

**AUTORIZA "MANUAL DE ADQUISICIONES" Y  
ORDENA PUBLICACIÓN**

**RESOLUCIÓN EX. N° 107/2023**

**ARICA, 20 DE ABRIL DEL 2023**

---

**VISTOS:** 1.- Lo dispuesto en el dictamen E160316/ 2021 de la Contraloría General de la Republica; La Ley N°19.886; 2.- Reglamento D.S. N°250 que aprueba el reglamento de la ley 19.880; 3.- Ley que establece las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios del Estado; 4.- Resolución N° 7 de fecha 26 de marzo de 2019, emitido por la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del Trámite de toma de Razón; 5.- Resolución N°1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; 6.-Resolución N° 16, publicada con fecha 26 de marzo de 2019, emitido por la Contraloría General de la República, que determina los montos en UTM a partir de los cuales los actos que se individualizan quedan sujetos al trámite de Toma de Razón; 7.- Estatuto de la Corporación Municipal de Fomento Productivo de Arica Costa Chinchorro; 8.- Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Corporación, de fecha 02 de mayo del año 2021, reducida a Escritura Pública ante el Notario Público Interino don Ricardo Oñate Vera, de fecha 06 de mayo de 2022, anotada bajo el repertorio N° 629/2022.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de acuerdo con lo dispuesto en el dictamen de la Contraloría General de la República E160316/2021 de fecha 29 de noviembre de 202, sujeta a las Corporaciones municipales a las disposiciones establecidas en la ley 19.886 y su reglamento.
2. Que, el artículo 4 del reglamento de la ley de compras indica la obligación de contar con un manual de procedimiento de adquisiciones ajustado a la ley de compras y su propio reglamento.

**RESUELVO:**

1. **APRUÉBESE**, el manual de adquisiciones de la Corporación Municipal Costa Chinchorro.
2. **PUBLÍQUESE**, la presente resolución y su contenido en el sistema de información de Compras y Contratación Pública.
3. **COMUNÍQUESE** la presente resolución y contenido al personal dependiente de la Corporación a cargo de toda compra.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHIVASE.**

---

**Daniela Ortega Lau**  
**Directora Ejecutiva**  
**Corporación Municipal Costa Chinchorro**

**DES/  
DISTRIBUCIÓN:**

- Secretaría CCC
- Unidad de Compras
- Finanzas
- Jurídico

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**

Corporación Municipal de Fomento Productivo de Arica  
Costa Chinchorro

MARZO 2023

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
III. DEFINICIONES	3
IV. SIGLAS	5
V. NORMATIVA	6
VI. ORGANIGRAMA DE LAS UNIDADES INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y ADQUISICIÓN	6
VII. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS	6
VIII. MECANISMO DE CONTROL INTERNO	7
IX. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	7
X. DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	7
XI. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	8
XII. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	8
XIII. CONVENIO MARCO	9
XIV. COMPRA ÁGIL	10
XV. LICITACIÓN PÚBLICA	11
XVI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	12
XVII. LICITACIÓN PRIVADA	14
XVIII. TRATO DIRECTO	14
XIX. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	15
XX. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	15
XXI. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO	15
XXII. POLÍTICA DE INVENTARIO	16
XXIII. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS	16

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de compras y adquisiciones de la Corporación Municipal de Fomento Productivo de Arica, es elaborado en cumplimiento del dictamen de la Contraloría N.º E160316 de fecha 29 de noviembre de 2021, que vincula a las Corporaciones Municipales al cumplimiento de las normas sobre contratos de suministros y prestación de servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos que actualmente la Corporación utiliza para realizar las compras y/o contrataciones a título oneroso, de bienes muebles o prestación de servicios, para su funcionamiento con estricta sujeción a las normas de la Ley 19.886 y su reglamento.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual rige para todos los contratos que celebre la Corporación, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requiera para el desarrollo de sus funciones determinados por sus normas estatutarias.

Se exceptúan de la aplicación del presente manual, las contrataciones señaladas en el artículo 3º de la Ley 19.886.

## 3. DEFINICIONES

**Adjudicación:** Acto 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 "*Ley de Compras*".

**Bases de licitación:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y bases técnicas.

**Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas; plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

**Bases técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

**Contrato:** Documento de orden legal que determina el compromiso entre la Corporación y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

**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.

**Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo-legal-financiero, que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.

**Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Corporación invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Corporación realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Orden de Compra Electrónica:** Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.

**Plan anual de compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

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

**Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Chile Compra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

**Resolución:** Acto administrativo que contiene una declaración de voluntad del jefe de servicio que posee un carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

**Servicios habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

**Sistema de información:** Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

**Solicitud de Compra:** Formulario emitido por un usuario facultado al interior de una Unidad Municipal para requerir una adquisición. Este documento es enviado electrónicamente y físicamente a la unidad compradora con la firma y timbre del responsable de la unidad solicitante para que ésta posteriormente inicie un proceso de compra.

**Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

**Usuario Requirente:** Funcionario de la Corporación Municipal quien será responsable de completar un formulario de requerimiento, según las exigencias establecidas en el presente manual, firmarlo, remitirlo a la Unidad de Compras, y además debe emitir la recepción conforme del bien o servicio requerido. Tendrá las funciones y responsabilidades que establece el presente manual.

#### 4. SIGLAS

**CM:** Convenio Marco

**ChileCompra:** Dirección de Compras Públicas.

**L1:** Licitación pública inferior a 100 UTM.

**LE :** Licitación pública igual o superior a 100 UTM hasta 1000 UTM.

**LP :** Licitación pública igual o superior a 1000 UTM y menor de 2000 UTM.

**LQ :** Licitación pública igual o superior a 2000 UTM y menor de 5000 UTM.

**LR :** Licitación pública igual o superior a 5000 UTM.

**E2:** Licitación privada inferior a 100 UTM.

**CO:** Licitación privada igual o superior a 100 UTM hasta 1000 UTM.

**D2 :** Licitación privada igual o superior a 1000 UTM y menor de 2000 UTM.

**H2 :** Licitación privada igual o superior a 2000 UTM y menor de 5000 UTM.

**I2 :** Licitación privada igual o superior a 5000 UTM.

**OC:** Orden de Compra Electrónica (para efectos del manual) **SE:** para efectos de ChileCompra.

**OCC:** Orden de Compra Complementaria.

**SRF:** Solicitud de registro de factura.

**SC:** Solicitud de Compra.

**TDR:** Términos de Referencia.

**UC:** Unidad Compradora.

**DP:** Decreto de Pago.

**FF:** Fondo Fijo.

**FG:** Fondos Globales a rendir cuenta.

**U.T.F.:** Unidad Técnica Fiscalizadora.

**DAEM:** Departamento de Administración de Educación Municipal.

**DESAMU:** Departamento de Salud Municipal.

**SERMUCE:** Servicio Municipal de Cementerios.

**U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.

## 5. NORMATIVA

- a) Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento
- b) Decreto de Hacienda N° 250 “Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y sus Modificaciones.
- c) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- d) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- e) Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- f) Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- g) Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- h) Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
- i) Políticas y condiciones de uso del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).
- j) Decreto de Hacienda, que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos para el respectivo año.
- k) Otras disposiciones legales del Ordenamiento Jurídico que resulten pertinentes

## 6. ORGANIGRAMA DE LAS UNIDADES INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y ADQUISICIÓN

**DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A):** Representante convencional de la Corporación, autoriza todas las contrataciones, firma los contratos y emite las resoluciones que correspondan. Las facultades anteriormente descritas podrán ser delegadas a través de escritura pública.

**ÁREA DE FINANZAS:** Responsable por el pago oportuno de proveedores y la emisión del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria

**ÁREA JURIDICA:** A cargo del control jurídico interno, revisión de bases y cualquier aspecto de orden legal.

**UNIDAD COMPRAS:** Organismo compuesto por funcionarios de la Corporación, que planifica, coordinan y ejecutan las compras.

**REQUIRIENTE:** Trabajador o trabajadora de la Corporación que solicita una compra. Dicho funcionario o funcionaria estará encargado de cumplir con los protocolos que manda el presente manual y las instrucciones entregadas por la unidad de compra.

## 7. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS

Durante el proceso de compras, se requerirá de la autorización de las siguientes áreas:

1. Dirección Ejecutiva
2. Administración del Portal Mercado Público
3. Asesoría Jurídica.



**MOMENTO PARA LA ELABORACIÓN:** El plan anual de compras será elaborado durante el mes de enero de cada año y la obligación de elaborar el plan anual de compras entrará en vigor para el periodo presupuestario 2023.

**COMPRAS FUERA DEL PAC:** Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la Corporación a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

### 11. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

De acuerdo con la ley 19.886 y su reglamento, existen los siguientes mecanismos y modalidades de compras:

MECANISMOS DE COMPRA	MODALIDADES DE COMPRA
LICITACIÓN PÚBLICA	CONVENIO MARCO – GRAN COMPRA
	BASES TIPO
LICITACIÓN PRIVADA	
TRATO DIRECTO	COMPRA ÁGIL
	COMPRAS COORDINADAS

De acuerdo a la Ley de Compras N° 19.886, de 2003 y su Reglamento, Decreto N° 250, de 2004, toda contratación de bienes y/o servicios debe iniciarse en base al siguiente orden:

1. Convenio Marco.
2. Licitación Pública.
3. Licitación Privada.
4. Trato o Contratación Directa.

### 12. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

1.- Toda adquisición de bienes o servicios, independiente del monto de adquisición, comenzará por requerimiento del funcionario de la Corporación, quien presentará el formulario de solicitud indicado anteriormente.

2.- El formulario deberá ser presentado a la Unidad de Compras quien lo recibirá y determinará, primero, si el producto solicitado se encuentra o no dentro en bodega. En caso afirmativo, coordinará la entrega del producto al solicitante. En caso de que el producto solicitado no se encuentre en la bodega, determinará cual es el monto asociado a la compra. Posterior a ello verificará la disponibilidad presupuestaria con la Unidad de Finanzas quien emitirá el respectivo Certificado de disponibilidad presupuestaria.

3.- El formulario de solicitud junto al Certificado de disponibilidad presupuestaria entregarán los datos necesarios a la unidad de Compras, quien determinará el mecanismo o modalidad de compra al efecto.

Importante: El requirente de compras deberá incluir siempre toda la información necesaria para una debida identificación de la compra, especificando detalles, cotizaciones, y otras características.

### 13. CONVENIO MARCO

**CONCEPTO:** Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la **primera opción de compra**.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados, pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Siempre se debe consultar primero, si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un trato directo.

**PROCEDIMIENTO:** Una vez que la unidad de adquisiciones determina que procede ésta modalidad para la compra, realizará las siguientes acciones en el portal:

1. CREACIÓN DE SOLICITUD.
2. SELECCIÓN DE CATEGORÍA DE PRODUCTO
3. PUBLICACIÓN DE SOLICITUD
4. LLENADO DE FOMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA
5. ACEPTACIÓN Y DECLARACIÓN EN LÍNEA
6. EMISION Y PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA ORDEN DE COMPRA
7. SEGUIMIENTO DE LA COMPRA
8. SOLICITUD DE FACTURA
9. PAGO

**RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS:** Los productos y servicios deberán ser recibidos conforme por la Unidad de Compra. En aquellos casos en que el producto o servicio contratado por esta modalidad presente características particulares o que requieran de conocimiento técnico, la Unidad Requirente podrá solicitar que la recepción sea realizada por el solicitante de la compra. Lo anterior será realizado mediante acta de recepción conforme emitida por el encargado de inventario.

**PAGO AL PROVEEDOR:** Posterior a la recepción conforme por parte de la unidad de compras o el solicitante, la carpeta de compras será remitida al Encargado de Finanzas quien diligenciará el pago, corroborando la emisión de la respectiva factura por parte del proveedor.

De acuerdo al inciso segundo, del artículo 10 bis, en estas compras la Corporación podrá pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de

retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N° 19.496.

#### 14. COMPRA ÁGIL

**CONCEPTO:** Corresponde a una modalidad de compra para adquirir productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento). El fundamento de esta modalidad se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia de la Compra Ágil, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En el evento que los bienes o servicios a adquirir sean la plataforma de Chilecompra mantuviere uno o más Convenio Marco vigentes, la Compra ágil solo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, la Corporación mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior cuando sea procedente.

**PROCEDIMIENTO:** Una vez que la unidad de adquisiciones determina la procedencia de la modalidad para la compra, realizará las siguientes acciones en el portal:

1. CREACIÓN DE SOLICITUD.
2. SELECCIÓN DE CATEGORÍA DE PRODUCTO
3. PUBLICACIÓN DE SOLICITUD
4. LLENADO DE FORMULARIO
5. ACEPTACIÓN Y DECLARACIÓN EN LÍNEA
6. EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA ORDEN DE COMPRA
7. SEGUIMIENTO DE LA COMPRA
8. SOLICITUD DE FACTURA
9. PAGO

**RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS:** Los productos y servicios deberán ser recibidos conforme por la Unidad de Compra. En aquellos casos en que el producto o servicio contratado por esta modalidad presente características particulares o que requieran de conocimiento técnico, la Unidad Requirente podrá solicitar que la recepción sea realizada por el solicitante de la compra.

**PAGO AL PROVEEDOR:** Posterior a la recepción conforme por parte de la unidad de compras o el solicitante, la carpeta de compras será remitida al Encargado de Finanzas quien diligenciará el pago, posterior a la emisión de la respectiva factura.

De acuerdo al inciso segundo, del artículo 10 bis, en estas compras la Corporación podrá pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N° 19.496.

## 15. LICITACIÓN PÚBLICA

**CONCEPTO:** La licitación pública es la regla general para adquirir un producto o servicio. Este proceso administrativo es de carácter concursal y abierto. A través de un llamado público se convoca a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**FORMULACIÓN DE BASES:** Las licitaciones deberán contar con Bases Administrativas, Especiales y/o Técnicas, las cuales serán elaboradas por la Unidad de Compras o el Requirente con la información proporcionada en el formulario de compras..

Para efectos de facilitar el proceso de aprobación de las Bases de Licitación, la Unidad de Compras o el Requirente podrá elaborar Bases Administrativas Estándar, que deberán ser visadas previamente por el Área Jurídica.

Los bienes o servicios deberán estar suficientemente especificados en las bases, con la información remitida por el solicitante, el que deberá acompañar todos los anexos técnicos que correspondan.

Posterior a la elaboración de las bases por quien corresponda estas pasarán a revisión por parte de la Directora Ejecutiva quien las aprobará, modificará, ampliará, o reducirá como estime pertinente.

Las Bases de Licitación se publican en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y describen los bienes y servicios a contratar, sus condiciones, plazos y presupuesto, además de los criterios con los que evaluará las propuestas de los proveedores para seleccionar la más ventajosa.

Estas Bases también regularán el proceso de compra y el contrato definitivo.

Las licitaciones públicas son obligatorias cuando las contrataciones superan las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales y deben publicarse a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) administrada por ChileCompra.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

**PLAZOS MINIMOS DE LICITACIÓN:** Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas, según lo señala el artículo 25 del Reglamento de Compras. De acuerdo a esto el tiempo se estima en conformidad a la complejidad y monto.

1. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

2. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
3. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
4. En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

**PROCEDIMIENTO:** Una vez que la unidad de adquisiciones determina que procede ésta modalidad para la compra, realizará las siguientes acciones en el portal:

1. Recopilación de antecedentes técnicos (ETT, términos de referencia, planos, Imágenes referenciales entre otros)
2. Elaboración de Anexo de cronograma
3. Redacción de bases
4. Emisión de resolución que aprueba las bases
5. Firma de resolución por la Directora Ejecutiva
6. Ingreso de bases y anexos a la plataforma de mercado publico
7. Solicitud de autorización de la propuesta al usuario “Administrador” y al usuario “Asesoría Jurídica”
8. Publicación
9. Respuesta de preguntas y aclaraciones

#### **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

- i. **COMPRAS IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM:** Una comisión evaluadora realizará la valoración de las propuestas presentadas, lo cual hará en bases los criterios de evaluación.

La comisión evaluadora estará constituida por al menos tres integrantes de la corporación que ejerzan labores en las siguientes áreas:

- a) Finanzas
- b) Jurídico
- c) Unidad de Compras

Los miembros de la Comisión Evaluadora NO podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. El requirente o la unidad a cargo de realizar la compra, deberá tomar las medidas necesarias a fin de cumplir con la normativa vigente en relación a la publicación de dicha comisión en la plataforma de la ley del Lobby, obtención de declaraciones entre otros.

La corporación podrá solicitar la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

- ii. **COMPRAS MENORES A 100 UTM:** La unidad de compras realizará el análisis de las ofertas y les asignará el puntaje que corresponda de acuerdo a los criterios establecidos en la tabla de ponderación. Lo anterior será consignado en el Acta de Evaluación que también será parte de la carpeta de compras.

En el mismo documento, se realizará una lista con los resultados ordenados del mayor puntaje al menor. El acta deberá estar firmada por la/el trabajador de la unidad de compras que la confeccione.

En caso de empate, se adjudicará a aquél que tenga una mejor evaluación parcial de acuerdo con el orden de prelación entre los criterios de evaluación que se señalan la tabla de ponderación respectiva que se aplicará sucesivamente hasta producir el desempate. En caso de persistir el empate, se adjudicará la licitación al ofertante que haya realizado primero su oferta.

## 16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

De acuerdo a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de Compras, los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Se tratan de aspectos técnicos o económicos que siempre deben ser considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de los bienes o servicios adquiridos.

- iii. **De algunos criterios de evaluación:** Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos los siguientes:
  - 1. Precio,
  - 2. Experiencia,
  - 3. Metodología,
  - 4. Calidad técnica,
  - 5. Asistencia técnica o soporte,
  - 6. Servicios de post-venta,
  - 7. Plazos de entrega,
  - 8. Recargos por fletes,
  - 9. Consideraciones medioambientales,
  - 10. Eficiencia energética,
  - 11. Consorcios entre oferentes,

12. Comportamiento contractual anterior,
13. Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta,
14. Cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En la evaluación, nunca se podrá atender a un único criterio de evaluación.

- iv. **Criterios para contratación de servicios habituales:** En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratado.
- v. **Servicios de simple y objetiva especificación:** En el caso de la adquisición de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, de acuerdo al dictamen CGR N° 004273N18, se podrá evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos, y luego atender solo al precio de la ofertas para determinar la más conveniente.
- vi. **Mecanismo de resolución de empates:** En caso de empate en la evaluación de dos o más oferentes, se adjudicará a aquél que tenga una mejor evaluación parcial de acuerdo con el orden de prelación entre los criterios de evaluación que se señalan en el anexo determinada en cada *"TABLA DE PONDERACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS"*, que se aplicarán sucesivamente hasta producir el desempate. En caso de persistir el empate, se adjudicará la licitación al ofertante que haya realizado primero su oferta.

**ADJUDICACIÓN:** La Unidad de Compras deberá emitir un informe que contenga la propuesta de adjudicación en estricta correspondencia con el acta de evaluación, esto es, deberá proponer la adjudicación de los oferentes que obtuvieron la mayor calificación.

Dicha propuesta deberá ser sometida a consideración de la Directora ejecutiva quien resolverá sobre la materia, ratificando, modificando o rechazando dicha proposición, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo la Dirección Ejecutiva podrá solicitar un informe o consulta al Área Jurídica respecto del proceso de licitación.

Resuelta la adjudicación, la unidad de compras efectuará el trámite que permita emitir la resolución que adjudica la licitación la cual deberá ser publicada en el portal de Mercado Publico.

La resolución que adjudica la licitación, debe contener las siguientes menciones:

1. N.º de resolución
2. Fecha
3. Vistos

4. Considerandos
5. La orden de se resuelve adjudicar la licitación señalando al menos:
  - a. Nombre del Proveedor adjudicado
  - b. RUT
  - c. Nombre del Representante legal
  - d. Cédula de identidad
  - e. Domicilio
  - f. Precio del contrato
  - g. Plazo del contrato
  - h. Entre otras pertinentes
6. Imputación del gasto a al cuenta que proceda
7. Devolución de garantías de seriedad de la oferta a los oferentes no adjudicados
8. Firma de la Directora Ejecutiva
9. Iniciales de quien redacta la resolución

### **17. LICITACIÓN PRIVADA**

Mecanismo de compra cuyo llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.

Solo se podrá acceder a este mecanismo de compras por resolución fundada previo informe emitido por el área de Asesoría Jurídica siempre que se cumplan los presupuestos del artículo 8 y siguientes de la ley 19.886 y demás normas al efecto.

Respecto a las formas de evaluación y adjudicación, se seguirá lo indicado para el caso de las licitaciones públicas.

### **18. TRATO DIRECTO**

Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada e informe de factibilidad jurídica elaborado por el área de Asesoría Jurídica, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

Tanto el requirente como la unidad de Compras, deberán tomar las medidas necesarias a fin de evitar este mecanismo excepcional de compras, prefiriendo siempre los otros mecanismos públicos.

### **19. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES**

**PROCEDENCIA DEL CONTRATO:** De acuerdo al artículo 63 del Reglamento, no será necesario la suscripción de contrato en los siguientes casos:

1. COMPRAS MENORES A 100 UTM: Podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.
2. COMPRAS INFERIORES A 1.000 UTM: Podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor, siempre que se trate

de adquisición de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación. Para lo anterior se deberá especificar en las correspondientes bases.

Sin perjuicio de lo anterior, siempre se podrá confeccionar contrato si el mérito de la compra lo requiera.

**CONTENIDO DEL CONTRATO:** Tanto los contratos de prestación de servicios como los de suministro, deberán contener al menos los siguientes antecedentes:

1. Individualización del contratista
2. Características del bien y/o servicio contratado
3. Precio
4. Plazo de duración
5. Garantías (si hubiere)
6. Medidas aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor
7. Causales y procedimientos de aplicación de medidas por incumplimiento del proveedor
8. Causales de término del contrato
9. Demás menciones y cláusulas establecidas en las bases

**SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** Los contratos de prestación de servicios o de suministro, serán supervisados por quien designe la resolución que adjudica la licitación teniendo en consideración al Requirente y los conocimientos técnicos específicos de los demás trabajadores de la Corporación.

## **20. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

La recepción de los bienes y servicios será cargo de la Unidad de Compras y del requirente de la Compra. Adicionalmente en caso de adquisición de productos de simple y objetiva especificación, se podrá solicitar la colaboración del Encargado de inventario.

## **21. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO**

Una vez conste la recepción conforme de los bienes o servicios, el Encargado de finanzas o quien lo subroge realizará el respectivo pago, previa emisión de la factura correspondiente por parte del proveedor.

## **22. POLITICA DE INVENTARIO**

El encargado de inventario o quien lo subroge, determinará el lugar donde deban custodiarse los bienes que adquiera la Corporación. Enrolará el producto con un código y se especificará quién está a cargo del bien.

El encargado de inventario llevara un registro del ingreso y salida de los bienes de la corporación.

## **23. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS**

Tanto los documentos que sirvan de Garantía de Seriedad de la Oferta, como los de Fiel Cumplimiento del Contrato, o cualquier otro, será ingresado a la Secretaría de la Corporación,

quien deberá velar por el debido registro y guarda. Considerando que se trata de documentos valorados, dicho proceso deberá ser realizado con la debida cautela.

En caso de devolución de garantías el supervisor del contrato será encargado de solicitar la devolución de la misma, previa consignación del acta de entrega de las obras o servicios contratados.