

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE VALPARAÍSO  
PARA EL DESARROLLO SOCIAL 2023





## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL</b>	<b>4</b>
2.1. Directrices y normativa aplicable al proceso de compra.	4
2.2. Marco Legal del proceso de Compras Públicas	5
2.3. Conceptos claves	5
2.4. Siglas utilizadas	8
<b>USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADOPUBLICO.CL</b>	<b>11</b>
3.1. Sistema de información Mercado Público.	11
3.2. Perfiles de cargo y funciones en el proceso de compra.	11
3.2.a. Perfiles	11
3.2.b. Perfiles específicos dentro de la institución.	14
<b>DEPARTAMENTOS Y COMISIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS</b>	<b>15</b>
<b>PRINCIPIOS RECTORES</b>	<b>19</b>
5.1. Mecanismos de control interno	21
<b>PLAN ANUAL DE COMPRAS</b>	<b>24</b>
<b>MODALIDADES DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN.</b>	<b>26</b>
7.1. Convenio Marco	26
7.1.a. Proceso de compra por convenio marco (Ver Anexo N°4)	27
7.1.b. Proceso de compra por convenio marco: Grandes Compras	29
7.2. Licitación pública	30
7.2.a. Proceso de compra por Licitación Pública (Ver Anexo N°5)	30
7.3. Licitación Privada	34
7.3.a. Causales que habilitan la licitación privada	34
7.3.b. Proceso de compra por Licitación Privada	34
7.4. Trato directo	34
7.4.a. Causales de trato directo o contratación directa	35
7.4.b. Proceso de compra por Trato Directo (Ver Anexo N°6)	41



7.5. Compra Ágil	43
7.5.a. Sobre la Plataforma de Compra Ágil	44
7.5.b. Proceso de compra por Compra Ágil (Ver Anexo N°7)	44
7.6. Compras coordinadas	46
7.7. Contratación y gastos excluidos del sistema.	46
<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRA</b>	<b>47</b>
8.1. Requerimiento	47
8.2. Resolución de aprobación de la compra.	48
8.3. Bases de licitación	48
8.4. Llamado y recepción de ofertas	49
8.4.a. Plazo de publicación entre llamado y recepción de ofertas	49
8.4.b. Consultas, aclaraciones y visitas a terreno.	50
8.5. Apertura de las ofertas	50
8.6. Evaluación de las ofertas	51
8.7. Adjudicación de la oferta	53
8.8. Contrato	53
8.8.a. Gestión de contratos y proveedores	54
8.8.b. Término anticipado del contrato	55
8.9. Recepción conforme de bienes o servicios	56
8.10. Garantías	58
8.10.a. Sobre las garantías	58
8.10.b. Tipos de garantías y sus características	58
8.10.c. Instrucciones específicas para solicitar garantías	64
8.10.d. Custodia y Mantenimiento	65
8.11. Gestión de preguntas y reclamos.	66
8.12. Infracciones y Multas	67
8.13. Publicación de Actos y Resoluciones con efecto sobre terceras personas.	67
<b>PAGO OPORTUNO</b>	<b>68</b>
<b>POLÍTICA DE INVENTARIO</b>	<b>70</b>
<b>ANEXOS, FORMATOS Y FORMULARIOS</b>	<b>72</b>



## I. INTRODUCCIÓN

El proceso de compras públicas es un procedimiento administrativo que regula un acto jurídico de carácter público, bilateral y oneroso, estipulando a su vez, los derechos y obligaciones entre las partes que participen del procedimiento.

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones que regula los procesos de compras de la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social, se elabora en virtud del imperativo contemplado en el artículo 4° del Decreto 250 del año 2004 que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este Manual se refiere a los distintos tipos de procedimientos de contratación efectuados a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones propias de la Corporación Municipal de Valparaíso, esto es, la administración central, administración de la salud municipal y cementerios generales municipales.

El objetivo del presente documento es definir de manera estandarizada la forma en que esta entidad realizará los procesos de compra y contratación para el abastecimiento y suministro de bienes y servicios, abordando la coordinación y comunicación entre los distintos entes responsables de cada una de las etapas del proceso.

El presente manual será conocido y aplicado por todas y todos los trabajadores de la Corporación Municipal de Valparaíso, transformándose en una herramienta de carácter ineludible para el proceso de abastecimiento de bienes y servicios.



## II. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

### 2.1. Directrices y normativa aplicable al proceso de compra.

La Ley N° 19.886 regula los contratos que celebra la Administración del Estado, entendiendo por Administración del Estado a los órganos y servicios indicados en la Ley N° 18.575. En este sentido, cabe señalar, que sin perjuicio que la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social, no es un organismo ni servicio público y que no está incluida en el listado de instituciones que conforman la Administración del Estado, recientemente, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República ha dictaminado que las corporaciones municipales están regidas por la Ley de Compras Públicas, debiendo utilizar la plataforma de Mercado Público, por cuanto las funciones que esta Corporación realiza y desarrolla son de índole público.

En este sentido, debido a que la Corporación Municipal de Valparaíso satisface necesidades de la comunidad en cumplimiento de funciones municipales, y en consideración que para el cumplimiento de las mismas se financia con recursos públicos de origen fiscal y aportes y subvenciones de las municipalidades - en nuestro caso, de la Ilustre Municipalidad de Valparaíso-, se ha resuelto el sometimiento a un régimen jurídico especial de Derecho Público, razón por la cual el órgano contralor ha señalado que se justifica aplicar normas que exijan brindar información, ser controladas en términos similares a los órganos públicos para resguardar el interés público comprometido, disponiendo expresamente - entre otras leyes- la aplicación de la Ley N° 19.886, lo que se traduce en que esta Corporación se deba ajustar estrictamente a la mencionada ley y su reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, los medicamentos, insumos y dispositivos médicos que son adquiridos para abastecer a los centros de salud de la comuna dependientes de la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social, se adquieren mayoritariamente a través de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST), institución pública, descentralizada dependiente del Ministerio de Salud, cuya misión es contribuir al bienestar de la población, asegurando la disponibilidad de medicamentos, alimentos, insumos y equipamiento a la Red de Salud, mediante la intermediación de la consolidación de demanda de los clientes que pertenecen al Sistema Nacional de Servicios de Salud, Atención Primaria de Salud (APS) y extra-sistema, con el objeto de obtener un volumen de compra que permita acceder a descuentos en el precio. Sin embargo, hay productos del arsenal de atención primaria de 8salud que no son ofertados por CENABAST en dicho caso, la compra debe proceder bajo lo dictaminado por el presente procedimiento.



## 2.2. Marco Legal del proceso de Compras Públicas

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”.
- Decreto N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “Reglamento de Compras Públicas”.
- Decreto Ley N° 1-3.063 de 1980, que crea las Corporaciones Municipales.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.983 del año 2004, sobre Transferencia y otorga mérito ejecutivo de la copia de factura.
- Ley N° 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, “Ley de transparencia”.
- Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- Ley N° 21.131, que establece pago a treinta días.
- Ley N° 21.180 Transformación Digital del Estado
- Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República que establece que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N°s 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompras, instrucciones de la Dirección de Compras Públicas para la operatividad del Portal de Mercado Público.
- Directivas Chilecompra
- DFL N°1 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2763 de 1979 y de las leyes N°s 18.933 y N° 18.469.

## 2.3. Conceptos claves

- Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios.
- Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.



- 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.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento que da cuenta del presupuesto disponible al haber de la entidad, asignado y validado por el Departamento de Finanzas para realizar la adquisición del bien o contratación del servicio.
- Certificado de Recepción Conforme: Documento emanado de la Unidad Técnica Requirente para el registro de la conformidad de los bienes o servicios recibidos. Este documento será un formato tipo para toda la institución, con excepción de la Droguería que utilizará el reporte que genera su software de inventario al ingreso de cada factura.
- Compra Ágil: Modalidad de compra de trato o contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través de Mercado Público, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales, siendo el fundamento únicamente el monto de la compra, por lo que no se requerirá 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.
- Condiciones más ventajosas: Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazos de entrega, garantías, calidad del bien o servicio a adquirir y contratar.
- Contrato: Es un acuerdo de voluntades entre partes, que tiene por objeto la adquisición de bienes muebles o la contratación de un servicio donde existen derechos y obligaciones mutuas.
- Criterios de Evaluación: Son las unidades de medida y factores objetivos que permiten evaluar y posteriormente adjudicar las ofertas presentadas por los proveedores. Entre ellos y a modo de ejemplo encontramos: Precio, Experiencia, calidad técnica, garantía, plazos, etc.
- Factura: Documento tributario que los proveedores envían a la Corporación, con el detalle de la mercadería vendida, precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, indicación del plazo y forma de pago del precio.
- Boleta de honorarios: Documento emitido por los ingresos generados en las prestaciones de servicios personales por las actividades clasificadas en la segunda categoría de la Ley de la Renta.
- Garantía: Instrumento de carácter mercantil de orden administrativo y legal que tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para los llamados a licitación, (Seriedad de la Oferta), como también para dar curso al contrato



arribado entre las partes (Fiel cumplimiento del contrato) o para garantizar el correcto funcionamiento de las obras (Correcto funcionamiento de las obras)

- Guía de despacho: Documento tributario emanado del proveedor, utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares, encontrándose asociado a una factura determinada.
- I-gestión: Es el software que utiliza la Corporación para el registro contable, así como para sus procesos de planificación presupuestaria y financiera. Los módulos con los que cuenta son: Adquisiciones, Contabilidad, Recursos Humanos e Inventario. Por su parte el módulo de contabilidad tiene integrados el presupuesto, la contabilización y la Tesorería.
- Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Oferta: Acto jurídico unilateral en virtud del cual una persona llamada proponente, oferente o solicitante, propone a otra la celebración de un contrato en términos tales que para que este quede perfecto basta con que el destinatario de la oferta simplemente lo acepte.
- Orden de Compra Interna (OCI): Documento de tipo electrónico de orden administrativo y legal que respalda los actos de adquisición y contratación de bienes o servicios, que se genera en el módulo de Adquisiciones de I-Gestión. Debe ser suscrito por las/los responsables del proceso de compra.
- Orden de Compra de Mercado Público (OCMP): Documento de tipo electrónico de orden administrativo y legal que respalda los actos de adquisición y contratación de bienes o servicios, que se genera a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Corporación Municipal debe elaborar para planificar su abastecimiento anual.
- Plataforma de Transformación Digital (TD): Software propio de la Corporación Municipal de Valparaíso, el cual posee el módulo para realizar requerimientos de compras.
- Portal Chilecompra: Sitio web del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de publicación de oferta, adjudicación, contratación; en el desarrollo de los procesos de adquisición de Bienes y Servicios.

- 
- Requerimiento de compra: Solicitud formal, a través de la plataforma de Transformación digital, que define claramente la necesidad de adquirir un producto o contratar la prestación de un servicio que la Unidad o Departamento requirente solicita a la Unidad de Compras, el cual detalla el presupuesto y fuente de financiamiento del bien o servicio para el posterior proceso de compra. Es una herramienta que sirve como medio de información para compradores y vendedores.
  - Resolución: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se pone de manifiesto una declaración de voluntad, realizada en el ejercicio de su potestad como autoridad máxima de la institución.
  - Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
  - Recepción conforme: se entiende por recepción conforme al hito en virtud del cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor, entendido que aquellos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación, contrato u orden de compra.
  - Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación puede efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
  - Unión Temporal de Proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de trato directo.

#### 2.4. Siglas utilizadas

- AG: Compra Ágil
- TD: Trato Directo
- DAF: Dirección de Administración y Finanzas
- UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica
- BA: Bases Administrativas
- BT: Bases Técnicas
- TDR: Términos de Referencia
- CM: Convenio Marco
- ID: Código de identificación portal de Mercado Público
- OCI: Orden de Compra Interna
- OCMP: Orden de Compra de Mercado Público.
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- UTP: Unión Temporal de Proveedores
- PAC: Plan Anual de Compras.
- CMV o Corporación: Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social.
- DCCP: Dirección de Contratación y Compras Públicas
- CGR: Contraloría General de la República.
- UTM: Unidad Tributaria Mensual.



- UF: Unidad de Fomento
- ITO: Inspector(a) Técnico de Obra

#### *Licitaciones Públicas:*

- L1: Licitación Pública menor a 100 UTM
- LE: Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM
- LP: Licitación Pública Mayor a 1000 UTM
- LQ: Licitación Pública entre 2000 y 5000 UTM
- LR: Licitación Pública Mayor a 5000 UTM
- LS: Licitación Pública Servicios personales especializados.

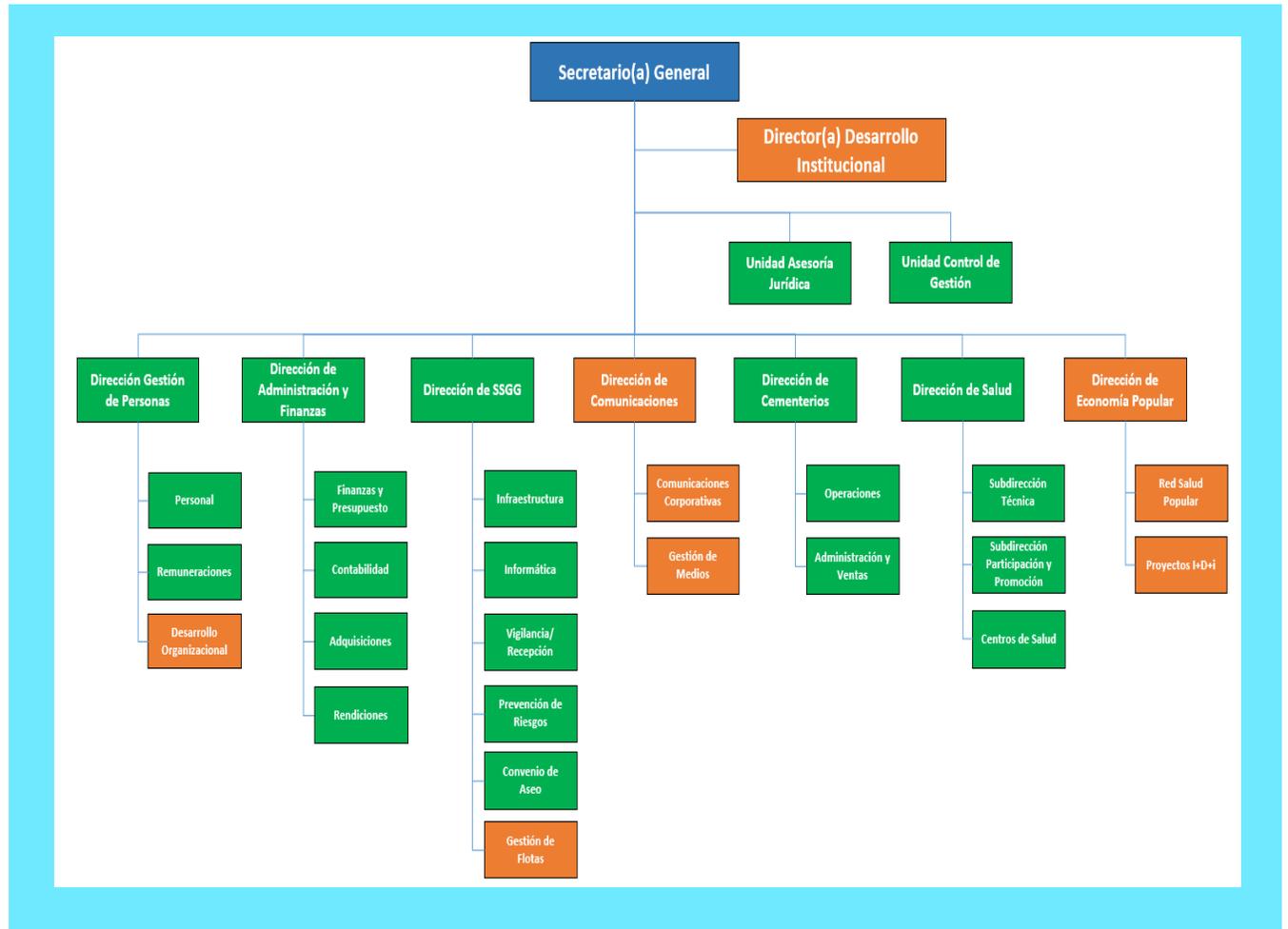
#### *Licitación Privadas:*

- A1: Licitación Privada por licitación pública sin oferentes
- B1: Licitación Privada por remanente de Contrato anterior.
- B2: Licitación Privada Mayor a 1000 UTM
- C0: Licitación Privada entre 100 y 1000 UTM
- E1. Licitación Privada por convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del territorio Nacional.
- E2. Licitación Privada Menor a 100 UTM
- F1: Licitación Privada por Servicios de Naturaleza Confidencial.
- H2: Licitación Privada entre 2000 y 5000 UTM
- I2: Licitación Privada Mayor a 5000 UTM
- J1: Licitación Privada por otras causales; excluidas de la ley de compras.



## 2.5. Organigrama de la institución

A continuación, se presenta el Organigrama de la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social:





### III. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADOPUBLICO.CL

#### 3.1. Sistema de información Mercado Público.

Tras conocerse el dictamen N°160316/2021 de la CGR que señala que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a la Ley de Compras Públicas N° 19.886, la Corporación Municipal de Valparaíso deberá desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contratación de bienes y/o servicios a que alude la dicha ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, a excepción de los medicamentos, insumos y dispositivos médicos que adquiere la Corporación para abastecer los centros de salud dependientes, los cuales son adquiridos a través de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST).

El acceso y uso del Sistema de Información estará sujeto a la Ley N°19.886 y a su reglamento contenido en el Decreto N°250/2004, así como a políticas y condiciones de uso que se entenderán aceptados por los usuarios, tanto proveedores como compradores, por el sólo hecho de utilizar el Sistema de información, comprendiendo a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y todos sus módulos y aplicativos.

El sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es un portal transaccional de comercio electrónico administrado por ChileCompra y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado publica sus llamados a licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

#### Sobre el uso del portal:

El portal será utilizado por los integrantes de las distintas unidades de compra o adquisiciones que se conformen a interior de la Corporación y de acuerdo a los perfiles que sus jefaturas hayan definido, las cuales corresponden a los perfiles que ha creado la Dirección de Compras Públicas, siendo sus funciones y atribuciones las que ésta ha establecido de manera previa. También utilizarán el portal toda y todo funcionario que sea parte del proceso de compra, tanto en etapas de adquisición, como de validación y control del mismo.

#### 3.2. Perfiles de cargo y funciones en el proceso de compra.

##### 3.2.a. Perfiles

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario(a)



Administrador(a) o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución dirigida a la Dirección de Compras Públicas.

Los perfiles generales para operar en el Sistema de Información son:

**Administrador/administradora:** El primer administrador/administradora se registra al momento en que cada organización se inscribe en el sistema de ChileCompra. El primer administrador/administradora podrá designar más administradores. Solo en el caso de que no exista un administrador vigente en la empresa, puede solicitarse su designación a ChileCompra vía formulario Web. Este oficio de designación debe ser solicitado por la máxima autoridad de la institución.

El o la Administradora del Portal, estará bajo la supervisión de la o el Director de Administración y Finanzas, radicando en esta dirección la coordinación central de cada una de las Unidades Compradoras, esto con independencia de la subordinación que cada miembro del equipo de las Unidades Compradoras mantendrá respecto de su jefatura directa.

El o la Administradora, además, de las atribuciones que se mencionan a continuación, actuará como coordinadora general de las Unidades Compradoras de la Corporación, siendo la contraparte técnica en materia de compras reguladas por la ley 19.886 y su reglamento, es decir, que ante cualquier duda o consulta sobre los procedimientos del presente manual, los equipos de las Unidades Compradoras deberán recurrir a la Administradora del Portal en primera instancia, siendo ésta quien ante una imposibilidad de resolver la cuestión canalice con la Dirección de Administración y Finanzas y/o con la Unidad de Asesoría Jurídica la situación descrita. Además deberá velar por la permanente capacitación de cada funcionario(a) de las Unidades Compradoras, promoviendo la inscripción en las capacitaciones de la DCCP e incluso desarrollando actividades de capacitación interna para adquirir, actualizar o reforzar conocimientos, tanto asociados a la ley como al uso de la plataforma.

A continuación, se presenta tabla con perfiles generales y sus atribuciones:



PERFIL	ATRIBUCIONES
Perfil Administrador/ Administradora	<ul style="list-style-type: none"><li>● Modificar datos de la empresa</li><li>● Agregar y quitar rubros a cada sucursal</li><li>● Crear y desactivar sucursales</li><li>● Crear y desactivar usuarios</li><li>● Crear nuevos administradores</li><li>● Administrar roles.</li><li>● Cambiar Jefe de Servicio ( solo uno por institución)</li><li>● Puede autorizar licitaciones, órdenes de compra, realizar solicitudes de cancelación.</li><li>● Hacer seguimientos de reclamos, gestión de contratos y pagos.</li><li>● Carga de PAC y entregar roles asociados al PAC a otros usuarios.</li><li>● Inscribir a usuarios en procesos de acreditación.</li><li>● Mantener actualizada la información de los usuarios.</li></ul>
Supervisor/supervisora o "Comprador/compradora supervisor	<ul style="list-style-type: none"><li>● Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.</li><li>● Crear, editar, autorizar y enviar órdenes de compra al proveedor.</li><li>● Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el/la proveedor.</li><li>● Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando el correspondiente acto administrativo.</li><li>● Crear y publicar Grandes Compras en Convenio Marco.</li><li>● Comprar pasajes aéreos.</li></ul>
Comprador/compradora o "Comprador/compradora Base"	<ul style="list-style-type: none"><li>● Crear y editar procesos de compra</li><li>● Crear y editar órdenes de compra</li></ul>
Auditor/Auditora	<ul style="list-style-type: none"><li>● Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores</li><li>● Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución</li><li>● Revisar reportes de licitaciones</li><li>● Revisar reportes de órdenes de compra</li><li>● Revisar reportes de proveedores</li><li>● Revisar reportes de usuarios de la institución.</li></ul>
Abogado/Abogada	<ul style="list-style-type: none"><li>● Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por</li></ul>



	<p>la Institución</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra</li><li>● Visar jurídicamente los procesos de compra en los que intervienen.</li></ul>
Observador/Observadora	<ul style="list-style-type: none"><li>● Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución.</li><li>● Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra</li></ul>

### 3.2.b. Perfiles específicos dentro de la institución.

La asignación de perfiles específicos es autogestionable y es responsabilidad del administrador(a). Solamente en el caso de que no exista administrador(a) vigente, se solicita por oficio a la Dirección ChileCompra.

Los perfiles específicos del sistema de compras públicas son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Jefe(a) de Servicio: Secretario(a) General	<ul style="list-style-type: none"><li>● Ver los indicadores institucionales.</li><li>● Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.</li><li>● Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.</li><li>● Suspender las licitaciones.</li></ul>
Administrador(a)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Creación y desactivación de usuarios</li><li>● Creación y desactivación de unidades de compra</li><li>● Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.</li></ul>
Administrador(a) suplente	<ul style="list-style-type: none"><li>● Creación y desactivación de usuarios</li><li>● Creación y desactivación de unidades de compra</li><li>● Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.</li></ul>



#### IV. DEPARTAMENTOS Y COMISIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

- **Unidades Técnicas Requirentes:** Las distintas Direcciones o Departamentos dependientes de la Corporación: Administración Central, Aseo, Salud (Salud Central, Cesfam, Droguería, Red de Salud), y Cementerios, que realizan requerimientos de compra de bienes y servicios a través de la plataforma TD de la institución.
- **Unidades Compradoras o de Adquisiciones:** A cargo de efectuar en el Portal Mercado Público las distintas adquisiciones según el tipo de procedimiento aplicable, de acuerdo a lo indicado en el Plan Anual de Compras de la Institución. Deben coordinar con las Unidades Técnicas Requirentes los procesos de compras, así como las bases de licitación, generar las solicitudes de Disponibilidad Presupuestaria y las propuestas de Resoluciones dependiendo del tipo de procedimiento. También deberán velar por la generación de las órdenes de compra, tanto del sistema de compras públicas como internas, el seguimiento de los procesos de adquisiciones hasta su despacho y el registro de Recepción conforme y de pagos en el portal.

La Corporación contará con cuatro Unidades Compradoras o de Adquisiciones:

- **Unidad Compradora de Salud Central:** a cargo de la ejecución de la sección del PAC institucional asociado a los fondos del per cápita, programas y convenios con excepción de los que tiene a cargo la Droguería
- **Unidad Compradora de Droguería:** a cargo de la ejecución de la sección del PAC institucional de fármacos, implementos médicos, insumos médicos y dentales, tanto financiados con cargo al per cápita como de programas y convenios, con excepción de los que ejecuta la Unidad Compradora de Salud Central. Adicionalmente, la Droguería continuará la compra de fármacos e insumos médicos que intermedia a través de Cenabast manteniendo los procedimientos establecidos para este tipo de compra, por lo tanto, éste último se exime de cualquier procedimiento indicado en este manual.
- **Unidad Compradora de la Red de Salud Popular:** a cargo de la ejecución de la sección del PAC institucional, correspondiente a toda la red.

- 
- **Unidad Compradora de Cementerio y Administración Central:** a cargo de la ejecución de la sección del PAC institucional de Cementerio y Administración Central.

Cada Unidad Compradora estará conformada por al menos un o una Compradora, un o una Supervisora o Supervisora Compradora, los cuales deberán contar con las atribuciones que les permitan desarrollar su labor y que deberán mantener actualizadas sus acreditaciones para ingresar a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- **Dirección de Administración y Finanzas:** participa en las siguientes etapas del procedimiento de compra:
  - a) Coordinadora Central de todas las Unidades Compradoras a través de la Administradora del Portal.
  - b) Generar y entregar directrices técnicas para el funcionamiento de las Unidades Compradoras y a los procesos de compras.
  - c) Validación financiera de las compras.
  - d) Encargada de validar y autorizar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, una vez que recepcione el requerimiento por parte de la persona que ejecute funciones de supervisión de Mercado Público en la Unidad de Adquisiciones. La autorización procederá en la medida que el gasto solicitado esté contemplado en el presupuesto anual de la institución.
  - e) Responsable de realizar el pago de las facturas y/o boletas de honorarios, una vez que se ha realizado la recepción conforme del bien o servicio adquirido y que se han cumplido los procedimientos administrativos correspondientes.
  - f) De informar los pagos realizados a los proveedores y en la plataforma TD.
  - g) Custodiar los instrumentos de garantía, debiendo velar por su resguardo, contabilización, alertar de los vencimientos y la posterior devolución cuando sea requerido por el oferente y aprobada dicha devolución por la unidad técnica.
  - h) Hacer efectivos los cobros de las garantías y multas, de acuerdo a lo que indiquen las bases.
- **Comisión de apertura:** Integrada por uno(a) o dos funcionarios(as) de la Corporación de la Unidad de Compras respectiva, cuya función es revisar que las ofertas presentadas cuenten con todos los antecedentes requeridos en las bases de licitación. El objetivo es hacer un filtro para entregar a la comisión evaluadora solo las ofertas que puedan ser admisibles por temas de forma, no evaluando el contenido de las mismas. En las bases de licitación se indicará claramente cuántos y quiénes conformarán la comisión de apertura, además de atribuciones



específicas con las que cuenta la comisión. Se levantarán actas de apertura utilizando la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Existirá una comisión de apertura en cada Unidad Compradora.

- **Comisión de Evaluación:** Integrada por al menos tres funcionarios(as) de la Corporación, designados(as) por Resolución del Secretario(a) General, quienes deben evaluar las ofertas recibidas y admitidas por la comisión de apertura, conforme a sus antecedentes administrativos, técnicos y económicos, para posteriormente proponer a la autoridad máxima de la institución la adjudicación del llamado a licitación. Su convocatoria y atribuciones estarán consignadas en las respectivas Bases de Licitación. Generarán el Acta de Propuesta de Adjudicación.
- **Unidad de Asesoría Jurídica:** Debe velar por el estricto apego de la ley en cada una de las fases del procedimiento de compra de las licitaciones y tratos directos, o de cualquier otro en el que haya sido parte del procedimiento, participando principalmente en la revisión y validación de las distintas resoluciones, así como asesorando, cada vez que sea consultada, respecto del mejor proceder en estas materias.
- **Secretario/Secretaria General:** como máxima autoridad de la institución, dada la delegación de poderes que le ha conferido el Directorio, le corresponde la autorización de cada una de las resoluciones que se generen en los distintos procedimientos y etapas del proceso de compras, expresando su voluntad e instrucciones a través de ellas. No obstante lo anterior, de ser necesario para el mejor funcionamiento de los procedimientos de compras, la o el Secretario General podrá delegar estas tareas en otros funcionarios(as) de la Corporación.
- **Dirección de Control de Gestión:** responsable del monitoreo del cumplimiento de uso del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), así como la realización de auditorías en distintas etapas del proceso de adquisiciones.
- **Inspectores Técnicos de Obra (ITO):** profesional(es) que actuarán como contraparte técnica responsable de la correcta ejecución de las obras contratadas por la Corporación. Sus funciones y atribuciones específicas serán incorporadas en las bases de licitación y/o en los contratos respectivos. Su designación se realizará en las resoluciones o en los contratos correspondientes.



- **Contraparte Técnica:** corresponde a profesionales con competencias afines a la naturaleza de los bienes y servicios contratados por la Corporación, con excepción de obras de construcción o similares, y que actuarán como contraparte de la correcta ejecución de los servicios contratados y/o de la recepción conforme de los bienes adquiridos. Sus funciones y atribuciones específicas serán incorporadas en las bases de licitación y/o en los contratos respectivos. Su designación se realizará en las resoluciones o en los contratos correspondientes. Ante la falta de designación explícita, se entenderá que la Contraparte Técnica corresponderá a la Jefatura de la Unidad Técnica Requirente.
- **Encargada/encargado de Bodega o Inventario:** funcionario(a) encargado(a) del resguardo de los bienes que se han adquirido y que han sido despachados de manera directa por los proveedores o desde alguna Unidad o Departamento de la Corporación, por los cuales llevará un registro de ingreso y de salida de productos, así como la generación de acta de entrega en los casos que corresponda. En el caso de productos fungibles que tienen caducidad, deberá generar reportes de alerta a su jefatura correspondiente con la debida anticipación a las fechas de vencimiento.
- **Encargada/encargado de almacenamiento y Distribución:** En aquellas Áreas o Departamentos de la Institución donde se mantengan bodegas destinadas al almacenamiento transitorio de bienes, tanto fungibles como no fungibles, existirá un encargado de distribución cuya función será el resguardo de los bienes adquiridos, llevar un registro de ingresos, salidas, caducidades y de la distribución a los distintos centros que requieran los productos, llevando control tanto de existencias vigentes en la bodega o centro de distribución como de la cuadratura con los productos entregados, contando con la respectiva evidencia de entrega o recepción en conformidad.



## V. PRINCIPIOS RECTORES

En términos generales la contratación administrativa es un procedimiento administrativo en esencia, como tal debe observar los principios establecidos en la Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos, Ley N° 19.880.

Por tanto, al tratarse de un procedimiento administrativo son diversos los principios que rigen el mismo, sin embargo, son 4 los plasmados en la Ley de Compras, a saber: Libre concurrencia de oferentes; Igualdad de oferentes; Transparencia y Probidad.

**Libre concurrencia de oferentes:** el procedimiento concursal se rige por este principio de libre concurrencia de oferentes al llamado administrativo con el fin de proteger los intereses económicos de la Administración mediante promoción de la máxima competencia posible, en este sentido, se traduce en considerar las propuestas de todas y todos los oferentes que han cumplido con las condiciones exigidas, sin que por errores no esenciales queden fuera de concurso, ya que mientras más numerosas sean las ofertas válidas que concurren a una licitación, mayor es el ámbito de acción de la Administración para elegir la más satisfactoria al interés público.

**Igualdad de los oferentes:** este principio dice relación con la igualdad ante las bases que rigen el contrato, esto significa que los procesos licitatorios deberán ser realizados bajo las mismas condiciones para todos, sin establecer diferencias que puedan afectar indiscriminadamente a algún proveedor o grupo de proveedores.

**Transparencia:** Este principio busca garantizar el acceso a toda la información relevante de manera no discriminatoria durante todo el proceso de licitación, desde que se publica hasta que se adjudica, las entidades también deben asegurar máxima transparencia durante la ejecución de los contratos que suscriba con sus proveedores, publicándose en el Sistema de Información, incluyendo sus posibles modificaciones o enmiendas, siendo una herramienta para la probidad en los procesos de compras públicas.

**Probidad:** La probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular, en este sentido, en las compras públicas apunta al correcto uso de los recursos públicos por parte de los compradores, exigiendo medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la



expedición del cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

Otros principios que deben respetarse son: Juridicidad; Publicidad; Formalismo; Idoneidad del contratante; Mutabilidad del contrato; Estricta sujeción a las Bases; Equilibrio económico del contrato; Control; y Buena fe.

**Juridicidad:** Principio pilar del Estado de Derecho por cuanto todos los órganos del Estado deben adaptar su actuación conforme al marco normativo y fuentes legales, en este sentido, la Corporación Municipal de Valparaíso someterá su acción a la Constitución y a las normas dictadas conforme a ella, entendiéndose leyes, reglamentos y otras normas jurídicas.

**Publicidad:** Este principio se refiere a la publicidad de la información en el Sistema de Información administrado por la Dirección de Compra y Contratación Pública, más conocida como Mercado Público, además de asegurar tiempos adecuados de publicidad a fin de otorgar mayor acceso a los procesos de compra.

**Formalismo o formalización:** Este principio dice relación con la celebración de contratos por cuanto requiere del cumplimiento de procedimientos y formalidades de las entidades contratantes como de los particulares oferentes y/o proveedores, cuyo incumplimiento, pudiera afectar la existencia y validez de los contratos que los vinculen, cobrando gran importancia apegarse a lo dispuesto en este Manual de procedimientos de adquisiciones.

**Idoneidad del contratante:** Este principio se refiere al análisis de la idoneidad profesional, técnica y financiera del participante en el proceso concursal, debiendo establecerse en las respectivas bases de licitación, debiendo velar porque los contratantes no tengan inhabilidades ni incompatibilidades para contratar con la Corporación Municipal.

**Mutabilidad del contrato:** la contratación administrativa está ligada a la naturaleza pública de los fines que pretende satisfacer por lo que los contratos deben permitir la adecuación a cambios que dichas necesidades puedan experimentar durante su ejecución, es decir se reconoce variación o posibilidad de alteración en la medida que guarde directa relación con el interés público comprometido. Sin perjuicio que la mutabilidad del contrato se justifique en el interés público involucrado, debe en todo caso compatibilizarse con los derechos del contratista, los cuales deben estar debidamente garantizados, sea a través de alza en el precio o indemnización correspondiente.

**Estricta sujeción a las bases:** los procedimientos administrativos licitatorios deben realizarse con estricto apego o sujeción a lo dispuesto en las bases de licitación, lo que rige tanto para la entidad contratante como para los oferentes participantes, ya que las cláusulas de las bases administrativas constituyen la principal fuente de derechos y



obligaciones. En este sentido el contenido de las bases prima en el proceso de compras o contratación.

**Equilibrio económico:** es una garantía para el contratante y/o prestador del servicio requerido por cuanto si el equilibrio económico inicial que existe al celebrarse un contrato entre un privado y el Estado resulta afectado por el uso de prerrogativas que vuelven más gravoso el cumplimiento del mismo, el contratista sea compensado o indemnizado para el restablecimiento de la equidad quebrantada a consecuencia de circunstancias ajenas a su voluntad.

**Control:** se refiere a que el deber de actuación de la entidad contratante se funda en la obligación de proveer la satisfacción de necesidades públicas, por tanto, esto genera una responsabilidad que es someter la actuación al ordenamiento jurídico, deber que es vigilado de cumplimiento por medio de los mecanismos de control.

**Buena fe:** En virtud de este principio general del derecho, los contratos administrativos deben celebrarse, interpretarse y ejecutarse de buena fe.

### 5.1. Mecanismos de control interno

Considerando la Ley Nº 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado y la Directiva Nº 28 “Código de Ética sobre la Probidad en las Compras Públicas” de la Dirección de ChileCompra, el principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, en razón al origen público de los fondos que financian dichos procesos.

Lo anterior se traduce en la responsabilidad de las y los funcionarios que intervienen en tales procesos, en el cumplimiento de los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

1. Cumplimiento del principio de legalidad.
2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
4. Deber de denunciar actos irregulares.
5. Resguardo de los bienes públicos.
6. Cumplimiento del principio de transparencia.
7. Deber de abstención ante conflictos de interés.

El principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo la etapa previa a la licitación, la licitación como tal y a la ejecución de los contratos. Asimismo, debe respetarse en los otros mecanismos de contratación: convenio marco, grandes compras, compra ágil y trato directo.

Recomendaciones:



- a) Realizar una planificación oportuna de bienes y/o servicios que se requerirán contratar durante el año, para evitar el abuso de mecanismos excepcionales contemplados en la normativa.
- a) Determinar en forma correcta el mecanismo de compra o contratación, de acuerdo a lo que estipula la ley.
- b) Recopilar información necesaria para la adquisición, de forma transparente y considerando todos los interesados, asegurando el trato igualitario de los participantes.
- c) Resguardar y garantizar la confidencialidad de la información contenida en la etapa de diseño y elaboración de las bases.
- d) Tomar decisiones de compra y/o contratación orientadas al logro del mejor valor por el dinero.
- e) Respetar la igualdad de los oferentes ante las bases de licitación y no establecer requisitos que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias.
- f) Asegurar tiempos adecuados de publicidad, considerando que a mayor complejidad, mayores serán los plazos otorgados para la presentación de las ofertas.
- g) No establecer en la descripción del producto o servicio a contratar requisitos que sólo un oferente pueda cumplir.
- h) Establecer criterios de evaluación objetivos, procurando disminuir al máximo posible la subjetividad.
- i) Responder de forma oportuna y clara las consultas formuladas por los proveedores en el foro de la licitación.
- j) Realizar el acto de apertura de manera pública, a través de la plataforma electrónica, en los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.
- k) Los miembros de las comisiones evaluadoras, cuando existan, deben registrarse como sujetos pasivos de la ley del lobby en la plataforma administrada por la Secretaría General y deberán registrar las audiencias, viajes y posibles donativos realizados en el marco del proceso, en los términos que establece la ley y únicamente mientras dure la comisión evaluadora.
- l) No llevar a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios de la entidad compradora y los oferentes, salvo de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos y regulados en las bases de licitación.
- m) Materializar la adjudicación dentro del plazo establecido en las bases.
- n) No debe existir ningún tipo de conflicto de interés que afecte al o a los funcionarios responsables de administrar contratos y/o gestionar y autorizar los pagos a los proveedores.
- o) Se deben recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos.
- p) Durante la vigencia del contrato, la institución deberá cerciorarse que sus proveedores cumplan con las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores.



Teniendo en cuenta las recomendaciones anteriores, la Corporación Municipal de Valparaíso tendrá los siguientes mecanismos de control interno para evitar las faltas a la probidad en las compras públicas:

a) **Cada funcionario(a) participe de un proceso de compra:** deberá ejercer el autocontrol, es decir, que sin que medie un control jerárquico, el o la funcionaria encargada de un procedimiento asociado al proceso de compras, deberá en todo momento velar por el principio de probidad, es decir, que en su actuar debe primar el interés general de la institución por sobre el particular, cumpliendo a cabalidad los procedimientos establecidos en el presente manual, la ley de Compras Públicas y su Reglamento, debiendo mantenerse actualizado respecto de los cambios que ocurran tanto en los manuales internos como en la ley, su reglamento y demás documentos asociados a esta materia como pueden ser las directivas de la DCCP y los dictámenes de la CGR.

b) **Directores(as) y Jefaturas que forman parte del proceso de compra:** deberá ejercer el control jerárquico respecto del cumplimiento del manual de procedimientos establecido por la institución, del uso del portal, de las leyes y reglamentos a los que está subordinada la Corporación, supervigilando el desempeño que corresponde a cada uno de los integrantes de sus equipos que sean parte de determinada contratación y orientando y corrigiendo el accionar del mismo. Además, deberán velar que sus equipos cuenten con las condiciones para desarrollar su trabajo, es decir, detectar deficiencias tanto materiales como de formación y/o competencias que pongan en riesgo el accionar de la Corporación dentro del marco legal y los principios citados previamente y procurar la mitigación de estos riesgos, en el más breve plazo posible. Si la Jefatura no está en condiciones de resolver o mejorar el cumplimiento de la normativa, deberá alertar de esta situación a la máxima autoridad de la institución.

c) **Unidad de Control de Gestión:** Evaluará el cumplimiento de los procedimientos que la institución ha establecido para el proceso de adquisiciones, esta unidad deberá monitorear periódicamente el uso del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), realizando informes de cumplimiento y brechas detectadas, así como generar planes de mejora en conjunto con las áreas, departamentos o unidades que presenten rendimientos descendidos respecto del estándar de cumplimiento, que está fijado en el Manual de Procedimientos. También deberá realizar auditorías internas en las distintas etapas del proceso de adquisiciones, sobre todo en licitaciones privadas y tratos directos por ser mecanismos de carácter excepcional. Ambos tipos de controles deberán estar incorporados en el Plan Anual de Auditoría de la Institución.

d) **Secretario(a) General:** en su rol de máxima autoridad de la institución debe ejercer el control jerárquico sobre las personas que cumplan cargos directivos dentro de la Corporación, promoviendo el cumplimiento del marco normativo tanto interno como externo al que se ve sujeta la entidad, debiendo tomar todas las



acciones y medidas que se encuentren a su alcance para subsanar situaciones riesgosas o potencialmente riesgosas de incumplimientos de los que haya tomado conocimiento, ya sea a través de directores o jefaturas, o por medio de informes emanados de la Unidad de Control de Gestión, u otros medios, en el más breve plazo.

## VI. PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras y Contrataciones corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Cada Unidad Técnica Requirente dependiente de la Corporación Municipal de Valparaíso, deberá presentar sus necesidades de adquisición y contratación de servicios a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que ésta autorice, valide y elabore un proyecto de Plan Anual de Compras consolidado para la institución, - documento que pronostica las compras anuales- en base al presupuesto disponible, el que deberá contener los procesos de compra a realizar a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación del artículo, producto o servicio, código clasificador de rubro en Mercado Público, cantidad, período, modalidad de adquisición y valor estimado.

Para la proposición referida deberá considerarse las necesidades y flujos de compras realizados anteriormente según inventario por parte de cada Unidad o proyectados por la misma, además de las proyecciones respecto del año siguiente que deben considerar necesidades no cubiertas y que son imprescindibles para la entrega del servicio. Se deben incorporar todo tipo de compras de bienes y servicios, como por ejemplo y sin ser taxativa la enumeración: de materiales de oficina, fármacos, insumos médicos, equipamiento informático o menor, servicios de mantención de infraestructura, equipamiento y vehículos, servicios de consultoría, arriendo de impresoras y vehículos, obras de construcción, etc.

Las ventajas de contar con un Plan de Compras están determinadas por una disminución en los costos administrativos, al realizar menor cantidad de órdenes de compra y papeleos por cada adquisición, generar una agenda de compras oportunas para evitar las situaciones de necesidades de urgencia y crisis por parte de la Corporación, optimizando los recursos tanto en términos financieros como de personal al poder programar y distribuir en el tiempo los procesos de adquisición, transparentando y controlando así los gastos.

El proyecto anual de compras de cada Unidad o Dirección deberá ser presentado a la Dirección de Administración y Finanzas **a más tardar el 30 de agosto de cada año** o el día



hábil siguiente, en caso de que éste sea inhábil. Se presentará en el formato disponible en la plataforma de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) vigente para el año en curso. Lo anterior es sin perjuicio de los plazos anualmente establecidos por la Dirección ChileCompra para publicar los planes anuales de compra de cada institución. Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Administradora del Portal, la consolidación de cada PAC en uno institucional que será el oficial. Una vez que se encuentre consolidado el PAC y previo a cargarlo en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deberá ser autorizado mediante resolución visada por la Unidad de Asesoría Jurídica y aprobado por la o el Secretario/Secretaria General de la Corporación. Dicho documento aprobatorio deberá publicarse en el portal de transparencia de la institución dentro de los plazos establecidos para publicaciones en el portal.

Como se ha señalado previamente en el presente documento, la Droguería continuará realizando su proceso de intermediación de medicamentos e insumos médicos a través de Cenabast, por lo tanto, los procedimientos establecidos para el PAC institucional de este capítulo no aplican ni afectan el proceso de planificación anual y mensual de compras que debe realizar ésta para continuar con la intermediación con este organismo público, esto sin perjuicio de los requerimientos de información que le pueda solicitar la DAF para la construcción del presupuesto del año siguiente y en los plazos que ésta le indique. Además, la Droguería deberá comunicar oportunamente a el o la Administradora del Portal, la necesidad de modificar el PAC institucional, cada vez que debido a una contingencia con la intermediación a través de Cenabast, la Corporación deba adquirir fuera de este mecanismo los medicamentos o insumos médicos, lo cuales se deberán canalizar a través de compras públicas con apego a los procedimientos indicados en el presente manual. La comunicación entre la Droguería y la Administración del portal, será a través de correo electrónico institucional y adjuntando todos los antecedentes que permitan hacer los cambios necesarios en el PAC institucional.

Si bien el PAC es una lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, las compras deben estar sujetas a éste. No se podrá comprar nada que esté fuera del PAC, salvo compras derivadas de urgencias, emergencias o imprevistos, con su respectiva justificación de la autoridad máxima de la Corporación, no obstante lo anterior, el PAC es un instrumento flexible y por lo tanto, se podrá modificar hasta el plazo máximo que la DCCP autorice.

Para realizar el cambio del PAC, el procedimiento es el siguiente:

1. Cada Unidad Requirente deberá informar por correo electrónico a el o la Administrador del Portal, informando la necesidad de modificar el PAC, incorporando todos los antecedentes que den cuenta de ello y la justificación del mismo.
2. El administrador(a), revisará la solicitud y elaborará una propuesta de Resolución que autoriza la modificación del PAC, la cual enviará a la Unidad de Asesoría Jurídica.

- 
3. La Unidad de Asesoría Jurídica, revisará y validará la Resolución o la devolverá con observaciones si fuere el caso. En caso de conformidad con el documento, gestionará el número y la firma del documento, que será firmado por la o el Secretario General.
  4. Una vez firmado, la Unidad de Asesoría Jurídica enviará a el o la Administradora del Portal para que realice el cambio en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
  5. Una vez realizada la modificación en el portal, el o la Administradora informará a la Unidad Requirente que solicitó la modificación que ya puede ejecutar los procesos de compra.
  6. El o la Administradora del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deberá mantener contacto constante con la Unidad de Informática de la Corporación, para que estos realicen los cambios pertinentes en la plataforma interna de Transformación Digital, en el caso que surjan modificaciones en el PAC.
  7. El o la administradora enviará al personal encargado de la página de transparencia de la Corporación la resolución modificatoria para que sea publicado, dentro de los plazos que se establecen para las publicaciones en el portal.

## VII. MODALIDADES DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN.

### 7.1. Convenio Marco

El Convenio Marco es una modalidad de adquisición que consiste en un procedimiento de contratación que ha sido previamente realizada por la Dirección de Compras, procurando el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades requirentes, en la forma, plazo y condiciones técnicas y comerciales óptimas, particularmente en términos de precio.

Los productos y servicios de los Convenios Marco vigentes están disponibles en un Catálogo electrónico que consiste en una lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección, puestos a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades. Estos catálogos contienen una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

Cada Convenio Marco se regirá por sus Bases, el contrato definitivo si fuere el caso y la respectiva orden de compra.

Sin perjuicio de no ser un imperativo la suscripción de Convenios Marco para esta Corporación, es altamente recomendable que como primera opción se tenga a la vista la compra de productos y servicios disponibles en Convenio Marco. En todo caso, si existiendo Convenio Marco disponible para la satisfacción del requerimiento, otra



modalidad de contratación permitiere condiciones más ventajosas de contratación, se deberá optar por dicha modalidad. Por tanto, la adhesión voluntaria al Convenio Marco se utilizará cuando resulte conveniente a los intereses de la Corporación.

Al utilizarse la modalidad de Convenio Marco para la adquisición del bien y/o servicio requerido, deberá emitirse directamente al proveedor respectivo una orden de compra a través del Sistema de Información, y las órdenes de compra emitidas en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio.

Sin perjuicio que respecto de la celebración de contrato de suministro o servicio por medio de Convenio Marco no hay límite en el monto máximo de las contrataciones, para su procedencia debe tenerse presente que el portal de Mercado Público establece ciertos mínimos de compra, montos en UTM que varían dependiendo la naturaleza de los catálogos de contratación, por ejemplo, el Convenio Marco de Ferretería y Servicios complementarios, así como el de Artículos de Aseo e Higiene, permite compras desde 10 UTM; el de Artículos de Escritorio y Papelería y así como el de Adquisición de Laptop, Desktop y All in one permite compra mínima de 30 UTM; y otros, como el Convenio Marco de Insumos Médicos y el Gas Licuado de Petróleo, entre otros, no requieren un mínimo de contratación.

Otro factor a considerar es que, en las bases de licitación de los Convenios Marco, la Dirección podrá omitir fundadamente, la solicitud de garantías de seriedad y de fiel cumplimiento a los oferentes y a los proveedores adjudicados, respectivamente, y que tratándose de adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, estamos en presencia del procedimiento de Grandes Compras, el que tiene características especiales. En las Grandes Compras vía Convenio Marco, se deberá requerir al proveedor la entrega de garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Si la adquisición es de Grandes Compras, la Corporación deberá comunicar a través de Sistema de Información la intención de su compra a todos los proveedores que se encuentran ya adjudicados en la categoría de Convenio Marco, comunicando un plazo razonable para la presentación de ofertas el que no será menor a 10 días hábiles desde que se publique la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos, cantidad y condiciones de entrega y criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La Corporación deberá seleccionar la oferta más conveniente según la base de los criterios comunicados, debiendo realizar un cuadro comparativo que adjuntará a la Orden de Compra que se emita y será fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

*7.1.a. Proceso de compra por convenio marco (Ver Anexo N°4)*

### **Paso 1: Realización del requerimiento**

La Unidad Técnica requirente o funcionario(a) requirente, debe realizar requerimiento a través de plataforma interna de la Corporación denominada "Transformación Digital" (TD),



específicamente en el módulo “requerimiento de compras”. El requerimiento debe poseer la mayor cantidad de especificaciones necesarias y la primera autorización que debe poseer es la del o la Director(a) de la Unidad Técnica Requirente.

#### **Paso 2: Autorización financiera del requerimiento por DAF**

Realizado el requerimiento a través de la plataforma interna, éste debe ser autorizado por quien sea Director(a) de Administración y Finanzas a través de la misma plataforma aludida.

#### **Paso 3: Revisión del requerimiento**

Posterior al requerimiento autorizado, la Unidad Compradora deberá revisar el requerimiento y solicitar información en el caso que sea necesario.

#### **Paso 4: Búsqueda del producto o servicio en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco**

#### **Paso 5: Elaboración de tabla comparativa entre las ofertas de los proveedores de Mercado Público.**

De acuerdo a la información del catálogo electrónico, la Unidad Compradora deberá comparar y verificar los precios finales de los proveedores (recargo de valor agregado por flete, despacho, etc)

#### **Paso 6: Selección del proveedor y generación de la Orden de Compra en Mercado Público (OCMP)**

La Unidad Compradora deberá escoger al proveedor que posea las condiciones más ventajosas y de acuerdo a esa información generará la orden de compra en estado “guardada” en el Sistema de Información.

#### **Paso 7: Creación y gestión de aprobación del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.**

Con los datos que proporciona la OCMP, se debe generar el CDP a través del sistema I-Gestión de la Corporación, el cual debe ser aprobado presupuestaria y contablemente por el Departamento de Contabilidad de la Corporación.

#### **Paso 8: Subir CDP a Mercado Público**

Para poder continuar el proceso a través del Sistema de Información, la Unidad Compradora debe subir el CDP a los archivos adjuntos que se solicitan en la Orden de Compra.

#### **Paso 9: Enviar Orden de Compra al Proveedor**

#### **Paso 10: Aceptación de Orden de Compra por parte del Proveedor**

#### **Paso 11: Creación de la Orden de Compra por Sistema I-gestión**



Para crear la OCI, la OCMP debe estar en estado “aceptada” por el proveedor en Mercado Público.

**Paso 12: Recepción de Bienes y/o Servicios en conjunto con la factura**

Una vez que llegan los bienes y/o servicios en conjunto con la factura, la Unidad Técnica Requirente, la Unidad de Compras o a quien se designe para el caso, debe firmar esta última, dando cuenta que se recibió conforme lo adquirido, siempre guardando los antecedentes para posteriormente derivar a pago.

**Paso 13: Realización de Certificado de Recepción Conforme y recopilación de documentación para enviar a Unidad Compradora.**

La Unidad Técnica Requirente o a quien se designe para el caso, debe emitir un Acta de Recepción Conforme, si correspondiere. La Unidad Técnica Requiere deberá enviar en un plazo no superior a 5 días hábiles corridos desde la recepción de los bienes y servicios, el acta de recepción, la factura firmada y demás evidencias solicitadas.

**Paso 14: Revisión, recopilación de documentación y asociación de factura en sistema I-gestión.**

La Unidad Compradora deberá recopilar toda la documentación descrita anteriormente: OCM, CDP, OCI, Factura, Acta de Recepción y cualquiera que respalde la compra (convenios de programas, fotos, etc). Posterior a eso, debe asociar la factura a la Orden de Compra Interna de I-gestión para finalmente enviar pago a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Paso 15: Recepción conforme del producto o servicio en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

Este plazo no podrá ser superior a 8 días corridos en el caso de rechazo de la factura desde la fecha de su recepción (plazo inicia desde la recepción de la factura por la Unidad Técnica Requirente), si no, se entenderá por aceptada.

*7.1.b. Proceso de compra por convenio marco: Grandes Compras*

Si se tratase de una gran compra, deberán considerarse, además, los siguientes pasos:

**Paso 1:** Comunicación de intención de compra a todos los proveedores adjudicados en los Convenios Marco.

**Paso 2:** Debe existir un plazo mínimo de 10 días hábiles entre la publicación de la intención de compra y la presentación de ofertas.

**Paso 3:** Elaboración de cuadro comparativo para la elección del proveedor

**Paso 4:** Elaboración del contrato, que debe ser aprobado mediante resolución fundada.



## 7.2. Licitación pública

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la institución realiza un llamado a través del portal de Mercado Público a los proveedores interesados en participar, quienes, sujetándose a las bases de licitación, formularán propuestas, entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Sin perjuicio de la conveniencia de utilizar como primera opción el Convenio Marco, cuando se tratará de contrataciones de bienes o servicios que superen las 1.000 UTM- de no estar disponible la adquisición por medio de catálogo electrónico- se deberá realizar un llamado a licitación pública.

Las bases de licitación determinarán las condiciones de la licitación, permitiendo alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En las bases se deberá propender a la eficacia, eficiencia, ahorro y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar.

*7.2.a. Proceso de compra por Licitación Pública (Ver Anexo N°5)*

### Paso 1: Realización del requerimiento

La Unidad Técnica requirente o funcionario(a) requirente, debe realizar requerimiento a través de plataforma interna de la Corporación denominada "Transformación Digital" (TD), específicamente en el módulo "requerimiento de compras". El requerimiento debe poseer la mayor cantidad de especificaciones necesarias y la primera autorización que debe poseer es la del Director/Directora de la Unidad Técnica Requirente.

### Paso 2: Autorización financiera del requerimiento por DAF

Realizado el requerimiento a través de la plataforma interna, éste debe ser autorizado por quien sea Director(a) de Administración y Finanzas a través de la misma plataforma aludida.

### Paso 3: Revisión del requerimiento por Unidad Compradora.

La Unidad Compradora deberá revisar el requerimiento y solicitar información complementaria y/o coordinar reuniones, en el caso que sea necesario.

### Paso 4: Elaboración y Autorización del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Autorizado el requerimiento por parte del DAF, la unidad de Compra debe elaborar CDP de carácter genérico, en el cual se establezca el monto disponible para la adquisición. Posterior a eso, la Unidad de Contabilidad de la Corporación deberá autorizar presupuestaria y contablemente el CDP, para que la Unidad Compradora pueda subir el CDP al Sistema de Mercado Público.



### **Paso 5: Elaboración de las bases técnicas y administrativas**

Con el requerimiento y presupuesto autorizado con su respectivo CDP, la licitación podrá comenzar a ser gestionada. La Unidad Compradora será la encargada de elaborar las Bases Administrativas y Técnicas en conjunto con la Unidad Técnica Requirente. En el caso de ser licitaciones de carácter estrictamente técnico, tales como obras de infraestructura o compras de alta complejidad, el requerimiento ya debe traer adjunta las Bases Administrativas y Bases Técnicas, sin perjuicio que la Unidad Compradora le pueda realizar observaciones o modificaciones en conjunto con la contraparte técnica, a razón de adecuar y clarificar el requerimiento para realizar la licitación.

### **Paso 6: Revisión y elaboración de la resolución que aprueba las bases**

Elaboradas las bases técnicas y administrativas, éstas deben ser revisadas y aprobadas por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Corporación. En caso de observaciones, éstas deberán ser resueltas por la Unidad Compradora y la Unidad Técnica Requirente en conjunto, remitiendo a la Unidad de Asesoría Jurídica las bases corregidas. Junto con el envío de las bases respectivas la Unidad Compradora deberá remitir una propuesta de Resolución que aprueba bases.

### **Paso 7: Revisión y gestión de firma de resolución que aprueba las bases.**

Una vez revisadas y aprobadas, tanto las bases de la licitación como la Resolución por la Unidad de Asesoría Jurídica, estos mismos deben gestionar el registro de la Resolución y la firma del Secretario General de la Corporación.

### **Paso 8: Publicación de las bases**

La Unidad Compradora debe subir las bases junto con la resolución que las aprueba al sistema de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y deberá completar el formulario del sistema. Es responsabilidad de la Unidad Compradora el seguimiento y control del calendario de la licitación.

### **Paso 9: Consultas y aclaraciones**

De acuerdo a como lo estipulan las bases, habrá un periodo definido para que los proveedores hagan preguntas, las cuales se deben responder por la plataforma y en los plazos establecidos. Si la Unidad Compradora no puede responder directamente las preguntas, deberá solicitar, con el debido tiempo, a la Unidad Técnica Requirente, a la Unidad de Asesoría Jurídica o a otra si procede, el envío de las respuestas para cargarlas en el portal.

### **Paso 10: Recepción y cierre de ofertas.**

De acuerdo al calendario de la licitación, el cierre de ofertas se hará automáticamente en el Sistema de Información. Posterior a este paso, la Unidad Compradora revestirá el carácter de coordinadora para los siguientes.

### **Paso 11: Apertura de las ofertas**



El acto de apertura de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información, liberando automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases. La comisión de apertura

será la encargada de establecer la admisibilidad de las ofertas.

#### **Paso 12: Evaluación de las Ofertas.**

Realizada la apertura de ofertas, la Comisión Evaluadora procederá a realizar una evaluación de las mismas, de acuerdo a los criterios administrativos, técnicos y económicos establecidos previamente en las bases. Finalmente, éstos deben emitir el acta de evaluación y adjudicación, en el cual se propone el proveedor más ventajoso. La Unidad Compradora actuará como secretaria técnica en esta instancia, es decir, convocando a la Comisión Evaluadora, preparando la sesión con todos los antecedentes necesarios para que las y los miembros de la comisión evalúen, levantando las actas y gestionando las firmas correspondientes.

#### **Paso 13: Selección y adjudicación del proveedor.**

El encargado de seleccionar al proveedor adjudicado será quien ocupe cargo de Secretario(a) General, quien basará su decisión conforme lo dispuesto en el Acta de Evaluación y Adjudicación realizada por la Comisión Evaluadora, decisión que será fundada y velará primordialmente por el resguardo de los intereses de la Corporación Municipal de Valparaíso.

#### **Paso 14: Generación y validación de la Resolución de Adjudicación**

Seleccionado el proveedor por quien fuera Secretario(a) General, la Unidad Compradora enviará una propuesta de Resolución de Adjudicación a la Unidad de Asesoría Jurídica, donde se revisará y validará, siendo estos últimos quienes gestionarán el registro y la firma del documento.

#### **Paso 15: Realizar adjudicación a través del Sistema de Información.**

Suscrita la Resolución de Adjudicación, estando debidamente firmada por quien fuere Secretario(a) General, la Unidad compradora realizará el proceso adjudicación a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **Paso 16: Generación Orden de Compra vía Mercado Público**

Adjudicada la licitación vía Mercado Público, el Sistema de Información generará inmediatamente una Orden de Compra.

#### **Paso 17: Aceptación de Orden de Compra por parte del Proveedor**

#### **Paso 18: Creación de la Orden de Compra por Sistema I-gestión**

Para crear la OCI, la OCMP debe estar en estado "aceptada" por el proveedor en Mercado Público.



### **Paso 19: Elaboración del contrato.**

Cuando proceda la elaboración del contrato, la Unidad Compradora enviará los respectivos antecedentes del procedimiento a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato. El contrato debe ser aprobado a través de resolución fundada la que realizará la Unidad de Asesoría Jurídica.

Se hace presente que las adquisiciones superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM, podrán formalizarse por la emisión de la orden de compra y la aceptación de la misma por parte del proveedor, sin necesidad de contrato, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

### **Paso 20: Suscripción del Contrato**

Una vez realizado el contrato por la Unidad de Asesoría Jurídica, estos deberán gestionar las firmas respectivas, sin perjuicio que la Unidad Compradora debe adjuntar el contrato vía Sistema de Información en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **Paso 21: Gestión de Contrato**

La Unidad Compradora o la Unidad Técnica Requirente, según corresponda en consideración de la naturaleza de la licitación, realizarán un seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

### **Paso 22: Recepción de productos y/o servicios y Factura**

La Unidad Técnica Requirente deberá realizar la recepción conforme del producto, recibiendo la factura o guía de despacho correspondiente, para posteriormente realizar el Acta de Recepción Conforme.

Cuando se trate de la recepción de servicios, la Unidad Técnica Requirente, recibirá la factura correspondiente y posteriormente deberá emitir un Informe de Estado de Avance de Obras, Informes de Cumplimiento de Contrato, Bitacoras u otros, según corresponda.

### **Paso 23: Envío de documentación a la Unidad Compradora**

La Unidad Técnica Requirente, deberá enviar la factura o guía de despacho y el Acta de Recepción Conforme o Informes de Obras a la Unidad Compradora, en un plazo no superior a 5 días hábiles corridos desde la recepción de la factura.

### **Paso 24: Revisión, recopilación de documentación y asociación de factura en Sistema I-gestión.**

La Unidad Compradora deberá recopilar toda la documentación asociada a la licitación pública. Posterior a eso, deberá asociar la factura a la Orden de Compra Interna de I-gestión para finalmente enviar a pago a la Dirección de Administración y Finanzas.

### **Paso 25: Recepción conforme del producto o servicio en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**



Este plazo no podrá ser superior a 8 días corridos en el caso de rechazo de la factura desde la fecha de su recepción (plazo inicia desde la recepción de la factura por la Unidad Técnica Requirente), sino se entenderá por aceptada.

### **7.3. Licitación Privada**

La Licitación o Propuesta Privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas naturales o jurídicas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

La Licitación privada es un proceso de contratación excepcional, por ello, para que proceda debe previamente acreditarse mediante Resolución Fundada. En estos casos, la Corporación deberá enviar la invitación a participar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, respecto de los cuales se tenga cierta expectativa de recibir propuesta por tener negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. La invitación a participar deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, en el cual se adjuntarán las respectivas Bases, si correspondiera, debiendo otorgar un plazo mínimo para presentar las ofertas, conforme lo establecido en el apartado “Plazo de publicación entre llamado y recepción de ofertas”, punto 8.4.a.

#### *7.3.a. Causales que habilitan la licitación privada*

Las causales que habilitan a la licitación privada son las mismas que el legislador ha contemplado para la procedencia de la modalidad de Contratación Directa o Trato Directo, las que se señalan en el punto 7.4.a. de este mismo documento.

#### *7.3.b. Proceso de compra por Licitación Privada*

Sin perjuicio de las causales que habilitan para proceder a la Licitación Privada, los procedimientos son los mismos que los de la Licitación Pública, salvo lo dispuesto en normas especiales. La Licitación Privada integrará los siguientes pasos:

Paso 1: Resolución Fundada de quien fuere Secretario/Secretaria General que autorice proceder con la modalidad Licitación Privada.

Paso 2: Subir a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la documentación necesaria, incorporando las mismas Bases Administrativas y Técnicas que fueran de la Licitación Pública, en caso que se haya optado por esta modalidad debido a falta de oferentes.

Paso 3: Invitar a tres proveedores de los cuales se tenga expectativa de recibir una oferta.

### **7.4. Trato directo**

El trato directo es un procedimiento administrativo de contratación excepcional, en que, concurriendo alguna de las circunstancias establecidas en las normas legales y



reglamentarias correspondientes, y existiendo una previa resolución fundada, la entidad compradora, en este caso, la Corporación Municipal de Valparaíso, se encuentra autorizada para adquirir bienes y/o contratar servicios directamente a un proveedor determinado, elegido sin un proceso licitatorio.

Debido a que con la utilización de esta modalidad de contratación se falta a la regla general de la propuesta pública, la que tiene principios característicos y esenciales como es la libre concurrencia de oferentes, el trato directo o contratación directa responderá únicamente a una necesidad concreta de la Corporación de encomendar la ejecución de un servicio o la entrega de determinados bienes a un proveedor determinado sin un procedimiento concursal previo.

Es importante conocer las causales de trato directo y sus características porque su procedencia y aplicación debe ser fundada, no bastando para fundamentar la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias, sino que requiere de una demostración efectiva y documentada de los motivos que lo justifican, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran cada causal.

Las causales de trato directo o contratación directa están contempladas en la Ley N° 19.886 Artículo 8, y a su vez en el Reglamento N° 250/2004 de la misma Ley, en el artículo 10.

#### *7.4.a. Causales de trato directo o contratación directa*

##### **Causal: Falta de interesados en licitación pública**

Texto legal y reglamentario, Art. 8 a) y Art. 10 N° 1, respectivamente “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. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general”

Es de hipótesis múltiple, es decir, es necesario demostrar más de un supuesto para su utilización. Requerirá de 3 cotizaciones. Deben usarse las mismas bases de licitación pública, transformadas a términos de referencia para el trato directo. Finalmente, se debe fundamentar la existencia de una licitación pública previa declarada desierta por falta de ofertas y la existencia de una licitación privada donde tampoco se hayan presentado interesados.

##### **Causal: Finalización de un contrato previo.**

Texto legal y reglamentario, Art. 8 b) y 10 N° 2, respectivamente “Si se tratara de contratos que correspondiera 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;

Es de hipótesis múltiple, es decir, es necesario demostrar más de un supuesto para su utilización. Requerirá de 3 cotizaciones. Finalmente se debe fundamentar la existencia de un contrato previo que haya finalizado por cualquier causa y que el remanente del contrato anterior no finalizado no supere las 1.000 UTM.

#### **Causal: Urgencia, emergencia o imprevisto.**

Texto legal y reglamentario, Art. 8 c) y 10 N° 3, respectivamente “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. Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975”

Su hipótesis es simple, es decir sólo debe fundamentarse la existencia de emergencia, urgencia o imprevisto, si bien los conceptos son diferentes entre si, su denominador común es la necesidad de acción inmediata. No requiere 3 cotizaciones. Es la única causal que exige una calificación de la jefatura superior del servicio y si es mal utilizada conlleva aparejado el riesgo de multa.

#### **Causal: Proveedor único**

Texto legal y reglamentario, Art. 8 d) y 10 N° 4 “Si sólo existe un proveedor del bien o servicio”

Su hipótesis es simple, debe fundamentarse la existencia de un solo proveedor a nivel nacional, no requerirá 3 cotizaciones, y no es obligatoria la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato incluso cuando fuere superior a 1000 UTM la contratación.

#### **Causal: Contratación de personas jurídicas extranjeras**

Texto legal y reglamentario, Art. 8 e) y 10 N° 5, respectivamente, “Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional”.

La causal sólo sirve para contratar servicios, es de hipótesis múltiple, deberá fundamentarse que el servicio se presta o ejecuta en el extranjero, la necesidad del servicio, que se trate de una persona jurídica. Requerirá de 3 cotizaciones. No es



obligatoria la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato incluso cuando la contratación fuere superior a 1.000 UTM.

### **Causal: Naturaleza de la negociación**

Texto legal y reglamentario, Art. 8 g) y 10 N° 7, respectivamente, “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 de esta ley”.

A su vez son catorce las causales específicas que se enmarcan en la naturaleza de la negociación. Ninguna de ellas requiere de 3 cotizaciones.

**Causal naturaleza de la negociación: Prórroga y contratos conexos** (10 N° 7 a) Reglamento); 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.

Para la prórroga, debe fundamentarse que existe un contrato en ejecución y vigente, y que la prórroga durará sólo el tiempo necesario para un proceso licitatorio, además que el monto no supera las 1.000 UTM

Para los servicios conexos, debe fundamentarse que existe un contrato anterior vigente, y que es indispensable el complemento, en este caso no hay un tope máximo en el monto de la contratación.

**Causal naturaleza de la negociación: Gastos de Representación** (10 N° 7 b) Reglamento): Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

Solo deberá fundamentarse la naturaleza del gasto, al efecto gastos de representación son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación de la Corporación. Además, en este caso en particular podrá realizarse una contratación entre privados eximiéndose del trato directo, ya que es una de las contrataciones que están autorizadas por el Reglamento de la Ley de Compras de ser excluidas del Sistema de Información de Mercado Público.

**Causal naturaleza de la negociación: Seguridad e Integridad Personal de las Autoridades** (10 N° 7 c) Reglamento): Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

La causal descrita es de hipótesis múltiple, debiendo demostrarse más de un supuesto para su utilización, por una parte, el cargo de la autoridad, por otra, la experiencia del



proveedor que se elige, y la forma en que determinado proveedor garantiza discreción y confianza, además el cómo se afecta la seguridad e integridad de la autoridad.

**Causal naturaleza de la negociación: Consultorías estratégicas** (10 N° 7 d) Reglamento): 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.

Esta causal sólo sirve para la contratación de servicios, y es de hipótesis múltiple, debiendo fundamentarse que la contratación de la consultoría refiere a aspectos claves y estratégicos de la entidad, que el servicio debe ser prestado por un proveedor de especiales facultades, que no puede ser realizada por personal de la propia entidad y que el objeto del servicio es fundamental para las funciones de la Corporación. Además, es de aquellas causales en que no es obligatoria la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato incluso cuando la contratación fuere superior a 1.000 UTM.

**Causal naturaleza de la negociación: Titularidad de derechos** (10 N° 7 e) Reglamento): 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.

Se debe fundamentar que aquello que se desea adquirir está protegido por alguno de los derechos derivados de la propiedad intelectual. Es de aquellas causales en que no es obligatoria la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato incluso cuando la contratación fuere superior a 1000 UTM.

**Causal naturaleza de la negociación: Magnitud e importancia** (10 N° 7 f) Reglamento): 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.

Es de hipótesis múltiple, se debe fundamentar la magnitud e importancia, en cuanto a la magnitud, ésta dice relación con la cantidad o volumen, la importancia dice relación con la criticidad del bien o servicio requerido, se debe fundamentar que la selección de determinado proveedor entrega confianza y seguridad debido a su experiencia comprobada y estimar que no existen otros proveedores que otorguen dicha seguridad y confianza, es precisamente en razón de la experiencia que se deriva la confianza y la seguridad. No es obligatoria la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato incluso cuando la contratación fuere superior a 1.000 UTM.

**Causal naturaleza de la negociación: Reposición o complementación de equipamiento y servicios accesorios** (10 N° 7 g) Reglamento): 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.

Debe fundamentarse la compatibilidad con los modelos, sistemas y/o infraestructura previamente adquirida. Es conveniente en estos casos que la Unidad Técnica Requirente emita un informe en que señale y explicita las razones de compatibilidad que hacen necesaria la contratación directa y que justifican la omisión de la licitación pública para adquirir los bienes o servicios solicitados.

**Causal naturaleza de la negociación: Conocimiento público** (10 N° 7 h) Reglamento): 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.

La hipótesis de fundamentación es múltiple ya que se debe argumentar cómo el conocimiento público puede poner en riesgo tanto el objeto de la contratación como la eficacia de la misma.

**Causal naturaleza de la negociación: Bienes muebles a consumirse fuera de Chile** (10 N° 7 i) Reglamento): 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.

Su hipótesis es múltiple, se debe fundamentar que los bienes se utilizarán fuera de Chile, que el proveedor seleccionado es extranjero, que se usará para funciones propias de la Corporación, que razones como idioma, cultura, económicas, sistemas legales, entre otras, hacen imposible otra forma de contratar, que hay una resolución previa que determinó los procedimientos internos que lo permiten. Es de aquellas en que no es obligatoria la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato incluso cuando la contratación fuere superior a 1.000 UTM.

**Causal naturaleza de la negociación: Costo de evaluación desproporcionado** (10 N° 7 j) Reglamento): 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.

De hipótesis múltiple, se debe fundamentar que la contratación no superará las 100 UTM y en cuanto el costo desproporcionado se debe adjuntar un cuadro de horas hombre/mujer de todos aquellos trabajadores que estarían involucrados en un proceso licitatorio.

**Causal naturaleza de la negociación: proyectos de docencia, investigación y extensión** (10 N° 7 k) Reglamento): 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.

Su hipótesis de procedencia es múltiple, se debe fundamentar que el objeto de la contratación está destinado a un proyecto de docencia, investigación o extensión claramente determinado, el cómo la licitación pública podría poner en riesgo el objeto y eficacia del proyecto y que existe una resolución previa que determina los procedimientos internos que permiten a la Corporación resguardar la eficiencia, transparencia, igualdad, publicidad y no discriminación arbitraria en esta clase de contrataciones. Es de aquellas causales en que no es obligatoria la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato incluso cuando la contratación fuere superior a 1.000 UTM.

**Causal naturaleza de la negociación: Licitación pública declarada desierta o con ofertas inadmisibles** (10 N° 7 l) Reglamento): 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.

Hipótesis múltiple, pues se debe fundamentar que existió una licitación pública previa, que no hubo interesados o bien que las ofertas que se presentaron por parte de los interesados fueron declaradas inadmisibles y que la contratación es indispensable para la Corporación.

**Causal naturaleza de la negociación: Servicios personales especializados** (10 N° 7 m) Reglamento): Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el reglamento de compras.

Solo procede respecto de contratación de servicios. Su hipótesis de procedencia es múltiple, se debe fundamentar que efectivamente el servicio a contratar es personal especializado conforme definición del Reglamento de compras, el porqué se requiere personal externo para la realización de éste servicio y que la adquisición no supera las 1.000 UTM.

Son Servicios Personales Especializados aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.



**Causal naturaleza de la negociación: Privilegiar materias de alto impacto social** (10 N° 7 n) Reglamento): 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.

De hipótesis múltiple, ya que se debe fundamentar la naturaleza de la materia y en qué consiste su alto impacto social y los motivos de la Corporación para favorecer estas materias, declarar que lo contratado está dentro de los valores de mercado y constatar que la contratación no supera las 10 UTM.

#### *7.4.b. Proceso de compra por Trato Directo (Ver Anexo N°6)*

##### **Paso 1: Realización del requerimiento**

La Unidad Técnica Requirente o funcionario(a) requirente, debe realizar el requerimiento a través de plataforma interna de la Corporación denominada "Transformación Digital" (TD), específicamente en el módulo "requerimiento de compras". El requerimiento debe poseer la mayor cantidad de especificaciones necesarias y la primera autorización que debe poseer es la del Director/Directora de la Unidad Técnica Requirente.

##### **Paso 2: Autorización financiera del requerimiento por DAF**

Realizado el requerimiento a través de la plataforma interna, éste debe ser autorizado por quien sea Director(a) de Administración y Finanzas a través de la misma plataforma aludida.

##### **Paso 3: Revisión del requerimiento por Unidad Compradora.**

La Unidad Compradora deberá revisar el requerimiento y solicitar información complementaria y/o coordinar reuniones, en el caso que sea necesario.

##### **Paso 4: Determinar Causal de Trato Directo**

La Unidad Compradora verificará si la adquisición puede realizarse mediante trato directo. En caso que así sea, determinará la causal. Posteriormente, y en el caso que la causal así lo requiera, se debe generar solicitudes de cotizaciones y/o contactar a proveedores para requerir certificados que permitan justificar las causales elegidas, todo a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

##### **Paso 5: Validación de la causal por la Unidad de Asesoría Jurídica**



Terminado el paso anterior la Unidad Compradora comunicará a la Unidad de Asesoría Jurídica la elección de la causal de trato directo, para la validación de la procedencia de la misma.

#### **Paso 6: Comparación de precios finales de los proveedores**

La Unidad Compradora deberá comparar y verificar los precios finales de los proveedores, si correspondiese, debiendo incluir todos los costos asociados a la entrega del bien o servicio. Si existiese más de un proveedor, se debe elaborar tabla comparativa de estos.

#### **Paso 7: Elección del proveedor más ventajoso y generación de orden de compra.**

De acuerdo al tipo de contratación y causal de trato directo, se debe escoger al proveedor que posea las condiciones más ventajosas y sea el más adecuado para los intereses de la Corporación. Seleccionado el proveedor, se debe generar la orden de compra en estado "borrador" vía Plataforma Mercado Público.

#### **Paso 8: Elaboración y Autorización del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)**

Con los datos que proporciona la OCMP, se debe generar el CDP a través del sistema I-gestión, el cual debe ser aprobado presupuestaria y contablemente por el Departamento de Contabilidad de la Corporación, para que la Unidad Compradora pueda subir el CDP al Sistema de Mercado Público.

#### **Paso 9: Elaboración de Resolución Fundada que permite el Trato Directo.**

La Unidad de Compra deberá elaborar una propuesta de resolución para la contratación y remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión y validación. Si existen observaciones, la Unidad de Compras deberá resolver estas y enviar la resolución corregida. Una vez validada la resolución por la Unidad de Asesoría Jurídica, serán estos mismos quienes gestionen el registro y la firma del documento por el/la Secretario/Secretaria General, para que la Unidad Compradora pueda subir la resolución fundada al Sistema de Mercado Público.

#### **Paso 10: Envío de la Orden de Compra al proveedor vía Mercado Público.**

Adjuntada la documentación anterior al Sistema, se procederá a enviar la OCMP al proveedor.

#### **Paso 11: Aceptación de Orden de Compra por parte del Proveedor**

#### **Paso 12: Creación de la Orden de Compra por Sistema I-gestión**



Para crear la OCI, la OCMP debe estar en estado “aceptada” por el proveedor en Mercado Público.

#### **Paso 13: Elaboración del contrato, si correspondiese**

Si el monto de la contratación es superior a 100 UTM, y en virtud de la naturaleza de la contratación corresponde la elaboración del contrato, la Unidad Compradora enviará los antecedentes del proceso a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que elabore el respectivo contrato. El contrato debe ser aprobado mediante resolución fundada la que será realizada por la Unidad de Asesoría Jurídica.

Si la adquisición es menor a 100 UTM, ésta podrá formalizarse mediante la emisión de la OCMP y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

Si la contratación fuere superior o igual a 1.000 UTM se elaborará en todo caso, el contrato.

#### **Paso 14: Recepción de productos y/o servicios y Factura**

La Unidad Técnica Requirente deberá realizar la recepción conforme del producto y/o servicio, recibiendo la factura o guía de despacho correspondiente, para posteriormente realizar el Acta de Recepción Conforme.

#### **Paso 15: Envío de documentación a la Unidad Compradora.**

La Unidad Técnica Requirente, deberá enviar la factura o guía de despacho y el Acta de Recepción conforme a la Unidad Compradora, en un plazo no superior a 5 días hábiles corridos desde la recepción de la factura.

#### **Paso 16: Revisión, recopilación de documentación y asociación de factura en Sistema I-gestión.**

La Unidad Compradora deberá recopilar toda la documentación asociada al trato directo. Posterior a eso, deberá asociar la factura a la Orden de Compra Interna de I-gestión para finalmente enviar a pago a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **Paso 17: Recepción conforme del producto o servicio en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

Este plazo no podrá ser superior a 8 días corridos en el caso de rechazo de la factura desde la fecha de su recepción (plazo inicia desde la recepción de la factura por la Unidad Técnica Requirente), sino se entenderá por aceptada.

### **7.5. Compra Ágil**

La compra ágil es una modalidad de compra a través de la cual se podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del módulo de compra ágil que se encuentra disponible en la página



[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) mediante procedimiento de trato directo, el cual requiere un mínimo de tres cotizaciones, las cuales se realizan en el mismo módulo de compra ágil.

La Directiva N°35 de la DCCP ha establecido los 2 requisitos para su procedencia:

- 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
- 2) Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del sistema de información.

Debido al monto de contratación, siendo este un hecho objetivo, no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, basta únicamente con la emisión de la orden de compra aceptada por el proveedor. No obstante, lo anterior, para alcanzar el monto de 30 UTM no se deberá fraccionar una compra de un monto mayor.

El valor de la UTM a considerar para una compra ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra y las 30 UTM es el monto máximo y total de la compra, es decir, debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes. Asimismo, en el caso de contratar por compra ágil un servicio o un suministro cuya ejecución sea diferida en el tiempo, el monto total de esta contratación no podrá superar las 30 UTM.

En el evento de que a través de la Compra ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá la Compra Ágil sin que se requiera la dictación de resolución, ya que en este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

En la compra ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor, se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra en el Sistema de Información.

#### *7.5.a. Sobre la Plataforma de Compra Ágil*

Con la finalidad de que las adquisiciones bajo modalidad Compra Ágil se efectúen a través del Sistema de información, la Dirección de Chilecompra ha desarrollado el módulo de Compra Ágil en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que presenta las siguientes características:

No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM. Cualquier cotización que supere ese límite, deberá ser desestimada.

La plataforma Compra Ágil, alojada en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se basa en el cumplimiento del principio de libre concurrencia, en cuanto conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.

#### *7.5.b. Proceso de compra por Compra Ágil (Ver Anexo N°7)*

##### **Paso 1: Realización del requerimiento**



**Paso 2:** Autorización financiera del requerimiento por DAF

**Paso 3:** Revisión del requerimiento por Unidad Compradora y verificación si cumple con características para adquirirlo por Compra Ágil.

**Paso 4:** Realizar la Compra Ágil a través del Mercado Público

El proceso de Compra Ágil por MP es el siguiente:

1. Ingresar al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
2. Ir al icono "Compra Ágil"
3. Crear solicitud de cotización.
4. Rellenar las casillas con nombre de cotización, descripción, fecha de cierre, dirección de entrega, plazo de entrega y antecedentes del contacto.
5. Continuar a la página siguiente en guardar borrador donde se debe ingresar productos, indicando las cantidades, formato y especificaciones para cotizar.
6. Se pueden agregar datos adicionales tales como región, tamaño de la empresa, monto disponible e incluso adjuntar archivos.
7. Presionar botón "Enviar cotización".
8. Publicación de cotización.
9. Cierre de la cotización según los plazos establecidos: 48 horas para compras sencillas y 96 horas o más para compras que revistan mayor complejidad en preparar una cotización.
10. Apertura de ofertas.
11. Evaluación de las ofertas
12. Adjudicación de ofertas.
13. Emisión de orden de compra a la oferta adjudicada en estado "borrador"

**Paso 5:** Elaboración y Autorización del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

**Paso 6:** Autorización de OC por el o la Supervisora de Mercado Público.

**Paso 7:** Envío de la OC al proveedor.

**Paso 8:** Aceptación de la Orden de Compra por el Proveedor en Mercado Público

**Paso 9:** Creación de la Orden de Compra por Sistema I-gestión

Para crear la OCI, la OCMP debe estar en estado "aceptada" por el proveedor en Mercado Público.

**Paso 10:** Recepción de productos y/o servicios y Factura por la Unidad Requirente

**Paso 11:** Envío de documentación a la Unidad Compradora.

**Paso 12:** Revisión, recopilación de documentación y asociación de factura en Sistema I-gestión.



La Unidad Compradora deberá recopilar toda la documentación asociada a la compra ágil. Posterior a eso, deberá asociar la factura a la Orden de Compra Interna de I-gestión para finalmente enviar a pago a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Paso 13:** [Recepción conforme del producto o servicio en www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## 7.6. Compras coordinadas

Las compras coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos adheridos voluntariamente o representados por la dirección Chilecompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Lo anterior con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

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

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

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: **Compras Coordinadas por Mandato** y **Compras Coordinadas conjuntas**. Los detalles de las modalidades se encuentran disponibles para revisión en la sección de capacitación de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Sin embargo, esta modalidad de compra no se encuentra aún regulada para las Corporaciones Municipales, por lo tanto, este mecanismo de contratación no se llevará a cabo en la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social, hasta las futuras actualizaciones que haga la DCCP.

## 7.7. Contratación y gastos excluidos del sistema.

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Además, de las compras con cargo a Fondos Fijos o Cajas Chicas que se encuentran reguladas en el procedimiento especial que ha creado la Corporación, las adquisiciones que sean inferiores a 3 UTM se realizarán mediante la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la respectiva Orden de Compra del Software I-Gestión. A este tipo de compra le son aplicables los mismos documentos que acreditan el gasto que se indican en el anexo N°3, incluyendo la Factura y el Acta de Recepción conforme. También le serán aplicables la publicación en la página de transparencia, siendo la DAF la



responsable generar el informe mensual y remitir dentro de los plazos establecidos a la unidad encargada de la publicación.

b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

d) Las compras realizadas a través de la Central Nacional de Abastecimiento CENABAST.

## VIII. PROCEDIMIENTO DE COMPRA

### 8.1. Requerimiento

Todos los requerimientos deben ser consolidados a través de la plataforma de Transformación Digital de la Corporación Municipal de Valparaíso -*tdcmvalparaiso.cl*- en el módulo destinado para requerimientos de compras. La plataforma TD será administrada por la Unidad de Informática de la Dirección de Servicios Generales.

Los requerimientos tendrán como base lo indicado en el Plan Anual de Compras Consolidado de la institución, de esta manera la Plataforma TD está estructurada en base a la información contenida en el PAC anual, por consiguiente, sólo será posible adquirir lo que está incorporado en dicho documento.

El rol de las unidades requirentes será entonces, conocer la parte del PAC institucional que se le ha asignado para su gestión y la coordinación con las demás unidades de compra de la institución para aquellas compras que son para su unidad o área, pero cuya gestión no le ha sido asignada. Además, de hacer los requerimientos en los plazos establecidos y con la debida anticipación.

Cada requerimiento, por tanto, estará enmarcado en el PAC y se gestionarán a través de la plataforma TD. En esta última se presentan tres tipos de flujos para dar origen a los requerimientos:

- a) Convenio Marco y Compra Ágil.
- b) Trato Directo.
- c) Licitaciones.



Al ingresar a la opción de crear solicitud, se requerirá:

- Información del Solicitante como: nombre, correo electrónico, centro de costo, teléfono y la modalidad de compra ( convenio marco y compra ágil, trato directo o licitaciones)
- Detalle de los productos y servicios . En esta sección corresponde una selección de los bienes y servicios que se encuentran incorporados y precargados en el PAC.
- Por último hay una sección para detalles y comentarios.

Para el uso de la plataforma se creará un manual de procedimientos, que será complementaria del presente manual.

En esta primera etapa del proceso de adquisición, es importante hacer partícipe a quienes necesitan los bienes y servicios, además de apoyarse en expertos en la materia cuando sea necesario o bien haciendo consultas al mercado, especificar lo mejor posible lo que se desea comprar y por último, al realizar las bases de licitación, en el caso que corresponda, éstas deben ser lo más precisas y claras.

## **8.2. Resolución de aprobación de la compra.**

Será obligatorio la emisión de una resolución que apruebe de forma expresa la compra a realizar cuando se adquieran productos o servicios a través de una licitación pública, licitación privada o trato directo (*Ver Anexo N<sup>o</sup>1*). En el caso de procesos de compra realizados a través de convenio marco o compra ágil, no es obligatoria la emisión de una resolución, exceptuando los convenios marcos que sean superiores a 1.000 UTM o también denominados "Grandes Compras". Sin perjuicio de lo anterior, siempre se requerirá la autorización financiera del Director(a) de Administración y Finanzas para realizar cualquier compra a través de cualquier modalidad y las resoluciones serán suscritas por el/la Secretario(a) General, posterior a la validación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

## **8.3. Bases de licitación**

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

La licitación siempre se regirá por las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y todos sus anexos y demás documentos relacionados, así como por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la



fecha de su apertura, en cuanto le sean aplicables, según corresponda de acuerdo al área o tipo de licitación.

En todo caso, para estandarizar las bases de licitación el o la Administrador(a) del Portal de Mercado Público, dispondrá una carpeta online compartida a cada Unidad Compradora de la Corporación, la cual contendrá las bases tipo de licitación, formatos y formularios.

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente (*Ver Anexo N°2*), que corresponde a el o la Secretario(a) General de la Corporación Municipal de Valparaíso. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

#### 8.4. Llamado y recepción de ofertas

##### 8.4.a. Plazo de publicación entre llamado y recepción de ofertas

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

- Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

Los plazos mínimos entre llamado y recepción de las ofertas serán las siguientes:

Monto de contratación en Licitaciones (UTM)	Plazo de publicación en días corridos	Garantías	
		Seriedad de la oferta (obligación)	Fiel cumplimiento (obligación)
<100	5	NO	NO
>= 100 y < 1000	10, rebajable a 5	NO	NO
>=1000 y <2000	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>=2000 y <5000	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	30	SI	SI

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



El llamado a licitación será mediante el Sistema de Información u otros medios que establezca la Dirección de Compras Públicas, en este sentido, con la finalidad de aumentar la difusión, la Corporación, a través de su Dirección de Comunicaciones, podrá publicar el llamado a licitación en diarios de circulación local, regional o nacional, en la página web de la institución así como en redes sociales.

#### *8.4.b. Consultas, aclaraciones y visitas a terreno.*

En las bases de cada licitación, y de acuerdo al carácter de la misma, se deberá dejar estipulado el periodo destinado para que los proveedores hagan preguntas a través de Mercado Público, las cuales deberán ser respondidas a través de la misma plataforma mencionada. También, se deberá dejar establecido en las bases la fecha para visitas a terreno, presentaciones, entrevistas u otros, de acuerdo al carácter de la licitación, si corresponde.

### **8.5. Apertura de las ofertas**

La Comisión de Apertura será la encargada de realizar la apertura de las ofertas, quienes verificarán que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las bases, rechazando las ofertas que no adjunten la totalidad de dichos antecedentes y documentos, siempre y cuando no se trate de errores menores, como aquellos de tipeo o falta de firma en alguno de los documentos, debiendo velar en todo momento por el cumplimiento de los requisitos esenciales de la licitación, con el objetivo de hacer un filtro para entregar las ofertas admisibles a la Comisión Evaluadora.

La Comisión de Apertura estará integrada por un(a) o dos funcionarios(as) de la Corporación, quienes hayan sido designados(as) al efecto por la Unidad de Compras, y si correspondiere, la presencia de la Jefatura Jurídica o a quién este designe, quien actuará como ministro de fe.

La Comisión de Apertura podrá en un plazo de 2 días hábiles desde la apertura de las ofertas, -descontando por tanto los días sábados, domingos y festivos- solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los proponentes. A su vez, el plazo que tendrán los participantes para dar respuesta y/o salvar errores, será de 2 días hábiles, a partir de la información entregada y se informará de dicha solicitud al resto de los concursantes a través del Sistema de Información Mercado Público.

La Comisión de Apertura podrá requerir en el mismo plazo y a través del portal Mercado Público la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, caso en el cual, las y los oferentes deberán ingresar la documentación a través del mismo portal. El incumplimiento de este plazo será motivo de rechazo de la oferta.



Se levantará un Acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Esta Acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la licitación.

Esta comisión de apertura será obligatoria en Licitaciones mayores a 1.000 UTM. En cambio, en licitaciones menores a 1.000 UTM bastará que la apertura sea realizada por un (a) funcionario(a) de la Unidad de Compras, con supervisión del Director(a) de Administración y Finanzas o quien lo subrogue o sea designado para tales efectos.

La conformación de la Comisión de Apertura estará determinada en las Bases de licitación.

### **8.6. Evaluación de las ofertas**

La Comisión Evaluadora será la encargada de realizar la evaluación de las ofertas, siempre ateniéndose a los criterios administrativos, técnicos y económicos establecidos previamente en las bases. En esta etapa, la Unidad Compradora actuará como secretaria técnica, por lo que convocará a la Comisión Evaluadora, preparará la sesión con todos los antecedentes, elaborará actas y gestionará las firmas correspondientes.

La Comisión Evaluadora se constituirá en aquellas licitaciones de suministro, de adquisición de servicios, de construcción de obra y en aquellas superiores a 1.000 UTM con al menos tres funcionarios/funcionarias/trabajadores. Cabe recordar que su conformación estará indicada en las bases de licitación. Su integración será publicada en el Sistema de Información y sus integrantes no pueden tener conflicto de intereses con los oferentes.

Todo proceso licitatorio debe contar con criterios de evaluación, parámetros cuantitativos y objetivos que deben estar contenidos en las bases y deben ser considerados al momento de seleccionar las ofertas presentadas a efecto de realizar la adjudicación, la cual será de acuerdo a la idoneidad y puntaje calificado de los oferentes.

Los criterios de evaluación pueden clasificarse de la siguiente manera:

- a) Criterios económicos: precio
- b) Criterios técnicos: experiencia del oferente (nunca exigible como requisito de admisibilidad), plazo de entrega, cobertura, garantías, planes de trabajo, presentación de cartas gantt, conformación de equipos de trabajo, características específicas de productos, equipos o equipamientos, servicio post venta, etc.
- c) Criterios administrativos: dicen relación con el cumplimiento de los antecedentes administrativos requeridos al tiempo de presentación de las ofertas, tales como: la constitución y vigencia de la sociedad, declaraciones juradas, boletas de garantía, y otras formalidades solicitadas como por ejemplo la presentación de la patente comercial, etc.



- d) Criterios de sustentabilidad o sostenibilidad ambiental: son todos aquellos criterios que otorgan puntaje por incorporar productos o servicios que tengan una finalidad de cuidado del medio ambiente a través de incorporación de tecnologías o prácticas que aumentan la sustentabilidad o sostenibilidad de los recursos naturales, de los productos que generan o que tengan impacto positivo en la Corporación.
- e) Criterios impacto social: son todos los que otorgan puntaje a personas naturales o jurídicas que tienen incorporadas al interior de sus empresas prácticas que favorezcan a grupos socialmente vulnerables o minorías, que están conformados por personas que enfrentan situaciones complejas de integración social o con brechas de participación en el mundo empresarial o que tengan programas de apoyo a organizaciones que benefician a estos mismos grupos.

La determinación de los criterios de evaluación está determinada por la posibilidad de comparar y evaluar mejor entre las ofertas de los diferentes proveedores, además, a éstos se les informa cuáles serán los elementos calificadores de la propuesta, de modo de conocer así la orientación que busca el comprador en su licitación.

La evaluación de las ofertas se realizará a través de un Informe de Evaluación de la Comisión Evaluadora. Esta Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según los criterios generales definidos en las Bases. La evaluación de las propuestas se realizará mediante la aplicación de una pauta de evaluación con su correspondiente ponderación y fórmula de cálculo, la que será fijada en las Bases.

Se deben tener presente las siguientes disposiciones:

- a) La Comisión Evaluadora, dispondrá de un plazo determinado para estudiar las condiciones de la oferta y elaborar un informe de proposición de adjudicación de las propuestas, dicho plazo estará contenido en las bases de licitación. El informe de proposición se remitirá al Secretario/Secretaria General de la Corporación, junto con los antecedentes de los postulantes, para su resolución
- b) Se declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Corporación.
- c) Se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases de licitación.
- d) Si posterior a la apertura de las ofertas e Informe de la Comisión de Apertura, a juicio de la Comisión Evaluadora los antecedentes presentados por alguno de los proponentes requieren ser aclarados o complementados, con excepción del Instrumento de Garantía de Seriedad de la Oferta y de la Oferta Económica, la Comisión podrá solicitarles a los oferentes que los complementen o aclaren. Para esto se emitirá una resolución donde se indicará qué oferentes deben aclarar o complementar la información, los plazos especificados, y si existe una modificación en la fecha de Adjudicación de la Oferta.

- 
- e) Los antecedentes solicitados en el punto anterior, no podrán alterar la oferta económica, así como tampoco podrán vulnerar los principios de estricta sujeción de las bases y de igualdad de los oferentes.

### **8.7. Adjudicación de la oferta**

La decisión final de adjudicación de la oferta en el proceso licitatorio, corresponderá al Secretario(a) General de la Corporación quien procederá a la elección del adjudicatario, considerando el Informe o Acta de Evaluación emitido por la Comisión Evaluadora. La adjudicación se hará mediante la dictación de la Resolución de Adjudicación respectiva, documento que se publicará en el portal de Mercado Público para conocimiento general, de acuerdo a la fecha que se indica en el cronograma de la licitación. Si la adjudicación no se llegase a realizar dentro del plazo establecido, se deberá informar en el Sistema de Información las razones mediante una resolución que justifique tal atraso y se indicará un nuevo plazo.

### **8.8. Contrato**

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

Para formalizar todas las adquisiciones de bienes y servicios, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de la misma por el proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación o así se establezca en la resolución que aprueba el trato directo.

Cuando se determine la procedencia del contrato, deberá ser aprobado a través de resolución fundada que elaborará la Unidad de Asesoría Jurídica. En caso de tratarse de un procedimiento licitatorio, sin perjuicio que la resolución de adjudicación disponga la elaboración del contrato en plazo que indique, una resolución del Secretario/Secretaria General aprobará el contenido del mismo. Por otro lado, en caso de tratarse de una adquisición mediante trato directo, sin perjuicio que la resolución que ordene su procedencia disponga la elaboración del contrato, una resolución del Secretario/Secretaria General aprobará expresamente el contenido del mismo.

Los contratos que se suscriban con quien resulte adjudicatario de la licitación o bien aquellos suscritos conforme a la naturaleza de la contratación en la modalidad de trato directo, podrán exigir la documentación legal que demuestre el íntegro pago de cotizaciones previsionales de seguridad social a sus trabajadores, así como el pago de remuneraciones, por ejemplo los Formularios F30 y F31 de la Dirección del Trabajo, las



cuales podrán ser extensivas a terceros en caso de que el proveedor realice subcontratación total o parcial del contrato. El incumplimiento de dichas obligaciones por parte del contratista autorizará a la retención de pago por parte de la Corporación, e incluso al pago directo de dichas obligaciones imputándose al respectivo pago pactado, entre otras.

Una vez que se ha generado un contrato, será obligatorio el uso del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para el seguimiento de las cláusulas contractuales a través de la llamada ficha de contrato en el módulo de Gestión de Contratos.

Para la elaboración de una buena gestión contractual, se debe tener en cuenta los siguientes puntos:

- a. Elaborar un buen pre-contrato (bases de licitación)
- b. Definir roles y responsabilidades claras
- c. Gestionar entrega de productos y servicios
- d. Gestionar las condiciones de pago
- e. Gestionar modificación de contrato mediante addendum y cláusulas de término anticipado
- f. Servicios Post venta
- g. Registro y evaluación de Contrato
- h. Establecer un cronograma

#### *8.8.a. Gestión de contratos y proveedores*

La gestión de contratos implica definir las “reglas del juego” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando de manera eficaz y eficiente el cumplimiento del contrato. Esta acción comprende toda la relación con el proveedor desde la elaboración del contrato, su ejecución, la gestión para la entrega de los bienes o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye, además, la gestión post entrega, la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar compras y tomar mejores decisiones en adquisiciones futuras.

Las partes involucradas en la gestión del contrato velarán por la correcta gestión administrativa y ejecución del contrato, de acuerdo a las responsabilidades y funciones que posean los involucrados en las diferentes etapas de éste.

La Unidad de Asesoría Jurídica llevará el registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes entre la Corporación Municipal de Valparaíso y sus proveedores, de manera física y electrónica, distribuyéndolos y poniéndolos a disposición de los demás departamentos involucrados en los contratos.

La Dirección de ChileCompra pone a disposición de las entidades que usan [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el aplicativo de “Gestión de Contratos”, el cual tiene por objetivo



apoyar la gestión contractual de las entidades, facilitando el registro y control de los distintos hitos de gestión o pago y documentos asociados a él. En virtud de la información cargada, el aplicativo entregará alerta de aquellos contratos con incumplimiento y garantías por vencer o vencidas; además de permitir la elaboración de reportes para visualizar el estado de avance de ejecución de aquellos proyectos ingresados. Este aplicativo será ejecutado de manera centralizada por el o la Administradora del portal quien para efectuar la gestión y actualización de los contratos solicitarán información a las y los Inspectores Técnicos de Obra (ITO), a los Referentes Técnicos a cargo del proceso y/o al personal de las unidades de adquisiciones y en general a quienes tengan responsabilidades sobre la ejecución o recepción de los bienes y servicios contratados. De igual forma el o la administradora del portal podrá entregar atribuciones a otros funcionarios para la gestión de contratos.

El ingreso del contrato, debe verificarse cuando éste se encuentre aprobado por la Resolución correspondiente, posterior a eso el administrador del contrato deberá elaborar una ficha de contrato en Mercado Público a partir del ID de la licitación o del número de la Orden de Compra. El sistema reconocerá toda aquella información esencial del documento del cual proviene, incorporándola a la ficha del contrato, evitando con esto la doble digitación.

#### *8.8.b. Término anticipado del contrato*

El incumplimiento grave por parte del adjudicatario de cualquiera de las obligaciones que emanen del contrato respectivo o de las bases de la licitación, dará derecho a la Corporación para terminar administrativamente y de manera anticipada el contrato correspondiente, sin forma de juicio y sin que aquel pueda oponerse ni reclamar indemnización alguna.

Se considerarán incumplimientos de contratos las causales contenidas en el reglamento de la Ley N°19.886 los que se expresarán a continuación:

Podrán establecerse cláusulas de indemnización y compensación para los casos de término anticipado.

En los procesos licitatorios en que sea parte una Unión Temporal de Proveedores, podrán conformar causal de término anticipado del contrato, las siguientes:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes
2. Incumplimiento grave de las obligaciones que ha contraído el contratante
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que exista mejora de cauciones entregadas que sean consideradas como suficientes para garantizar el cumplimiento contractual
4. Lo exija el interés público o seguridad nacional

- 
5. Se registren saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social de los trabajadores o trabajadoras del contratista en los términos que establece el reglamento.
  6. Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y el mismo hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
  7. Disolución de la Unión Temporal de Proveedores.
  8. Otras que queden expresamente contenidas en las bases de licitación o en el contrato.

Cuando se trate de lo dispuesto en el número 1 y 8, existirá la posibilidad de modificar el contrato, lo cual debe estar expresamente previsto en las bases de licitación con la restricción que no puede aumentarse el monto del contrato en un porcentaje superior al 30% del monto originalmente pactado.

### **8.9. Recepción conforme de bienes o servicios**

La recepción conforme son las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de bienes y/o servicios que se han requerido y adquirido. El o la encargado(a) de la recepción de Bienes, corresponde a la Jefatura de la Unidad Requirente o a quien ésta designe en esta función.

En nuestro caso, se deben realizar dos tipos de recepción conforme, las que se indican a continuación:

- a) **Recepción conforme física:** Esta es la primera recepción que se hace y es cuando llegan físicamente los productos o se ejecutan los servicios en las dependencias del área o departamento que solicitó el requerimiento. En una primera etapa se debe firmar la factura o guía de despacho, a modo de indicar que se recibieron los productos o servicios. A la vez, se requiere la emisión de un Acta de Recepción Conforme.

Si al recibir los bienes éstos no son lo requerido o hay productos defectuosos o faltantes, no se debe recibir en conformidad la factura, o en el mismo acto se deben requerir las notas de crédito respectivas. En el caso de las licitaciones por obras, una vez que el adjudicado haya cumplido efectivamente con los requerimientos establecidos en las bases o en otros antecedentes del proyecto, la Unidad Técnica Requirente formalizará, en conjunto con él o la ITO su conformidad mediante un Acta de Recepción Conforme Parcial o Definitiva, Informes de Estado de avance o de cumplimiento del contrato.

En el caso de adquisiciones de servicios u obras de construcción, las facturas deben ser emitidas una vez que se informe de la recepción conforme por parte del Referente Técnico o ITO.



Esta recepción debe ser comunicada a la Unidad de Compras respectiva en un plazo no superior a 5 días corridos desde la recepción de la factura, mismo plazo tendrá para informar el rechazo de la factura o guías de despacho, o de comunicar la solicitud de que el proveedor emita una nota de crédito.

Según la normativa que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura (Ley N° 20.956 en su artículo 4° que modifica la Ley N° 19.983), se otorga un plazo de ocho días corridos para reclamar una factura desde su recepción, de suerte que, transcurrido el referido plazo sin existir reclamo de por medio, se entiende irrevocablemente aceptada la factura y se presume que las mercaderías han sido entregadas o los servicios han sido prestados. Por consiguiente, el plazo de 5 días corridos mencionado en el párrafo anterior, deja un margen de solo 3 días para que se realice la recepción conforme a través de mercado público.

Desde el octavo día comenzará a contabilizarse el plazo para el pago que las entidades públicas realizan en sus respectivos sistemas financieros. Si el Organismo Público rechaza el documento tributario de cobro, deberá notificar al proveedor del Estado los motivos del rechazo, es decir que no se han recepcionado conforme los bienes y/o servicios o reclamando contra su contenido.

- b) **Recepción conforme a través de Mercado Público:** Es la formalización que debe hacer la Corporación en Mercado Público dando cuenta que se recibieron satisfactoriamente los productos y/o servicios adquiridos. Se realiza a través de la funcionalidad de Recepción Conforme ubicada en el módulo de Orden de Compra y debe realizarse en un plazo no superior a 8 días corridos desde la fecha de recepción conforme física. Desde la fecha de esta recepción conforme se contabilizará el plazo para el pago de las facturas.

De acuerdo a lo anterior, los pasos para realizar la recepción conforme, tanto física como a través de mercado público son:

1. Verificar que la Orden de Compra se encuentre en estado aceptada en Mercado Público
2. Recepcionar la factura y/o guía de despacho junto con lo adquirido.
3. Revisar que la factura tenga los datos correctos: nombre, rut, fecha, etc.(no se deben aceptar facturas enmendadas, con borrones o sucias)
4. Verificar que los artículos correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato.
5. Firmar y/o timbrar la factura
6. Realizar el acta de recepción conforme, en caso que corresponda.



7. Rechazar la factura dentro del plazo de 8 días corridos si los bienes no corresponden a la orden de compra o están defectuosos.
8. Solicitar las notas de crédito dentro del plazo de 8 días corridos si no se recepciona la totalidad de los artículos facturados y siempre y cuando que no se haya rechazado completamente la factura.
9. Realizar la Recepción Conforme a través de Mercado Público, en un plazo máximo de 8 días corridos, luego de este plazo, se entenderá por aceptada.

## 8.10. Garantías

### 8.10.a. Sobre las garantías

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Son de uso restringido y se utilizarán solamente en contratos de mayor cuantía, o cuando exista riesgo de incumplimiento que pudiese afectar de manera importante la operación de la institución y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía, como por ejemplo en aquellos relacionados con contratos de ejecución de obras, los de externalizaciones de servicios, o aquellos donde la oportunidad de entrega del bien o prestación del servicio es un factor crítico.

Las garantías, deben tener la característica de que sean instrumentos pagaderos a la vista y tener el carácter de irrevocables, y pueden ser:

- a) Vales Vista.
- b) Boleta de Garantía Bancaria.
- c) Póliza de Seguros de Garantía.
- d) Certificado de Fianza a la Vista.
- e) Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

### 8.10.b. Tipos de garantías y sus características

La Corporación Municipal de Valparaíso, podrá solicitar las siguientes garantías:

- a) Garantía de Seriedad de la Oferta.

<b>Características</b>	Garantía Seriedad de la Oferta.
<b>Objetivo</b>	Garantizar que el o la oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato o acepte orden de compra, por tanto, asegura el mantenimiento de la oferta.
<b>Presentación</b>	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas (suele presentarse conjuntamente con la oferta).



<b>Exigibilidad</b>	Es de carácter obligatorio cuando la licitación supera las 2.000 UTM. En licitaciones de montos inferiores dependerá de lo establecido en las bases, debiendo ponderarse el riesgo involucrado en la contratación o si se trata de adquisiciones críticas para el cumplimiento de las funciones de la Corporación, no obstante, su exigencia no debe transformarse en una barrera a la postulación.
<b>Monto</b>	Es un monto fijo, esto es, en pesos, que se determinará en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de solicitarla, que sea por un valor no superior al 3% del monto estimado del contrato, en conformidad al certificado de disponibilidad presupuestaria.
<b>Forma de uso</b>	Un sólo documento. En bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"><li>- Tipo de documento</li><li>- Monto</li><li>- Moneda</li><li>- Plazo de vigencia</li><li>- La glosa que debe contener</li><li>- Forma de entrega (física o electrónica)</li><li>- Procedimiento y fecha de devolución</li><li>- Circunstancias en que se ejecutará.</li></ul>
<b>Vigencia</b>	Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de los resultados. Se debe considerar plazos estimados para adjudicación y firma del contrato definitivo. Por tanto el plazo de vigencia estará establecido en las bases.
<b>Devolución</b>	La devolución de ésta garantía a los proveedores no adjudicados, deberá ser en un plazo de 2 días hábiles posteriores a la adjudicación y firma del contrato con el proveedor adjudicado. En el caso del proveedor adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato. En ambos casos la devolución será directamente en la Caja de la Corporación.

b) Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

<b>Características</b>	Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato
<b>Objetivo</b>	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
<b>Presentación</b>	Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
<b>Exigibilidad</b>	Obligatoria en procesos de compra superiores a 1.000 UTM. En contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM la Corporación podrá



	<p>fundadamente requerir esta garantía, cuando exista riesgo de incumplimiento que pudiese afectar de manera importante la operación de la institución y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.</p>
<b>Monto</b>	<p>Es un porcentaje del valor del contrato, que puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto de éste.</p> <p>Para fijar el porcentaje definitivo, se debe considerar el monto estimado del contrato, el riesgo y/o directiva de la DCCP que indique porcentajes referenciales para empresas de menor tamaño u otras características.</p> <p>El monto no debe desincentivar la participación del oferente.</p>
<b>Forma de uso</b>	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Un documento por el valor total.</li><li>Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. Sin embargo, siempre debe haber una garantía vigente en poder y a favor de la Corporación.</li></ol> <p>En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tipo de documento</li><li>- Monto</li><li>- Moneda</li><li>- Plazo de vigencia</li><li>- La glosa que debe contener</li><li>- Forma de entrega (física y electrónica)</li><li>- Procedimiento y fecha de devolución</li><li>- Circunstancias en que se ejecutan.</li></ul> <p>Esta garantía podrá ser tomada por el o la proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo, dentro del plazo señalado por la entidad contratante.</p>
<b>Vigencia</b>	<p>Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.</p> <p>El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o requerimientos.</p> <p>En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos.</p> <p>Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato.</p> <p>En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.</p>



<b>Devolución</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Inmediata</u> o no más de 2 días hábiles posteriores a recepción conforme en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores.</li><li>- <u>Parcial</u>, asociada al cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.</li><li>- <u>A posteriori</u>, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben transcurrir más de 2 días hábiles para su devolución.</li></ul> <p>Sin perjuicio de los plazos descritos anteriormente, siempre se respetarán primeramente los plazos establecidos en las bases de licitación, debido al carácter propio que cada licitación posee.</p> <p>En cualquiera de los casos la devolución será directamente en la Caja de la Corporación.</p>
-------------------	--

c) Garantía de Correcta Ejecución y Buen Comportamiento de la Obra o Bienes

<b>Características</b>	En el caso de licitaciones de proyectos u obras de infraestructura, se deberá entregar "Garantía de correcta ejecución y buen comportamiento de la obra", la cual estará estipulada en las Bases y/o en los términos de referencia y/o en las Resoluciones respectivas y los casos en que ésta pudiese ser efectiva.
<b>Objetivo</b>	Garantizar el correcto cumplimiento y el buen comportamiento por parte del proveedor en la ejecución de obras de infraestructura u otros bienes que por su naturaleza o función se considere apropiado resguardar su funcionamiento a través de este mecanismo.
<b>Presentación</b>	El contratista o proveedor deberá entregar esta garantía, junto a la correspondiente factura, en la recepción conforme parcial o provisoria de la obra o del bien adquirido.
<b>Exigibilidad</b>	Obligatoria en licitaciones de proyectos u obras de infraestructura, cuyos montos sean superiores a 1000 UTM o se ha determinado que por su naturaleza, función o complejidad amerite este tipo de garantía.
<b>Monto</b>	Garantía correspondiente al 2% del valor total de la adjudicación, con las especificaciones señaladas en las Bases, los Términos de Referencia o Resoluciones.



<b>Forma de uso</b>	Un sólo documento. En bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"><li>- Tipo de documento</li><li>- Monto</li><li>- Moneda</li><li>- Plazo de vigencia</li><li>- La glosa que debe contener</li><li>- Forma de entrega (física o electrónica)</li><li>- Procedimiento y fecha de devolución</li><li>- Circunstancias en que se ejecutan</li></ul>
<b>Vigencia</b>	Desde la Recepción Conforme Parcial, por 365 días, hasta el Acta de Recepción Conforme definitiva.
<b>Devolución</b>	Dentro de los 30 días siguientes al de su fecha de expiración que corresponderá a 365 días después de la fecha del Acta de la Recepción Parcial de la obra.  La devolución será directamente en la Caja de la Corporación.

d) Garantía por anticipo

<b>Objetivo</b>	El artículo 11 de la ley N° 19.886 dispone que sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor.
<b>Presentación</b>	En forma previa al pago del anticipo por parte de la entidad compradora.
<b>Exigibilidad</b>	Toda vez que una entidad compradora pague un anticipo a un proveedor, esto es, toda vez que realice un pago en forma previa a la recepción conforme del bien o servicio. Cabe señalar que el pago de anticipos sólo procederá en la medida que hayan sido autorizados por las respectivas bases de licitación.
<b>Monto</b>	Debe equivaler al 100 % del monto pagado al proveedor por concepto de anticipo.



<b>Forma de uso</b>	<p>En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.</p> <p>En las bases de licitación y/o contrato se debe establecer expresamente la procedencia de pagar anticipos y la obligación de caucionar dicho anticipo a través de una garantía por el 100 % de aquel.</p>
<b>Vigencia y devolución</b>	<p>La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.</p>

e) Póliza de Responsabilidad Civil

<b>Características</b>	<p>Es una póliza que cubre la Responsabilidad Civil extracontractual por las indemnizaciones que el asegurado, legalmente obligado a pagar, ya sea, por sentencia ejecutoriada o transacción judicial o extrajudicial, cuando sea civilmente responsable por muerte de terceras personas o a las lesiones corporales causadas por las mismas y daños patrimoniales causados a cosas pertenecientes a terceras personas.</p> <p>El Contratista será responsable por todos los perjuicios generados por su personal o el personal subcontratista - si lo hubiere-, que afecten (al suministro, bienes o la prestación de los servicios y/o la ejecución de las obras), así como los que se produjeran a terceras personas o se provocaren a funcionarios de la Corporación y, en general, por todos los daños a personas o bienes, causados durante o como consecuencia de ellos.</p>
<b>Objetivo</b>	<p>Cubrir daños inferidos a terceros, siempre que éstos se produzcan con culpa o negligencia del asegurado.</p>
<b>Presentación</b>	<p>El Contratista deberá entregar la póliza, en la misma oportunidad que haga entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.</p>
<b>Exigibilidad</b>	<p>En las licitaciones que tratasen de obras de infraestructura y pudiesen ocurrir daños a terceros.</p>



<b>Monto</b>	1000 UF, sugerida con pago de prima única. Sin perjuicio de lo que establezcan las bases respectivas de la licitación.
<b>Forma de uso</b>	Un sólo documento. En bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de documento</li> <li>- Monto</li> <li>- Moneda</li> <li>- Plazo de vigencia</li> <li>- La glosa que debe contener</li> <li>- Forma de entrega (física o electrónica)</li> <li>- Procedimiento y fecha de devolución</li> <li>- Circunstancias en que se ejecutan</li> </ul>
<b>Vigencia</b>	Desde la fecha de la emisión de la misma, la cual deberá ser siempre anterior a la fecha de suscripción del contrato, más 30 días corridos posteriores a la entrega de la Recepción Conforme Definitiva de las obras. En caso de renovación de la póliza de seguro, deberá hacerse con un mínimo de 30 días corridos de anticipación a su respectivo vencimiento.
<b>Devolución</b>	30 días corridos posteriores a la Recepción Definitiva de la obra. La devolución será directamente en la Caja de la Corporación.

#### *8.10.c. Instrucciones específicas para solicitar garantías y otras consideraciones*

Según la Directiva N° 7 de la DCCP las garantías son exigibles de forma obligatoria sólo en aquellos procesos de compra que implican montos mayores a 1.000 UTM. Excepcionalmente, cuando se exijan garantías en procesos inferiores a 1.000 UTM, por estimar el alto riesgo que implica el incumplimiento, es preciso que su monto sea prudencial, en tanto, las garantías son un costo para los proveedores, de carácter financiero, operacional y/o en capital de trabajo inmovilizado. Podrá haber otras excepciones a la procedencia de garantías de fiel cumplimiento del contrato en virtud de lo dispuesto en las causales de trato directo.

Por otro lado, es preciso destacar que estos costos son traspasados por los proveedores a los precios de las ofertas, por lo tanto, finalmente son los Organismos Públicos quienes indirectamente los asumen.

Por lo tanto, la exigibilidad de la garantía debe centrarse en su real necesidad, sin que se constituyan en una barrera de entrada ni signifiquen mayores costos para el organismo.

Para definir si se requiere o es conveniente el uso de garantías, se debe considerar lo siguiente:



- Si es el caso de la adquisición de productos o servicios de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo, no exija garantías.
- Evaluar otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o término anticipado del contrato, calificaciones negativas al proveedor, las cuales se registran en el Sistema de Compras Públicas.
- Evaluar caso a caso el riesgo de incumplimiento del proveedor, en función al tipo de producto y/o las condiciones del servicio que está demandando. Para evaluar el riesgo, se sugiere construir una Matriz de Riesgo, en la cual se determinen todos los riesgos posibles y se evalúe el nivel de riesgo e impacto estimado.
- En aquellos casos que se estima pertinente exigir una garantía, considere exigir sólo la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.
- En el caso de la contratación de servicios profesionales de personas, defina otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación tales como: Pagos asociados al cumplimiento de hitos, multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros), calificaciones negativas al proveedor por el sistema de compras públicas, término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.
- Tratándose de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.
- En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Eventualmente, podrá solicitarse aumento de garantía de cumplimiento ante oferta potencialmente temeraria, esto ocurrirá cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Entidad Licitante podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

#### *8.10.d. Custodia y Mantenición*

La custodia y mantención de la vigencia de los instrumentos de garantía estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, de igual forma, será la responsable de la devolución de las mismas.



Si en un proceso licitatorio se consideran boletas de seriedad de la oferta, será la Unidad de Compras la encargada de informar a la Dirección de Administración y Finanzas, respecto de los plazos máximos y formalidades que se hayan contemplado para la recepción de las mismas. Una vez que cierre el plazo establecido en las bases para la recepción de instrumentos de garantía, la o el funcionario a cargo de la recepción y custodia de éstos, deberá informar por escrito a la Unidad de Compras a cargo del proceso licitatorio, de los documentos recibidos, detallando rut del postulante, monto de la garantía, institución bancaria o de seguros que la emite y la fecha de vigencia, además de la hora en que fue recepcionada.

Para los instrumentos de garantía que garanticen el fiel cumplimiento del contrato o el correcto comportamiento de las obras o pólizas de responsabilidad civil, deberán ser remitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica a la Dirección de Administración y finanzas, para el registro contable y la custodia. También será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas informar de manera oportuna sobre el vencimiento de los instrumentos de garantía, tanto a la Unidad de Asesoría Jurídica como a la Unidad de Compras respectiva y al ITO o Referente técnico según sea el caso.

En el evento de que los instrumentos de garantías deban ser cobrados por la Corporación, será la DAF quien gestionará los cobros en las instituciones bancarias o aseguradoras, lo cual procederá una vez que sea requerida la gestión de parte de la Dirección de Asesoría Jurídica o la Unidad de Compras. Si hay un remanente de la garantía a devolver al proveedor, deberá comunicarlo formalmente y establecer las condiciones de devolución.

La DAF recibirá una copia de las Resoluciones que adjudiquen o aprueben contratos, también de aquellos documentos que den por recepcionado en conformidad lo bienes o servicios adquiridos, siendo éstos suficientes para que devuelva a los oferentes no adjudicados o contratados o que hayan finalizado sus servicios, los instrumentos entregados, en el plazo indicado en el punto 8.10, a), b), c) y d). No obstante, siempre deberá tener a la vista las bases y/o contratos para actuar de acuerdo a lo indicado en ellos.

### **8.11. Gestión de preguntas y reclamos.**

De acuerdo al Artículo N°27 del Reglamento de Compras Públicas, las bases considerarán una etapa para efectuar aclaraciones sobre el proceso licitatorio, en la cual los proveedores podrán formular consultas pertinentes sólo a través del Sistema de Información y dentro del plazo determinado en las bases. La Corporación pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, y no podrá indicar el o la autor(a), debiendo dar respuesta a las preguntas a través del mismo medio, dentro del plazo establecido en las Bases.

A la vez, cualquier persona podrá realizar reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://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. Una vez que ChileCompra derive dichos reclamos a la Corporación, ésta deberá responder de manera completa y oportuna, en un plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo, plazo que se podrá ampliar en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes, solicitando el mayor plazo a través del portal. Cabe mencionar que el reclamo será remitido vía remota a los usuarios(as) con el rol de “Gestor de Reclamo” activado y el o la Administradora del portal deberá velar por el cumplimiento de las respuestas en tiempo y forma, haciendo seguimiento de los mismos.

### 8.12. Sanciones

Sin perjuicio de la facultad de la Corporación de hacer efectiva las garantías o poner término al contrato, las infracciones a las obligaciones contraídas por el Adjudicatario, su incumplimiento o retraso, hará procedente la aplicación de multas, las que se harán efectivas mediante el cobro de las garantías entregadas y/o del descuento realizado de la facturación de los pagos y/o avances. Será responsabilidad del Inspector Técnico de Obra o Referente Técnico, la determinación de la procedencia de infracciones y multas, quién además deberá dar aviso a la DAF para realizar el cobro no sin antes dar lugar a posibles descargos del contratista.

La procedencia de multas se contemplará en las respectivas bases de licitación y/o contratos, los cuales establecerán los casos en que se hará procedente la aplicación de éstas. Sin embargo, y para efectos de estandarización, las multas aplicables quedarán definidas de la siguiente manera, de acuerdo al tipo de licitación:

Licitaciones L1- LE- LP	0.2% del Valor total Adjudicado por día de atraso
Licitaciones LQ y LR	0.3% diario del valor total adjudicado por día de atraso.
Contratos por Tratos Directos	0.1% diario del valor total del contrato por cada día de atraso.

### 8.13. Publicación de Actos y Resoluciones con efecto sobre terceras personas.

El o la Administradora del Portal de Mercado Público deberá coordinar la publicación, en el Portal de Transparencia de la Corporación, de todo Acto o Resolución asociado al proceso de compras públicas, remitiendo a la persona encargada del Portal de Transparencia la documentación asociada, en un plazo no superior a los primeros 10 días hábiles de cada mes, y respecto de la documentación del mes inmediatamente anterior.



## IX. PAGO OPORTUNO

En conformidad a la Ley N° 21.131 que establece el pago a 30 días y a lo indicado en el Reglamento de Compras Públicas, el pago de facturas a proveedores deberá efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario. Sin perjuicio de lo anterior, en las bases de licitación o contratos se podrá establecer un plazo para pago de hasta un máximo de 60 días corridos, lo que deberá estar sustentado en motivos fundados.

Para comenzar a gestionar los pagos de facturas, la Unidad Técnica Requirente deberá enviar la documentación a la Unidad Compradora (Adquisiciones) en un plazo no superior a 5 días corridos desde la recepción conforme de los bienes y/o servicios.

La documentación necesaria para comenzar a gestionar el pago es la siguiente:

- Factura a nombre de la Corporación firmada y timbrada (sin enmendaduras, borrones o manchada)
- Acta de Recepción Conforme firmada por la Jefatura de la Unidad Requirente (formato institucional).

### **Adicionalmente y si corresponde según Anexo 3, se debe adjuntar:**

- Evidencia fotográfica.
- Actas de entrega de productos.
- Actas de inventario.
- Informes de actividades realizadas.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo (F-30, F-30-1).
- Informe Técnico.
- Actas de recepción parcial o definitiva.
- Cualquier otro documento solicitado en las bases o contrato que se requiera para el pago, como por ejemplo copia de los instrumentos de garantía, etc.

Luego con esta documentación la Unidad de Compras derivará a la Dirección de Administración y Finanzas los antecedentes para el pago, en un plazo no superior a 8 días corridos contados los 3 que tiene para hacer la recepción conforme, agregando los siguientes documentos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Orden de Compra asociada a Factura del producto o servicio en I-gestión
- Orden de Compra de Mercado Público en estado **aceptada**.
- Resolución fundada si corresponde.



- Contrato, si corresponde.

La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable del pago. Si al revisar los antecedentes tiene observaciones sobre éstos, los devolverá en el menor plazo posible a la Unidad de Compras, quien en conjunto con la Unidad Requirente deberán resolver las observaciones planteadas, Una vez resuelta se volverán a enviar los antecedentes a la DAF, si persiste la observación, será la DAF en conjunto con la Jefatura de la Unidad Requirente y la Unidad de Asesoría Jurídica quienes deberán revisar la situación y resolver la manera de proceder al pago.

El plazo del que dispondrá la DAF, en condiciones normales de procedimiento, para el pago es un plazo de 25 días para proceder al pago correspondiente, completando de esta forma el plazo legal de 30 días corridos. Los tiempos involucrados se presenta a continuación:

<b>Unidad Requirente:</b> Plazo Recepción Conforme y envío de documentación	<b>Unidad de Compras:</b> Plazo de Recepción conforme en Mercado Público. (Desde este día se cuentan los 30 para el pago).	<b>Unidad de Compras:</b> Plazo para remitir antecedentes para pago a DAF	<b>DAF: Plazo para pagar</b>	<b>Plazo total para pagar</b>
5 días corridos	3 días corridos	5 días corridos	25 días corridos	30 días corridos
<b>8 días corridos para aceptar o rechazar facturas.</b> Ley 21.131				



## X. POLÍTICA DE INVENTARIO

La política de inventario tiene por función registrar la incorporación al inventario todos los productos que se guardan en bodegas, con el objetivo de realizar un control y que exista una óptima utilización de los productos. Poseer un inventario garantiza la disponibilidad permanente de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

La política de inventario estará acotada a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento de la Corporación Municipal de Valparaíso en sus distintas áreas: Salud, Cementerios, Red de Salud Popular, Administración Central y Aseo.

Cada Área, de acuerdo a sus procedimientos establecidos, debe realizar su proceso de inventario, para que se lleve a cabo un control de éste sobre la base de los registros que permanentemente se deben mantener. En el caso de la Droguería y las farmacias de Red de Salud Popular, pertenecientes a Salud, utilizarán los softwares en funcionamiento para el registro y control de existencias, de igual forma mantendrán sus procedimientos actualizados de manera que les permita cumplir con las exigencias establecidas por el Instituto de Salud Pública y por la SEREMI de Salud.

Todos los bienes susceptibles de inventariados que adquiere la Corporación Municipal de Valparaíso, deberán ser registrados e incorporados al inventario general de cara área, una vez hecha la recepción conforme del bien. Además, se deberán registrar salidas, trasposos y cualquier modificación que existiese.

El inventario contable será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, así como el inventario físico, estará a cargo de las Directoras y/o los Directores de Área: Salud y Cementerio. En cuanto a la Administración Central el inventario físico de los activos fijos será responsabilidad del Director/Directora de Servicios Generales y el inventario de materiales fungibles estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

La Corporación deberá velar por la existencia de bodegas y/o espacios en buenas condiciones y con la debida seguridad, para almacenar las existencias fungibles.

En cuanto a inventarios se presentan algunas definiciones:

**Activo Fijo o bienes de Uso:** corresponde a bienes que se adquieren para el uso de la Corporación, como por ejemplo muebles, computadores, equipos electrónicos o manuales, herramientas y maquinarias, etc., por lo tanto, no son los que se adquieren para la entrega a la comunidad como el caso de los fármacos y otros insumos que adquiere la Droguería y, para la venta como en el caso de medicamentos y otros insumos de la Red de Salud Popular o sarcófagos o lápidas en el Cementerio. Se registrarán



contablemente como activos fijos o bienes de uso aquellos que, dentro de la clasificación, es decir, que no se han comprado ni para entregar a la comunidad ni para la venta, su valor unitario sea mayor a 3 UTM. El valor de la UTM que se utiliza es el de la fecha de la emisión de la factura. Esta contabilización estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas y se realizará cuando se ingrese la factura al sistema contable I-Gestión o cualquiera que lo reemplace, en la opción de activo fijo.

**Bienes de Consumo:** corresponde a los bienes que se adquieren para entregar a la comunidad o para la venta, también aquellos que adquiridos para la Corporación se extinguen con su uso, como por ejemplo los materiales de oficina. No se registrarán contablemente como activo fijo, aunque su valor unitario de compra sea mayor a 3 UTM. No obstante, su control de existencias y caducidad será al menos de tipo mensual, debiendo cada unidad responsable de este tipo de bienes enviar al menos semestralmente a la Dirección de Administración y Finanzas un reporte de las existencias existentes al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, con el objetivo de incluirlas en los estados financieros y contables.

## XI. ANEXOS, FORMATOS Y FORMULARIOS

Todo tipo de documento que involucra una licitación u otro procedimiento de compra, se encontrarán en una carpeta compartida vía online, la cual contendrá documentos tipo que servirán de referencia para nuevos procesos de compra.

### ANEXO Nº 1: Resolución que autoriza la procedencia de Trato Directo.



RESOLUCIÓN Nº 13 S.G/2022  
MAT.: Autoriza trato directo  
Valparaíso, 12 mayo 2022.-

#### VISTOS:

1. Decreto con Fuerza de Ley Nº 3.063 de 1980 que permite la creación de la Corporaciones Municipales.
2. La ley Nº 19.886, que establece las bases de procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
3. La ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en particular lo dispuesto en el art. 8 letra c) "*En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante.*"
4. Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal, en particular lo dispuesto en el art. 10 Nº 3 del Reglamento.
5. Decreto Nº 4, de 2020, del Ministerio de Salud, que decreta alerta sanitaria por el periodo que señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional por brote del nuevo coronavirus (2019- NCOV) y sus modificaciones posteriores, en concreto lo dispuesto en el art. 10 que prorroga su vigencia hasta 30 septiembre 2022.
6. Resolución Nº 13 de 24 de junio de 2021 emanada de Secretaria General, que declara la urgencia, emergencia e imprevisto, autorizando la procedencia de la causal de trato directo.
7. Dictamen de la Contraloría General de la República Nº E160136/2021 de 29 de noviembre de la mencionada anualidad el que establece que las "Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes n°s 19.880;19.886; 20.285; 20.730 y 20.880".
8. Resolución Exenta Nº 340 de 27 enero 2022, emanada del Servicio de Salud de Valparaíso- San Antonio, que aprueba convenio de fecha 19 de Enero 2022, suscrito entre Servicio referido y la Ilustre Municipalidad de Valparaíso para ejecutar el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura en Atención Primaria año 2022, todo ello a favor de la población beneficiaria de la Ley Nº 18.469.
9. Certificado de disponibilidad presupuestaria Nº 1.405 emanado de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de Valparaíso, de fecha 6 de mayo de 2022.

#### CONSIDERANDO:

1. Solicitud cursada por la Dirección del área de Salud de la Corporación Municipal de Valparaíso, por medio de su Directora d. Mónica Riveros Sobenes y el Subdirector de Gestión Técnica y Calidad d. Raúl Vicuña Riveros, conjunto a la Unidad de Infraestructura de la Dirección de Servicios Generales mediante su jefatura d. Julio Zúñiga Retamal, respecto de la necesidad de mejoramiento de la Casona ex patronato CESFAM Barón ubicada en Blanco Viel #661, Cerro Barón, Valparaíso.
2. Especificaciones técnicas del proyecto formuladas por el Departamento de Infraestructura, que considera la reparación de cubierta dañada en su estructura y habilitación de recintos interiores.
3. Carta de 10 de mayo 2022 emanada por el Director interino del CESFAM Barón, en conjunto con representante de gremios y asociaciones sindicales APRUSAM y AFUSAM, solicitando las mejoras en la infraestructura de su espacio de trabajo con los fines que indica.
4. El resguardo al principio de salud pública, por cuanto, la habilitación de espacios permite, entre otras cosas, descomprimir el espacio de uso efectivo del CESFAM, ampliándolo, siendo de utilidad en contexto de la pandemia del virus covid, sumando a ello las razones de buen servicio.
5. El porcentaje de cumplimiento de metas que exige el programa conforme al Plan de Monitoreo y Evaluación, el que al mes de julio debe superar el 60% del proyecto de ejecución. Por tanto la falta de ejecución de fondos pone en riesgo la posibilidad de inversión y con ello la pérdida del recurso monetario afectando a la comunidad beneficiaria y al equipo que desempeña funciones en el ámbito de la salud municipal comunal.

6. Disponibilidad presupuestaria asociado a transferencia N° 7 PRAPS “Programa de Reforzamiento de la Atención Primaria de Salud”.
7. Que sin perjuicio que para la aplicación de la causal no se requiere de exigencia de tres cotizaciones, recepción la Dirección de Infraestructura 2 cotizaciones, de DST Electricidad y construcción SPA y SOELEC Manglio Soza Gálvez Servicios Eléctrico EIRL, teniéndose en consideración la oferta de plazo y oferta económica.
8. El plazo de 28 días corridos para la ejecución íntegra de las obras, los que se contarán desde levantamiento de acta de inicio de faenas del I.T.O d. Carlos Alarcón Figueroa, ingeniero constructor de la Dirección de Infraestructura.

**RESUELVO:**

Autorícese la contratación obras de habilitación y mejoramiento de la Casona Ex Patronato CESFAM BARÓN, y posterior emisión de Orden de Compra bajo la modalidad trato directo a través de la página web [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor **DST ELECTRICIDAD Y CONSTRUCCION SPA**, RUT N° 77.099.421-7, por un valor total a pagar ascendente a **\$10.274.534** (diez millones doscientos setenta y cuatro mil quinientos treinta y cuatro pesos), I.V.A incluido.



**EDUARDO RIQUELME FUENTEALBA**  
**SECRETARIO GENERAL**  
Corporación Municipal de Valparaíso

## ANEXO N° 2: Resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación



Res. N° xx /S.G. 2022

Valparaíso, xx de junio de 2020

### VISTOS:

1. Decreto con Fuerza de Ley N° 3.063 de 1980 que permite la creación de las Corporaciones Municipales.
2. La ley N° 19.880, que establece las bases de procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
3. La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en particular lo dispuesto en el art. 8 letra g) "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 de esta ley"
4. Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal, en particular lo dispuesto en el art. 10 N° 7 letra 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".
5. Dictamen de la Contraloría General de la República N° E160136/2021 de 29 de noviembre de la mencionada anualidad el que establece que las "Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N°s 19.880; 19.886; 20.285; 20.730 y 20.880".
8. Certificado de disponibilidad presupuestaria N° 1.209 emanado de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de Valparaíso, de fecha 21 de abril de 2022.

### CONSIDERANDO:

- I. Que la Directora de Control de Gestión ha solicitado la contratación de una auditoría para los estados financieros de la Corporación correspondientes al año 2020,
- II. Que la Corporación debe auditar sus estados financieros de manera anual.
- III. Que, consultado el catálogo electrónico en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el servicio solicitado, en virtud de su naturaleza y especificaciones técnicas, no se encuentra en convenio marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- IV. Que el proyecto cuenta con documento que acredita la Certificación presupuestaria N°XX emitido con fecha XX de junio de 2020.

En uso de las facultades que me corresponden,

### RESUELVO:

**APROBAR** las Bases Administrativas y Técnicas Licitación Pública para la "**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS 2020**", ID 799512-XX-XXX, así como todos sus anexos, documentos fundantes y demás antecedentes que se adjuntan a la presente resolución.

**LLÁMESE** a Licitación Pública la propuesta para la realización de "AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS 2020", ID 799512-XX-XXX.

DESIGNASE como miembros de la Comisión Evaluadora a: Don Manuel Barros Muñoz, Director de Administración y Finanzas, Don, Rodrigo Vallejo Jil, Director de la Unidad de Asesoría Jurídica y a doña Julia Pereira Cortés, Directora de Control de Gestión.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**

**EDUARDO RIQUELME FUENTEALBA**  
**SECRETARIO GENERAL**

ERF/JPC/RVJ/dag/mjf

### DISTRIBUCIÓN:

- Departamento Adquisiciones
- Dirección Administración y Finanzas



**ANEXO N°3:** Documentos de respaldo para pagos y rendiciones.

Estos son documentos adicionales a la factura y al Acta de Recepción Conforme:

ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE EVIDENCIA	DETALLE
<p><b>CAPACITACIONES Y ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, TALLERES O CURSOS ESPORÁDICOS O PERMANENTES</b></p>	<p>1. Informe del Relator o empresa consultora</p>	<p>Debe venir visado por la Jefatura o Dirección Correspondiente. Normalmente el contenido del mismo está en el contrato, en caso de no estar, deberá ser uno ejecutivo. Cuando el informe que entrega el consultor se refiere a materias que deben tener reserva, deberá preparar un informe dando cuenta del proceso realizado o su metodología en un formato de informe ejecutivo.</p>
	<p>2. Programa de la Capacitación</p>	<p>Solo en el caso que no se incluya en el informe del Relator. Solo en el caso de capacitaciones.</p>
	<p>3. Lista de Asistentes</p>	<p>Esta lista debe venir firmada por los asistentes a la capacitación.</p>
	<p>4. Otros Antecedentes</p>	<p>Pueden ser fotografías de la actividad, publicaciones en medios de difusión, prensa y/o redes sociales en que se haya publicado la actividad. Cualquier otro medio que contribuya a demostrar que la actividad se llevó a cabo. Las fotografías que se tomen no deben ser invasivas de la privacidad de las y los participantes.</p>
	<p>5. Certificaciones</p>	<p>En caso que hayan sido contempladas en la oferta del proveedor del servicio.</p>
	<p>6. Evaluación Proveedor</p>	<p>Evaluación del Proveedor para ser incorporado al Módulo de Gestión de Contratos, se debe incorporar en el último pago, si es que son pagos parciales.</p>
<p><b>SERVICIOS DE COLACIONES, ATENCIÓN A DELEGACIONES, COFEE BREAK, COCTELES.</b></p>	<p>1. Lista de Asistentes</p>	<p>Lista de Acreditación firmada por los asistentes cuando se trate de cócteles o coffee break que son parte de una actividad de capacitación, seminarios u otras actividades similares. En el caso de colaciones para</p>



		talleres se debe adjuntar nómina de asistencia de las y los participantes firmado por el Docente a cargo.
	2. Recepción de Guías de Despacho o documentos conductores.	Esto es <b>imprescindible</b> cuando se reciben colaciones para diversas actividades, que no son entregadas con facturas por cada actividad.
	3. Otros Antecedentes	Pueden ser fotografías de la actividad, publicaciones en medios de prensa y/o redes sociales en que se haya publicado la actividad. Cualquier otro medio que contribuya a demostrar que la actividad se llevó a cabo. Las fotografías que se tomen no deben ser invasivas de la privacidad de las y los participantes.
<b>TRANSPORTE DE PERSONAL</b>	1. Lista de personal transportado.	Se debe adjuntar nómina de personal transportado firmado por el o la Director/Directora a cargo del personal transportado. La nómina será diaria o mensual, dependiendo del tipo de contrato que se haya establecido con el proveedor.
<b>COMPRA DE ACTIVOS: Mobiliario, equipos informáticos, libros, manuales, equipamiento tecnológico, médico o dental, licencias de programas y otros implementos no fungibles,</b>	1. Registro en Inventario	Adjuntar documento de registro contable en planilla o software o registro de inventario de bienes del establecimiento o unidad.
<b>UNIFORMES Y/O VESTUARIO DIVERSO</b>	1. Acta de Recepción	Acta firmada por cada funcionaria/funcionario de la recepción conforme de los bienes que adquiere la Corporación. Cuando no se entregan todos los productos adquiridos el Director/Directora debe adjuntar documento que indique que los artículos no entregados se encuentran bajo su custodia y responsabilidad.
<b>RECONOCIMIENTOS PARA TRABAJADORES</b>	1. Fotografías	Fotografías de las actividades o ceremonias en que se lleva a cabo el reconocimiento (aniversarios, días

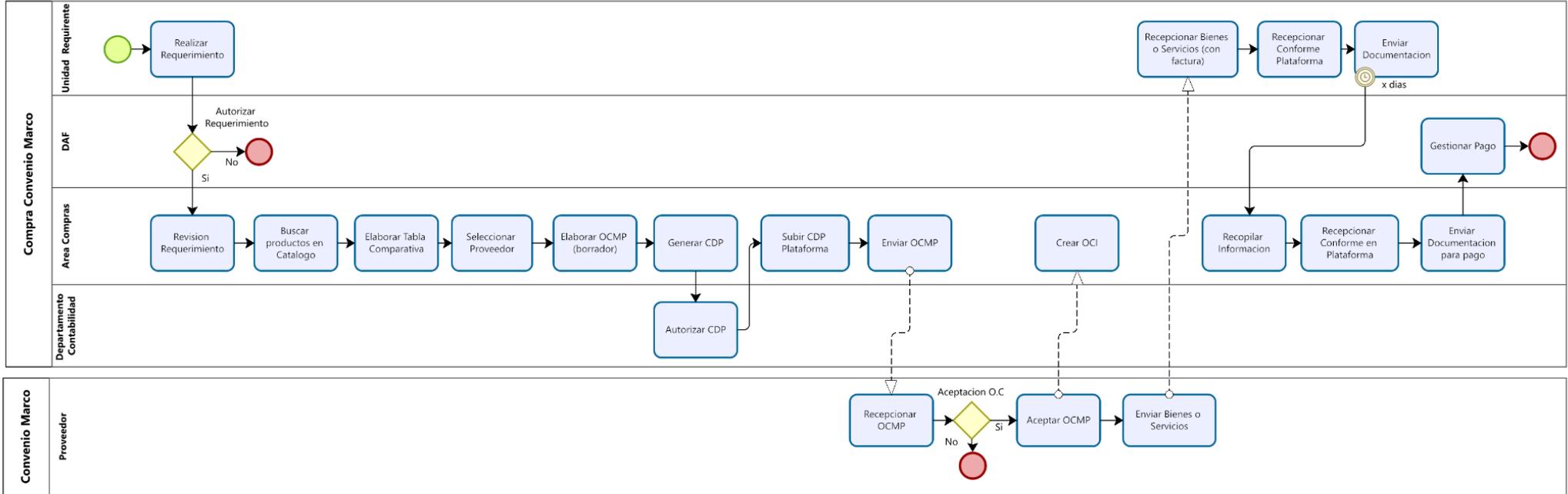


		conmemorativos, ceremonias de incentivo al retiro, etc.). Pueden ser publicaciones en redes sociales oficiales.
<b>SERVICIOS DE EXÁMENES, IMAGENOLÓGIA Y OTROS SIMILARES</b>	1. Listado de usuarios atendidos o nóminas de atenciones	Listado de usuarios atendidos o nóminas de atenciones, validados y firmados por la Referente Técnico del contrato. En el último mes de contrato debe enviar evaluación del proveedor para incorporarlo al módulo de gestión contratos.
<b>PUBLICACIONES EN PRENSA</b>	1. Publicación	Copia de la publicación realizada en el medio de comunicación contratado.
<b>SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS Y EQUIPAMIENTO, INCLUIDOS VEHÍCULOS. SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS. SERVICIOS SIMILARES.</b>	1. Informe del Proveedor	Informe que contiene el detalle de las mantenciones o reparaciones o desinsectaciones u otros servicios que ha efectuado. Debe venir firmado por el Director o Directora o bien, por el referente Técnico en caso de ser un contrato. Pueden ser formularios tipo que utilizan las empresas de mantención. En el último mes de contrato debe enviar evaluación del proveedor para incorporarlo al módulo de gestión contratos.
<b>OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MANTENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>	1. Primer pago	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia instrumento de garantía de fiel cumplimiento de contrato. En caso que esté incorporado en las bases</li> <li>2. Informe primer estado de avance firmado por el o la ITO y el o la directora/directora del Establecimiento donde se realiza la obra o bien, el o la director/directora del área.</li> <li>3. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales (F-30 y F30-1)</li> <li>4. Cualquier otro documento que señale las bases o el contrato.</li> </ol>
	2. Pagos previos al pago final	1. Informe del estado de avance firmado por el o la ITO

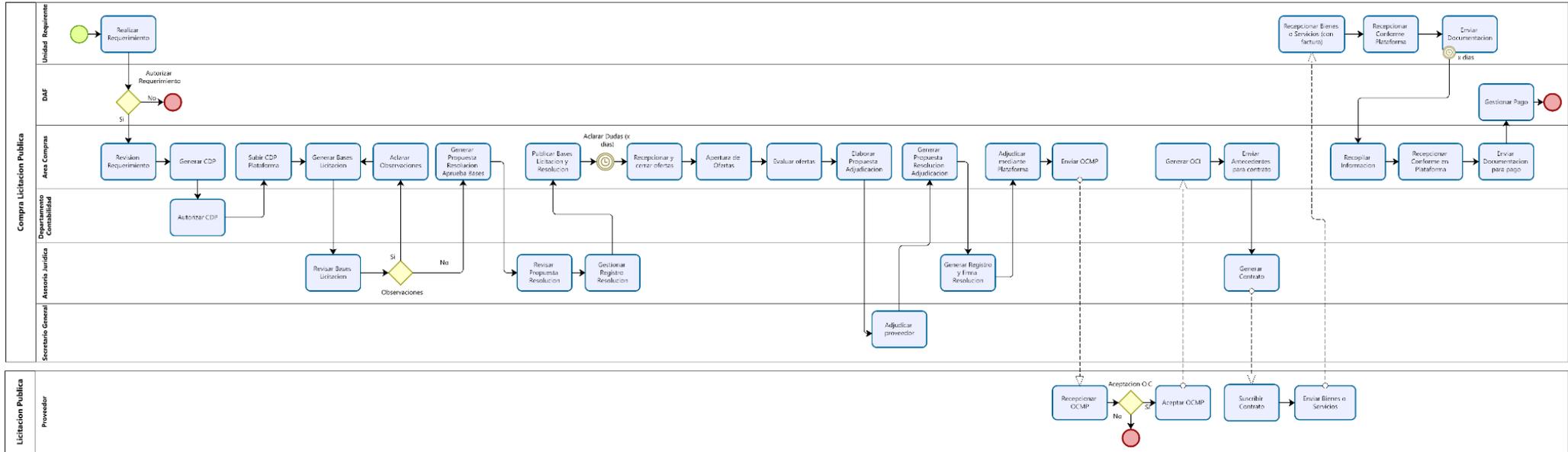


		<p>y el o la directora(a) del Establecimiento donde se realiza la obra o el Director(a) del área.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales. (F-30 y F30-1)</li><li>3. Cualquier otro documento que señalen las bases o el contrato.</li></ol>
	<p>3. Pago final u obras con pago único.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instrumento de Garantía de correcto funcionamiento de las obras. En caso que esté incorporado en las bases. En el caso de pago único, el instrumento de garantía debe ser el que se indique en las bases si es que se solicita.</li><li>2. Estado de pago final. Debe indicar retenciones en caso que se hayan establecido en las bases. firmado por el o la ITO y el o la directora/directora del Establecimiento donde se realiza la obra o bien el Director/Directora del área.</li><li>3. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales. (F-30 y F30-1)</li><li>4. Certificado o Acta de Recepción parcial de las obras, o recepción definitiva firmado por el o la ITO.</li><li>5. Solicitud de cobro de garantías o multas si proceden y están contempladas en las bases o el contrato.</li><li>6. Evaluación del Proveedor para ser incorporado al Módulo de Gestión de Contratos.</li></ol>

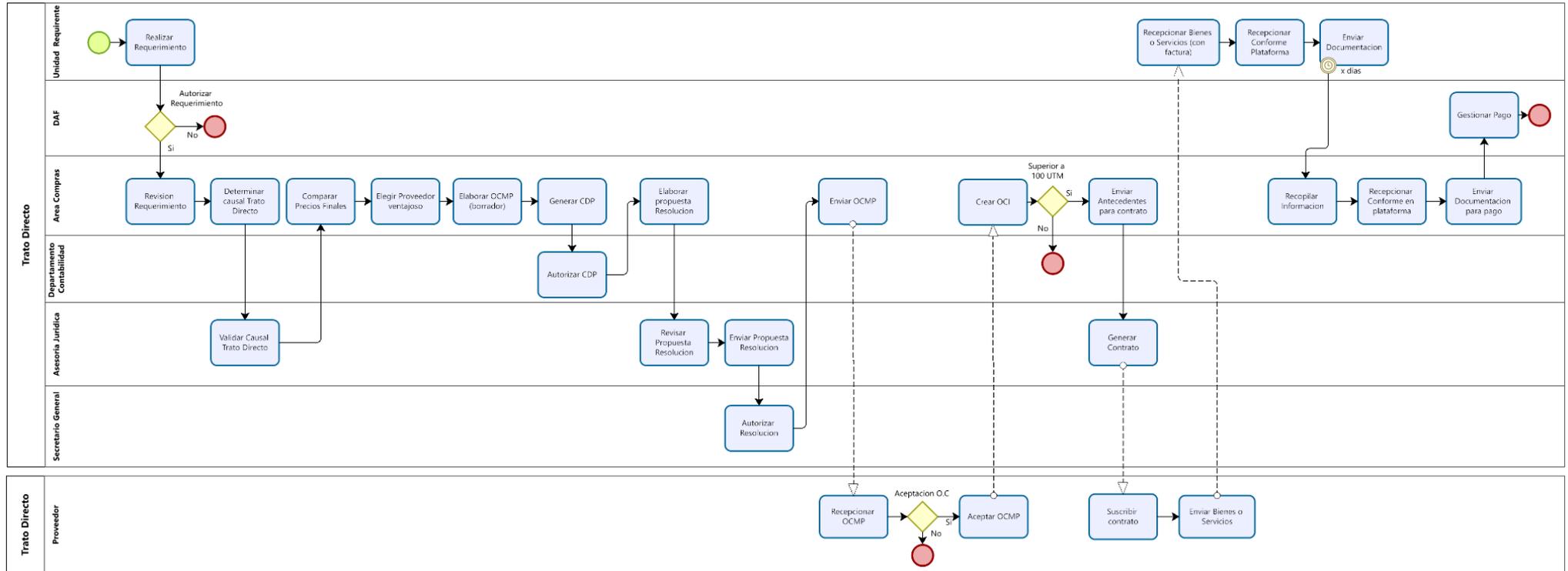
# ANEXO N°4: Diagrama de flujo de proceso de compra por Convenio Marco



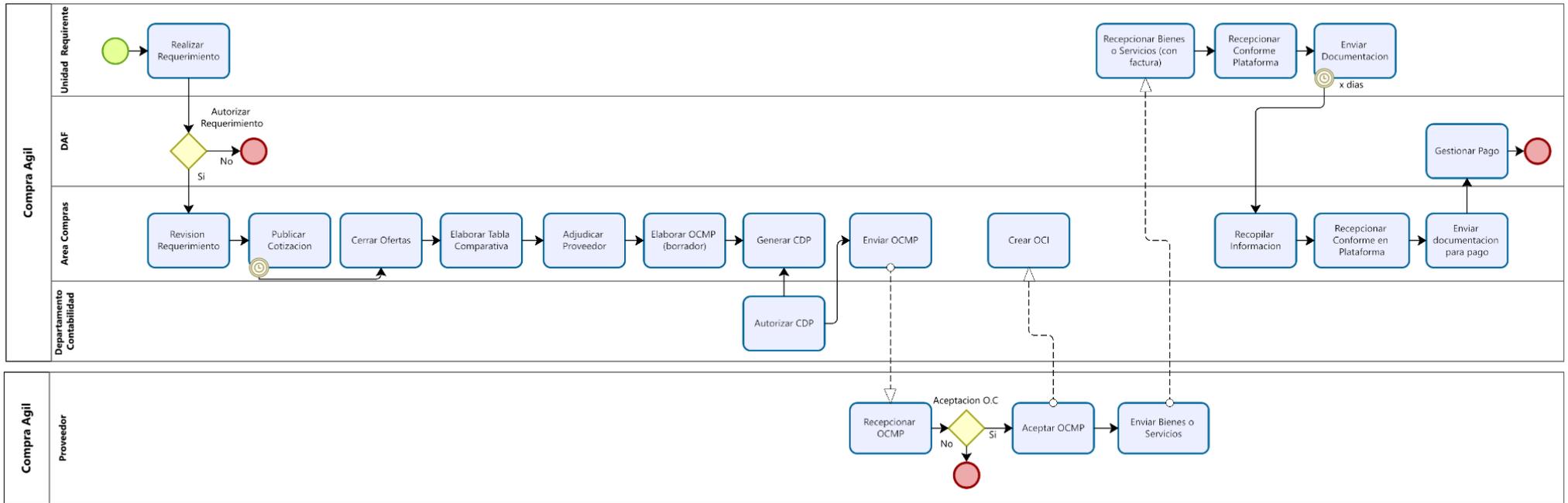
# ANEXO N° 5: Diagrama de flujo de proceso de compra por Licitación Pública



# ANEXO N°6: Diagrama de flujo de proceso de compra por Trato Directo



# ANEXO N°7: Diagrama de flujo de proceso de compra por Compra Ágil





**Anexo N° 8:** Perfil de cargo del o la “Comprador(a)” o “Comprador(a) Supervisor(a)” o “Supervisor(a)” del portal de Mercado Público.

 <b>CORPORACIÓN MUNICIPAL VALPARAÍSO</b>	Fecha de creación: 09/06/2022 Actualización:
<b>Nombre del Cargo</b>	
“Comprador(a)” o “Comprador(a) Supervisor(a)” o “Supervisor(a)” del portal de Mercado Público	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Canalizar y gestionar las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios que se requieren para el normal funcionamiento de la Corporación, velando por el cumplimiento a la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas y su Reglamento.	
<b>Funciones</b>	
<b>Función 1:</b> Gestionar los requerimientos de compra de bienes y/o servicios de la Corporación.	<b>Tareas</b>
	1- Recepcionar y revisar requerimientos de compra de bienes y/o servicios que envíen las Unidades Requirentes a la Unidad de Adquisiciones a través de la plataforma TD de compras
	2- Revisar y verificar fuente de financiamiento de los requerimientos.
	3- Seleccionar el mecanismo de compra más conveniente de acuerdo al carácter o naturaleza de la adquisición, monto o urgencia.
	4- Comunicarse con las Unidades Requirentes, en caso de dudas sobre el requerimiento o formulación de bases de licitación cuando corresponda.



	<p>5- Recepcionar productos y/o servicios que llegasen a las dependencias de la Corporación.</p> <p>6- Coordinar la conformación de las Comisiones de Apertura y Evaluación, en el caso que corresponda.</p> <p>7- Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, Resoluciones, Ordenes de Compra, Bases de Licitación y cualquier otro documento que involucre el proceso de compras y gestionar sus tramitaciones y/o aprobaciones.</p> <p>8- Actuar como secretaria técnica en las Comisiones de Evaluación.</p>
<p><b>Función 2:</b> Uso del Portal de Mercado Público</p>	<p>1- Hacer uso del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></p> <p>2- Cargar toda aquella documentación que solicita el Sistema de Información.</p> <p>3- Responder consultas de proveedores, cuando le corresponda.</p> <p>4- Coordinar actividades con funcionarios que tengan los perfiles de "Comprador(a)" o "Supervisor (a)".</p> <p>5- Crear, editar, publicar y autorizar procesos de compra, esta última función solo perfil Comprador(a) Supervisor(a) o Supervisor(a)</p> <p>6- Crear, editar y enviar órdenes de compra al proveedor. Autorizar órdenes de compra solo en el perfil Comprador(a) Supervisor(a) o Supervisor(a).</p> <p>7- Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando el correspondiente acto administrativo, solo perfil Comprador(a) Supervisor(a) o Supervisor(a).</p>
<p><b>Función 3:</b></p>	<p>1- Recepcionar facturas y los antecedentes que respaldan la compra de bienes y/o servicios.</p> <p>2- Llevar un correcto orden y registro de toda la documentación que llega a la Unidad de Adquisiciones.</p>



Recepción y revisión de documentación proveniente de las Unidades Requirentes.	3- Revisar (check list) que venga la totalidad de documentación que sustente la compra de un bien o servicio, de acuerdo a lo que indica el Anexo 3 del Manual, de lo contrario, devolver a la Unidad Requirente.
	4- Asociar número de factura con orden de compra interna de I-Gestión.
	5- Registrar y llevar control de números de factura y sus datos.
<b>Función 4:</b> Gestionar pagos de facturas.	1- Enviar facturas y la documentación que la respalde a la Unidad de Finanzas para que se gestione el pago, en los plazos correspondientes.
<b>Función 5:</b> Contacto con proveedores	1- Coordinar la recepción de productos con proveedores.
	2- Conectar a proveedores con Relacionador (a) Pública (o) y Comercial, en caso que estos tengan consultas respecto a pagos.
<b>Responsabilidades</b>	
- Realizar otras funciones o tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefatura directa.	