convocará al Jefe de la Dirección Requirente y a un representante de la Dirección Jurídica a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

10. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS.

El procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías asociadas adquisiciones aplica para las modalidades establecidas en el presente manual. Este procedimiento aplica para cualquier adquisición que incorpore dentro de sus bases la entrega de garantías por seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato, correcta ejecución de obras u otro concepto.

12.1. Recepción boletas de garantía.

Los sobres deberán ser ingresados en Oficina de Partes, registrando fecha y hora de recepción. Acto seguido, deberán ser remitidos al Gestor de Contratos de la Unidad de Compras Públicas, donde se registrará fecha y hora de ingreso. Si corresponde a una boleta por seriedad de la oferta, los sobres deberán permanecer cerrados hasta el acto de apertura correspondiente. Para ello se contará con una carpeta exclusiva de custodia de sobres, la que estará en poder del Departamento de Tesorería, previo control de legalidad por parte de la Dirección Jurídica.

12.2. Registro boleta en planilla.

Para esto se contará con un sistema computacional de registro de boletas de garantía. Se registrará los siguientes campos de cada documento bancario recibido: Número de boleta, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, banco, modalidad de cobro, concepto (seriedad, cumplimiento, ejecución, etc.), beneficiario (a nombre de...), emisor (tomada por...), fecha de ingreso, ubicación.

12.3. Envío boleta a custodia.

Una vez registrada la información de la boleta de garantía se remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su custodia y resguardo a través de documento Memorándum. A su vez, se registra en el sistema computacional de boletas el número y fecha del Memo de envío de la boleta, actualizando además su ubicación (Finanzas).

12.4. Revisión planilla sistema de boletas.

La revisión del sistema de boletas se realizará por lo menos quincenalmente, cotejando para cada registro fecha de vigencia de la boleta, causales de cobro o incumplimiento de contrato, y cualquier otro aspecto relevante de pesquisar según las bases administrativas asociadas a cada contrato.

12.5. Solicitud de devolución de boletas.

Cuando corresponda, se solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas, la devolución de una determinada boleta de garantía por las siguientes razones:

- i. Reemplazo por otra boleta de garantía de mayor vigencia (extensión de plazo)
- Reemplazo por otra boleta de distinto concepto (canje de boleta de seriedad por boleta de cumplimiento)
- Devolución de boletas por causales presentes en las bases administrativas (devolución de boleta de seriedad por adjudicación, devolución boleta de cumplimiento por recepción conforme, entre otros)

La Dirección de Administración y Finanzas remitirá las boletas solicitadas a través de documento Memorandum. Acto seguido, se actualizará la información del sistema computacional ingresando la fecha y número del memo de devolución de boletas, actualizando asimismo su ubicación. Los documentos bancarios serán guardados en la carpeta habilitada para tales efectos, que estará en poder del Departamento de Contabilidad.

12.6. Devolución de boletas.

Si se presentan las condiciones para la devolución de boletas de garantía, se realizará a través de un oficio dirigido a la empresa o persona natural asociada a la adquisición. Se indicará en este documento los datos de la boleta, y la causal de su devolución. Asimismo, se actualizará la información en el sistema registrando número y fecha de oficio que devuelve, junto con actualizar la ubicación de la boleta (Proveedor). La devolución de las boletas de garantía por concepto de seriedad de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro de los 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, según se indique en las bases de licitación. Este plazo podrá extenderse cuando en las bases administrativas se haya contemplado la posibilidad de readjudicación.

12.7. Cobro de boletas.

Si se presentan las condiciones para el cobro de boletas de garantía, se procederá a hacer efectivo su cobro en el respectivo banco emisor. Tratándose de boleta pagaderas a la vista, la boleta será presentada en el banco emisor por la Secretaría General o quien éste designe para tales efectos. Tratándose de boletas con aviso previo, se notificará por escrito al banco emisor, acompañando una fotocopia de la boleta de garantía materia de cobro. El plazo para presentar este aviso de cobro puede ser hasta la fecha de vencimiento de la boleta de garantía.

11. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido. Para esto el procedimiento es el siguiente:

Para el caso de **productos**, el encargo de la recepción de los bienes será el encargado de bodega en coordinación con la Dirección Requirente, es necesario:

- Verificar que la orden de compra se encuentre aceptada por el proveedor. En caso contrario, la recepción de los bienes quedará supeditada o condicionada a la aceptación de la misma.
- ii. Recepción de facturas y/o guías de despacho junto a los productos
- iii. Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través de la correspondiente acta de recepción, la que deberá ser ingresada al portal Mercado Público.
- iv. Previo a la entrega del bien a la Dirección Requirente, el funcionario designado deberá realizar el acta de ingreso a Bodega.
- Emisión del acta de recepción conforme suscita por el usuario requirente. En caso de tratarse de productos, se deberá emitir la correspondiente salida de bodega.
- vi. Envío del informe de recepción a Dirección de Finanzas para que esta unidad proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Ahora bien, para el caso de **servicios**, el encargo de la recepción de los servicios estará a cargo del funcionario designado por Dirección Requirente, para ello, es necesario corroborar lo siguiente:

- Verificar que la orden de compra se encuentre aceptada por el proveedor. En caso contrario, la recepción del servicio quedará supeditada o condicionada a la aceptación de la misma.
- ii. Recepción de facturas
- Verificar que el servicio ejecutado corresponde a lo solicitado en el Contrato y generar recepción conforme a través de la correspondiente acta de recepción, la que deberá ser ingresada al portal Mercado Público por la unidad de compras.
- Emisión del acta de recepción conforme suscita por el usuario requirente.
- v. Envío del informe de recepción a Dirección de Administración y Finanzas para que esta unidad proceda al pago. Si no hay conformidad con los servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

12. PROCEDIMIENTO DE PAGO.

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura. Los pagos deberán ser autorizados mediante certificado de recepción conforme por el jefe del Departamento de Adquisiciones o quien lo subrogue, previa presentación del Certificado de Recepción Conforme debidamente firmado por el jefe de la Dirección Requirente, y su revisión por parte de la Unidad de Compras Públicas.

Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

13. POLÍTICA DE INVENTARIO Y CONTROL DE EXISTENCIAS.

15.1. Objetivos.

- El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.
- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
- iii. Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- iv. Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

15.2. Alcance.

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

15.3. Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- ii. Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- iii. Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- ✓ Exceso de Inventario
- ✓ Insuficiencia de inventario
- ✓ Robo
- ✓ Mermas
- ✓ Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, la Unidad de adquisiciones, el o los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

15.4. Bodega de materiales.

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

15.5. Reposición de stock.

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega y reposición.

14. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.

El proceso de compras y contrataciones involucra mecanismos de control interno que buscan asegurar el cumplimiento de la normativa.

Estos mecanismos se encuentran establecidos en cada flujo de contratación en el Sistema de Seguimiento de Licitaciones y Contrataciones, según monto y tipo de compra, y se materializan mediante visaciones del acto de autoridad que aprueba la contratación en cada etapa dentro del sistema, el cual también permite controlar la delimitación de funciones indicada en el artículo 12 bis del Reglamento de la ley de compras públicas, en cuanto a la participación en las etapas de los procesos de compras, velando porque estos sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

Estos mecanismos buscan asegurar principalmente los siguientes aspectos:

- Cumplimientos de aspectos normativos, en forma y fondo de las contrataciones. Este ámbito es resguardado mediante la revisión jurídica de cada proceso de compras y contratación.
- ii. Garantizar la disponibilidad de recursos financieros para concretar la contratación. Acción que se materializa mediante el compromiso presupuestario que se establece previo a sanción del acto de autoridad; este no solo asegura la existencia de recursos, sino que, también valida la pertinencia en términos contables, de la imputación del gasto.
- iii. Revisión de la concordancia de las imputaciones de gastos referidos a planes y programas de la corporación. Lo anterior, con el objetivo de tener revisados y concordar con los manuales y/o reglamentos de rendiciones a instituciones aportantes.
- iv. Revisión de la correcta imputación de los gastos a las cuentas presupuestarias correspondientes de acuerdo al Presupuesto aprobado para el año en ejercicio.

18. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Unidad de Compras Públicas solicitará a las Direcciones de la Corporación, durante el último trimestre de cada año, y a partir de septiembre de 2022, el levantamiento de las necesidades de compra para el próximo período, de manera de confeccionar el Plan Anual de Compras (PAC). Dicho plan deberá contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. Con todo, se deberá designar un funcionario responsable de la consolidación, elaboración, monitoreo y evaluación del plan.

El objeto principal de la elaboración del plan de compras es consolidar las necesidades o requerimientos de la Corporación para generar procesos de adquisición agrupados, con la suficiente antelación, con el objeto de dar cumplimiento al abastecimiento de los bienes y/o servicios en las condiciones solicitadas por las Direcciones Requirentes.

18.1. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras (PAC).

- a) En el último trimestre de cada año, y a partir de septiembre de 2022, se requerirá a cada Dirección la programación de las compras o contrataciones nuevas que se realicen durante el próximo período, la cual no deberá incorporar los pagos de contratos que se encuentran vigentes, tales como contratos de arrastre, convenios de suministros vigentes, y pagos de servicios básicos contratados en años anteriores. La información requerida deberá contener básicamente, el detalle de los principales bienes y servicios que la Institución necesita adquirir, la fecha proyectada de publicación de la adquisición, la cantidad requerida, el monto estimado disponible para la contratación, según la siguiente estructura:
 - i. Seleccionar Tipo de Adquisición, de acuerdo con la naturaleza de la compra o contratación: producto, servicio, grupo de ítems o proyecto, según corresponda. Si requiere adquirir en un proceso de compra sólo un producto o servicio, elija la opción producto o servicio. Por Ejemplo: Scanner o Servicio de aseo para oficinas. Si requiere adquirir un grupo de productos o servicios relacionados entre sí, que pertenecen a familias similares, elija Grupos de ítems/ proyectos. Por ejemplo: materiales de oficina. Luego, en la selección de rubros debe seleccionar todos aquellos que sean pertinentes y que indiquen a qué materiales de oficina se refiere. Para clarificar el requerimiento, cuando seleccione los rubros puede agregar un archivo a la línea, o una descripción resumida. Por ejemplo: materiales de oficina. Para ello debe seleccionar rubros relacionados con todos los materiales de oficina y puede agregar como archivo el listado de productos con sus cantidades aproximadas (resmas de carta, oficio, lápices, scotch, entre otros).
 - Si requiere contratar productos, servicios, grupos de ítems que se asocian a un solo proyecto, tiene la opción de usar el formato antes explicado. Lo importante es que en la clasificación de rubros se agreguen todos los que se relacionen con lo que se adquirirá y agregar archivos y descripción para precisar la información. Por ejemplo: proyecto de renovación de establecimiento educacional. Para ello debe seleccionar rubros relacionados con todos los elementos del proyecto que contratará. Puede agregar como archivo la descripción del proyecto y el detalle de productos o servicios (Obras civiles, servicios de mejoramiento, entre otros).
 - ii. Definir Nombre de la Adquisición, registrando el nombre del producto, servicio, grupo de ítems o proyecto de lo que se requiere, en forma detallada y explícita. Ejemplos: Producto: automóvil Grupo de ítems o Proyecto: Materiales de oficina; Proyecto de renovación de establecimiento educacional.
 - iii. Definir el Tipo de Proceso, es decir, el mecanismo de compra que inicialmente estima se utilizará para adquirir el producto/servicio/grupo de ítems o proyecto. Por ejemplo: Licitación Pública.
 - iv. Seleccionar el Rubro, para lo cual deberá presionar el botón "Seleccionar Rubros", que aparece en la parte central de la pantalla, busque y elija todos los que corresponden y sean pertinentes a la compra o contratación que realizará. (Ver explicación detallada en "Para Ingresar Rubros").
 - v. Seleccione los Meses de la Compra, en los cuales se llevarán a cabo los procesos de adquisición. Para ello haga clic sobre cada uno de los meses en que se realizarán. Si compra todos los meses, puede usas la opción "Todos los meses".

- b) Una vez recepcionada la programación se procederá a vincular el PAC al procedo de formulación presupuestaria, de manera de ajustarse a los fondos disponibles de la Corporación. Sin perjuicio de lo anterior, se deberán incorporar en el PAC todos los procesos de compras y contratación que se financiarán con transferencias del sector público o privado, formalizados mediante convenios u otros acuerdos.
- c) La Unidad de Compras, durante el mes de enero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año.
- d) Las Direcciones Requirentes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras de la Corporación.
- e) El Plan Anual de Compras deberá ser sancionado por Resolución Aprobatoria y se publicará en el Sistema de Información de Mercado Público por la Unidad de Compras Públicas.
- f) El Administrador del Sistema Mercado Público de la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
- La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Unidad de Compras Públicas.
- g) La Unidad de Compras Públicas se encargará de difundir el plan de compras al interior de la Corporación, con el objetivo de que sea conocido por todas las Direcciones Demandantes de la Institución.
- h) Ejecución del Plan de Compras: La Unidad de Compras Públicas inicia los procesos licitatorios y de contratación sobre los requerimientos consolidados contenidos en el plan de compras aprobado.
- Sin prejuicio de lo anterior las Direcciones Requirentes podrán enviar solicitudes de bienes y/o servicios a la Unidad de Compras, en la medida de que se presentan sus necesidades, si éstas no estuvieran contenidas originalmente en el plan de compras aprobado.
- i) Quien designe la Encargada de Compras efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario. Dicho seguimiento se realizará al menos en forma semestral. Asimismo, deberá informarse y evaluar oportunamente aquellas circunstancias que imposibiliten su cumplimiento.
- j) El plan de compras podrá ser modificado o actualizado según las necesidades de la Corporación, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Unidad de Compras determine. En estos casos se procederá según el procedimiento dispuesto por la Unidad de Compras.

ANEXO N°1. FORMATO MEMO SOLICITUD DE COMPRA (SDC)MEMORÁNDUM N° _____

<u> </u>				WILLIAM ILLIA	,
<u> </u>		•			
-		<u>.</u>			
1. D	ATOS DEL SOLICITAN	m:		100	
.1 Dirección Requirent	te:				
.2 Teléfono:			1		
.3 Correo Electrónico					
		14			
2. 0	ESCRIPCIÓN GENERA				
flarque con una "X" si	el requerimiento que	usted necesita correspo			
Producto		vicio		rvicio.	
.1 Descripción General	: Ser	VICIO	Fecha de entrega		
2 Lugar de entrega:					
ga. we chacga.					
3 Programa:					
3. M	ODALIDAD DE COMP	PRA			
arque con una "X" la r	nodalidad que usted	considera debiese aplica	arse a la adquisición de	este bien o servicio	
HAGING MISTCO					3 - 12
la16 - m/1 P					
citación Privada					
citación Privada					
citación Pública citación Privada rato directo					
citación Privada ato directo					
citación Privada ato directo 4. DE	SCRPCIÓN DETALLA!	DA (APLICA SÓLO PARA (CONVENIO MARCO)		
citación Privada ato directo 4. DE	SCRPCIÓN DETALLAI lucto o servicio se er ID CONVENIO	DA (APLICA SÓLO PARA (acuentre disponible en el CANTIDAD	catálogo de convenio r	narco, por favor llenar los s	
itación Privada ato directo 4. DE	lucto o servicio se en	cuentre disponible en el	CONVENIO MARCO) catálogo de convenio r UNIDAD	NOMBRE	PRESUPUESTO
itación Privada ato directo 4. DE	ID CONVENIO	cuentre disponible en el	catálogo de convenio r		
itación Privada ato directo 4. DE	ID CONVENIO	cuentre disponible en el	catálogo de convenio r	NOMBRE PRODUCTO Y/O	PRESUPUESTO
citación Privada ato directo 4. DE	ID CONVENIO	cuentre disponible en el	catálogo de convenio r	NOMBRE PRODUCTO Y/O	PRESUPUESTO
itación Privada ato directo 4. DE	ID CONVENIO	cuentre disponible en el	catálogo de convenio r	NOMBRE PRODUCTO Y/O	PRESUPUESTO
citación Privada ato directo 4. DE	ID CONVENIO	cuentre disponible en el	catálogo de convenio r	NOMBRE PRODUCTO Y/O	PRESUPUESTO
ato directo 4. DE el caso de que el proc	ID CONVENIO MARCO el caso de que la mo	CANTIDAD CANTIDAD dalidad escogida sea tra	UNIDAD UNIDAD to directo, señalar caus	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACIÓN	PRESUPUESTO ESTIMATIVO
el caso de que el proc	ID CONVENIO MARCO el caso de que la mo	CANTIDAD CANTIDAD	UNIDAD UNIDAD to directo, señalar caus	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACIÓN	PRESUPUESTO ESTIMATIVO
el caso de que el proc	ID CONVENIO MARCO el caso de que la mo	CANTIDAD CANTIDAD dalidad escogida sea tra	UNIDAD UNIDAD to directo, señalar caus	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACIÓN	PRESUPUESTO ESTIMATIVO
el caso de que el proc	ID CONVENIO MARCO el caso de que la mo	CANTIDAD CANTIDAD dalidad escogida sea tra	UNIDAD UNIDAD to directo, señalar caus	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACIÓN	PRESUPUESTO ESTIMATIVO
citación Privada ato directo 4. DE el caso de que el proc	ID CONVENIO MARCO el caso de que la mo	CANTIDAD CANTIDAD dalidad escogida sea tra	UNIDAD UNIDAD to directo, señalar caus	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACIÓN	PRESUPUESTO ESTIMATIVO
eltación Privada ato directo 4. DE el caso de que el proc	ID CONVENIO MARCO el caso de que la mo compras y/o art. 10	CANTIDAD CANTIDAD dalidad escogida sea tra del regalemto de la ley d	to directo, señalar caus:	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACIÓN	PRESUPUESTO ESTIMATIVO
el caso de que el prod	ID CONVENIO MARCO el caso de que la mo compras y/o art. 10	CANTIDAD CANTIDAD dalidad escogida sea tra	to directo, señalar caus:	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACIÓN	PRESUPUESTO ESTIMATIVO
eltación Privada ato directo 4. DE el caso de que el proc	ID CONVENIO MARCO el caso de que la mo compras y/o art. 10	dalidad escogida sea tra del regalemto de la ley d	to directo, señalar caus- le compras, y justificar len caso de licitación)	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACIÓN al de trato directo establecia causal.	PRESUPUESTO ESTIMATIVO
eltación Privada ato directo 4. DE el caso de que el proc	ID CONVENIO MARCO el caso de que la mo compras y/o art. 10	CANTIDAD CANTIDAD dalidad escogida sea tra del regalemto de la ley d	to directo, señalar caus- le compras, y justificar len caso de licitación)	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACIÓN	PRESUPUESTO ESTIMATIVO
citación Privada ato directo 4. DE el caso de que el proc 5. En de	ID CONVENIO MARCO el caso de que la mo compras y/o art. 10	dalidad escogida sea tra del regalemto de la ley d	to directo, señalar caus- le compras, y justificar len caso de licitación)	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACIÓN al de trato directo establecia causal.	PRESUPUESTO ESTIMATIVO
eltación Privada ato directo 4. DE el caso de que el proc	ID CONVENIO MARCO el caso de que la mo compras y/o art. 10	dalidad escogida sea tra del regalemto de la ley d	to directo, señalar caus- le compras, y justificar len caso de licitación)	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACIÓN al de trato directo establecia causal.	PRESUPUESTO ESTIMATIVO
citación Privada ato directo 4. DE el caso de que el proc 5. En de	ID CONVENIO MARCO el caso de que la mo compras y/o art. 10	dalidad escogida sea tra del regalemto de la ley d	to directo, señalar caus- le compras, y justificar len caso de licitación)	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACIÓN al de trato directo establecia causal.	PRESUPUESTO ESTIMATIVO
ato directo 4. DE el caso de que el proc 5. En de	ID CONVENIO MARCO el caso de que la mo compras y/o art. 10	dalidad escogida sea tra del regalemto de la ley d NOMBRE DEL CRITERI	to directo, señalar caus- le compras, y justificar len caso de licitación)	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACIÓN al de trato directo establecia causal.	PRESUPUESTO ESTIMATIVO
ato directo 4. DE el caso de que el proc	el caso de que la mo compras y/o art. 10	dalidad escogida sea tra del regalemto de la ley d NOMBRE DEL CRITERI	to directo, señalar caus- le compras, y justificar len caso de licitación)	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACIÓN al de trato directo establecia causal.	PRESUPUESTO ESTIMATIVO

NOMBRE Y CARGO

Distribución:

ANEXO N°2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA ÁREA XXX			
FORM SALUD & MET			N° CERTIFICADO	
			FECHA CERTIFICADO	
El Departamento de A disponibilidad presupuest	dministración y fina taria para el año 2022	nzas de la Corporación en el ÁREA DE XXX para	Municipal de Melipilla el gasto que indica:	certifica que existe
DESCRIPCIÓN GASTO		ESTABLECIMIENTO		
DATOS SOLICITUD				
SOLICITADO MEDIANTE: NUMERO DOCUMENTO: FECHA DOCUMENTO: REMITIDO POR: PROVEEDOR:				
FINANCIAMIENTO:			MONTO	
PROGRAMA				
SUBPROGRAMA				
COFINANCIAMIENTO:			MONTO	
PROGRAMA				
SUBPROGRAMA				
SOBFROGRAMA				
IMPUTACIÓN CONTABL	LE	[TOTAL GASTO	
CUENTA CONTABLE	-	DESCRIPCIÓN		MONTO
	-			
	-			
	-			
]	TOTAL	
ENCARGADA/O PRESU AREA XXX		JEFA/E DEPTO. CONTABILIDA		ADMINISTRACION Y NANZAS
^^^				

ANEXO N°3. FORMATO JUSTIFICACIÓN TRATO DIRECTO

Fecha Emisión:	
	Emitido por: (Dirección Requirente)
	CERTIFICADO JUSTIFICACIÓN TRATO DIRECTO
individualización) al proveedor	ficar la importancia de tramitar a la brevedad posible la compra de
Respecto a las condiciones y contr no resultando compatibles los plaz	ratación directa ello se justifica igualmente en los montos y en especial los tiempos, cos involucrados en una licitación pública con la urgencia que requiere la adquisición.
Finalmente, se destaca y reitera actividades encomendadas.	que un atraso en la adquisición tiene un grave impacto en la ejecución de las
-	
V° B° Secretaria Gene	v° B° Directora/r (Dirección Requirente)

ANEXO N° 4 ESPECIFICIDADES TÉCNICAS PARA LICITACIONES

CERTIFICADO ESPECIFICIDADES TECNICAS MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA/ PRIVADA AREA DIRECCIÓN REQUIRENTE CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE: MOTIVO: ___ OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN CANTIDADES MONTO ESTIMADO (\$) **GARANTIAS PROPUESTAS** PLAZO DE CONTRATACIÓN MONTO ¿ES UN CONTRATO DE CONTINUIDAD? sí___ no___ CUALQUIER OTRO ANTECEDENTE NECEARIO PARA LA CONTRATACIÓN NOMBRE QUIEN ENTREGA INFORMACIÓN:

NOMBRE QUIEN AUTORIZA LA LICITACIÓN:

Melipilla, __ de ____ del 2022.

ANEXO N° 5: LISTA DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Documentación necesaria que se debe adjuntar para requerir la adquisición de un bien o servicio a la Unidad de Compras Públicas.

ANTECEDENTES	EXISTE			
ANTECEDENTES	SI NO		OBSERVACIONES	
Anexo N° 1: Memo Solicitud de Compra (SDC)				
Anexo N° 2 Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)				
Anexo N° 3(Sólo para tratos directos)				
Anexo N° 4 (Sólo para licitaciones)				
Certificado de Propiedad Intelectual/Industrial.			Este certificado aplica sólo para contrataciones de proveedor único. En Chile, el organismo que tiene a su cargo el Registro de los derechos de Propiedad Industrial, a que alude la Ley 19.039, y su Reglamento, es el INAPI (Instituto Naciona de Propiedad Industrial) y el organismo que tiene a su cargo el Registro de los derechos de autor y derechos conexos, y las demás funciones que la ley N° 17.336, sobre Propiedad Intelectual y su Reglamento, es el Departamento de Derechos Intelectuales, dependiente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), del Ministerio de Educación.	
Documentación interna de a Dirección Requirente (Proveniente de los establecimientos y centros de la Corporación)				

ANEXO N° 6: CERTIFICADO DE RECEPCION CONFORME

	Melipilla,
Los Productos adquiridos a de fecha por un total de	(Indicar nombre y cargo del responsable de la recepción del bien o ión Municipal de Melipilla, certifica lo siguiente:(indicar razón social empresa) detallados en Factura N° \$, fueron recepcionados de manera conforme en el de la ejecución de Proyecto "", los cuales proceso a
	NOMBRE Y CARGO

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE COMPRA: CONVENIO MARCO

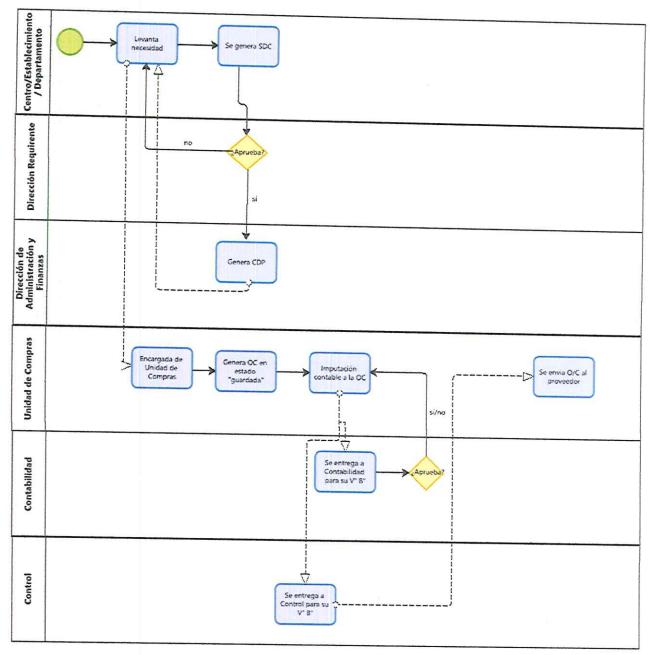




Diagrama Licitación Pública

