

**MAT: Aprueba Manual de procedimiento de adquisiciones de la Corporación Municipal de Desarrollo Económico Cultura y Deportes de Renca.**

**RENCA, 28 de junio de 2023**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N°250, de Hacienda, de 2004 que estableció el Reglamento de la Ley individualizada precedentemente; y sus modificaciones; Resoluciones N°7, de 2019 y N°16, de 2020, de la Contraloría General de la República; el Dictamen N°E160316/2021 de la Contraloría General de la República, en el cual se dictaminó la incorporación de la Corporaciones Municipales al Sistema de Compras Públicas regulado por la Ley 19.886 y su reglamento N°250 de Compras Públicas; Las facultades establecidas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades con las que se rigen los estatutos de esta Corporación. la Ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento.

**CONSIDERANDO:**

- La Escritura pública con fecha 04 de agosto de 2022, mediante el que se delegan facultades al Director Ejecutivo.
- El dictamen N°E160316 / 2021 del 29 de noviembre de 2021 y sucesivos, en que la Contraloría General de Republica 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.
- La Ejecución de las obligaciones del considerando anterior por parte de la Corporación Municipal de Desarrollo Económico, Cultura y Deportes de Renca, entre ellas acreditaciones de trabajadores e implementación del portal mercado público por el servicio Chile Compra a nombre de Fabrica desde diciembre del año 2022.
- Que de acuerdo al artículo 4° del Decreto Supremo N°250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.889 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios: "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento."
- Que, el Manual de procedimiento de adquisiciones de La Corporación Municipal de Desarrollo Económico, Cultura y Deporte de Renca se elaboró cumpliendo lo establecido en el artículo 4° del Decreto Supremo N°250 del Ministerio de Hacienda y, cuyo ultimo inciso indica que: "Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora."
- Que, en atención a lo expuesto, es necesario aprobar mediante resolución el Manual de procedimiento de adquisiciones de La Corporación Municipal de Desarrollo Económico, Cultura y Deporte de Renca.

**RESUELVO:**

**1.- APRUÉBESE** el Manual de procedimiento de adquisiciones de La Corporación Municipal de Desarrollo Económico, Cultura y Deporte de Renca, cuyo texto íntegro y fiel es el cual se adjunta.

**2.- PUBLÍQUESE** el Manual de procedimiento de adquisiciones de La Corporación Municipal de Desarrollo Económico, Cultura y Deporte de Renca en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Mercado Publico [www.mercado publico.cl](http://www.mercado publico.cl), cuya administración está a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Publica, una vez que la misma se encuentre totalmente tramitada, así como también en portal de Transparencia activa de la Corporación de Desarrollo Económico, Cultura y Deportes de Renca.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE,**



**JAVIER MORALES NORAMBUENA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO  
ECONÓMICO CULTURA Y DEPORTES DE RENCA**

**Distribución**

- Dirección Ejecutiva
- Portal Mercado publico
- Portal de Transparencia



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Corporación Municipal de Desarrollo Económico,  
Cultura y Deporte de Renca

## ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II: DE LA SOLICITUD PARA ADQUISICIONES MENORES A 100 UTM	6
CAPÍTULO III: DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	7
CAPÍTULO VI: DE LAS COMPRAS O CONTRATACIONES SOBRE 100 UTM	7
CAPÍTULO V: DE LAS COMPRAS O CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN O TRATO DIRECTO	10
CAPÍTULO VI: CUADROS DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES EN PROCESO DE ADQUISICIONES	11

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1:** Las presentes regulaciones y actuaciones de las Unidades de esta Corporación que se describen, se encuentran enmarcadas en los que establece la ley de Compras Públicas y su Reglamento.

**Artículo 2:** Se regulan en este Reglamento los procedimientos de compras de todo tipo de bienes muebles e inmuebles; las contrataciones de servicio y los contratos de obras que requiera la Corporación para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3:** La Planificación de las compras y contrataciones se desarrollará de acuerdo con las políticas y pautas expresadas en el Presupuesto Municipal aprobado para cada año. Sin perjuicio del Plan de Compras Anual a publicar en el Portal de Mercado Público.

**Artículo 4:** Para el caso de todas las compras y contrataciones, será obligatorio realizarlas a través del Portal de Compras Públicas cada vez que éstas se estimen involucrarán un monto mayor a 3 UTM y podrá ser un procedimiento solo interno (fuera del Portal) cuando sea un monto menor, según exclusiones señaladas en el Artículo 53 del Reglamento de Compras Públicas.

Si es dudoso el monto que involucra la compra, se deberá optar por el procedimiento a través del Portal.

**Artículo 5:** En cuanto al procedimiento interno, y a fin de agilizar las compras de monto menor, el área encargada de compras podrá requerir solo una cotización y adjudicar si los precios y condiciones se estiman son convenientes a los intereses de la Corporación.

**Artículo 6:** Los principales mecanismos de compras o contrataciones a utilizar serán las establecidas en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas en su Artículo 25 y sus principales características de acuerdo con el monto que involucran son las siguientes:

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM. Implica 5 días corridos mínimos de publicación en el Portal antes del cierre del proceso.
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM, e inferiores a las 1000 UTM. Implica 10 días corridos mínimos de publicaciones en el Portal antes del cierre del proceso.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM. Implica 20 días mínimos de publicación en el Portal antes del cierre de proceso.
- Licitación Privada. Esta modalidad procederá especialmente cuando habiéndose efectuado una propuesta pública, ésta resultase desierta. Facultativamente se podrá pasar entonces a una propuesta privada, debiendo invitarse a participar a un mínimo de tres proveedores (Artículo 44° del

Reglamento de la ley). Las bases utilizadas para la propuesta pública que precedió, deberá ser mantenidas en el llamado a privada, los plazos en que ésta debe estar publicada antes del cierre, se ajustará a los montos involucrados como ya se ha señalado.

- Convenio Marco: Esta modalidad de compra o contratación está explicada en detalle en los artículos 14 al 18 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. No obstante, se trata de la compra directa a la que la Corporación puede optar discrecionalmente, con los proveedores que la Dirección de Compras Públicas ha licitado previamente.
- Trato o contratación Directa: Está referida a la compra o contratación dirigida a un proveedor específico en razón de circunstancias especiales, las que deben estar fundadas y ajustarse a lo establecido en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Esta modalidad siempre deberá estar aprobada mediante una Resolución Fundada de quien tenga la delegación y sus características de procedimiento interno se detallan a continuación en el presente Reglamento.

**Artículo 7:** En el caso de ser dudoso bajo qué límite queda el monto de la compra, deberá optarse por la modalidad del rango inmediatamente superior.

**Artículo 8:** No podrá producirse el cierre del proceso de compras en días inhábiles ni en un día lunes o un día

siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas, ni sábados, domingos o festivos; se podrá adjudicar si solo existe un oferente y se estima que es conveniente a los intereses de la Corporación, todo proveedor que presente ofertas o sea invitado a participar deberá estar previamente inscrito en el Portal y tener la calidad de habilitado.

**Artículo 9:** Los proveedores que podrán participar en las propuestas de compras o contrataciones que la Corporación debe realizar a través del Portal, serán todos aquellos inscritos y habilitados por la Dirección de Compras Públicas.

**Artículo 10:** Será una obligación del área encargada de compras de la Corporación informar a su superior, los problemas o reclamos que se presenten en contra de un proveedor que no haya cumplido a cabalidad con un contrato, la prestación de un servicio o la entrega de un producto, a fin de determinar la interposición de una queja formal en el Portal, y a tenerlo en cuenta en próximas licitaciones.

**Artículo 11:** No se podrán dividir las compras a fin de variar la modalidad de estas.

**Artículo 12:** La Dirección Ejecutiva nombrará al administrador del Sistema de Mercado Público, lo cual será comunicado por Oficio a la Dirección de Compras Públicas.

Dicha función comprenderá principalmente la

coordinación de las actuaciones de los usuarios, el uso de claves, niveles de acceso a los procedimientos y toda otra materia pertinente.

**Artículo 13:** El Plan de Compras deberá ser publicado anualmente por la Dirección Ejecutiva en el portal de Mercado Público. Para su confección, dicha unidad requerirá en el semestre anterior al periodo en que deba regir, la información necesaria de la proyección de adquisiciones a cada una de las unidades de la Corporación que procedan. Recibida la información procederá a consolidar y determinar las principales compras o proyectos a ejecutar por la Corporación durante el ejercicio siguiente.

Dicha planificación estará sujeta a las modificaciones que procedan y en ningún caso obligará a la Corporación a efectuar los procesos de compras conforme a él.

**Artículo 14:** Para los efectos de establecer los Criterios de Evaluación que permitan seleccionar la mejor oferta, se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post venta, los plazos de entrega, los recargos por flete, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

También podrán considerarse como criterios técnicos las condiciones de empleo y remuneración, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, las contrataciones de discapacitados, etc.

Es requisito indispensable para adjudicar cualquier licitación el incorporar a los antecedentes de la licitación información de disponibilidad presupuestaria o de pre-compromiso, ya sea del área de Finanzas o de la Dirección Ejecutiva, dependiendo del origen de los fondos y dependiendo del monto, el cual deberá elaborarse dentro de las 24 horas siguientes a que sea requerido.

**Artículo 15:** Siempre las Unidades Solicitantes podrán requerir la presentación de Garantías por parte de los Oferentes. Estas deberán ser por la seriedad de la oferta y/o por el fiel cumplimiento de contrato o prestación de servicio dependiendo de las necesidades de la Corporación y las características de lo solicitado.

No obstante, serán siempre obligatorias las boletas de fiel cumplimiento cuando se trate de una obra de construcción, desde un monto de 10 UTM, y para cualquier tipo de adquisición desde un monto de 100 UTM. Se excluye de este requisito las compras hechas vía convenio marco.

**Artículo 16:** El monto de las Garantías por Fiel cumplimiento según lo indicado en el Artículo 68 del Reglamento de Compras deberá ser entre un 5% y un

30% del precio del contrato (con las salvedades de los Art. 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas), y teniendo en consideración las características de la adquisición.

Las garantías podrán presentarse por medio de Boletas de Garantías, Vales Vista, u otros que la ley autorice, extendidas a nombre de la Corporación y con indicación del plazo de vigencia, no pudiendo ser este inferior al del contrato más de 60 días. Se podrá, sin embargo, disminuir dicho plazo por causa justificada pero nunca podrá ser menor al plazo del contrato.

Finalmente deberá señalarse en las Bases, en la Solicitud o ficha de la Adquisición, la oportunidad en que estas deben ser presentadas por el oferente.

**Artículo 17:** La Unidad solicitante y en particular su Encargado/a, será corresponsables de los procesos licitatorios hasta su término, razón por la cual deberán responder las consultas del área de compras y mantenerse atentos ante posibles retrasos en los procesos licitatorios.

Sin perjuicio de las obligaciones del área compradora de mantener informada a la Unidad solicitante de los sucesos importantes que se deriven de la licitación.

## **CAPÍTULO II: DE LA SOLICITUD PARA ADQUISICIONES MENORES A 100 UTM**

**Artículo 1:** Toda adquisición de productos o servicios

(excepto obras de construcción) que se estime de un monto inferior a 100 UTM será realizada por el área encargada de Compras.

El inicio de todo proceso, requerirá la confección de una Solicitud de pedido, las cuales sólo podrán ser generadas por Encargado/as de cada Unidad o por quien este designe, ya sea a través del formato de solicitud establecido al efecto o a través de correo dirigido a la autoridad competente.

En el caso de la Solicitud presentada en formato digital al área de compras, para el inicio del trámite, esta deberá estar firmada o autorizada por la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 2:** En dicha solicitud se deberán indicar o adjuntar las especificaciones de la adquisición, en ellos se indicarán como mínimo: el motivo explícito de la petición; especificaciones del producto o servicio (podrá señalarse marca de producto, agregando la frase “o similar”); cantidad solicitada; criterios mínimos de evaluación que la Unidad Solicitante considere indispensable o necesario (precio, plazo experiencia, propuesta técnica, etc) y su porcentaje de ponderación; nombre y teléfono de la persona de contacto; monto aproximado de compra, plazo, y garantías, tanto de seriedad de la oferta como de fiel cumplimiento, si son necesarias. Se entenderá como responsabilidad de cada Unidad hacer sus solicitudes con la debida antelación.

Será responsabilidad de la Unidad Solicitante determinar si excepcionalmente es conveniente o necesario que se firme un contrato. No obstante, estas adquisiciones se entienden formalizadas mediante la emisión de la respectiva Orden de compra por el Portal.

**Artículo 3:** Dicha solicitud deberá previamente ser registrada en el área de compra, para posteriormente pasar a procedimiento de cotizaciones.

**Artículo 4:** En el área de compras se asignará la imputación que le corresponda al gasto solicitado, verificará la disponibilidad de fondos y pre-comprometerá la compra o contratación. Posteriormente, se procede a cotizar a través del Portal el producto o servicio solicitado.

**Artículo 5:** El área de compras publicará la solicitud en el Portal Mercado Público a efectos de recibir las ofertas o cotizaciones respectivas. Para ello, aparte de consignar en la compra las características definidas por la Unidad solicitante, también deberá especificar los requisitos administrativos que exija el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Una vez recibidas las cotizaciones, remitirá los antecedentes (principalmente cuadro comparativo de precios, cuadro de evaluación y proposición de adjudicación) a la Dirección Ejecutiva y Encargado/a de la Unidad Solicitante, a fin de que se proceda a su aprobación o rechazo.

Aprobada la solicitud, ésta será devuelta al área de compras para que se emita la Orden de Compra correspondiente, remitiendo copia de ella a la Unidad Solicitante para conocimiento y posterior certificación si se tratase de servicios.

## **CAPÍTULO III: DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 1:** Una vez que el área de compras, reciba conforme los productos, remitirá a la Dirección Ejecutiva y Encargado/a de la Unidad Solicitante copia de factura, solicitud de pedido, Orden de Compra y Cuadro de cotizaciones.

También deberá remitir Ficha de Licitación, Resolución de adjudicación, y todo documento relacionado y necesario de adjuntar al posterior proceso de pago.

**Artículo 2:** Los bienes serán recibidos en la recepción de la Corporación como regla general, salvo se indique otra cosa en la orden de compra, Términos de referencia o bases de la propuesta.

Cuando se trate de servicios, estos serán recibidos por la Unidad solicitante que corresponda, quien certificará a través de informe de su correcta prestación para los efectos de su pago.

**Artículo 3:** Por regla general, el área de compras deberá exigir a los proveedores, tanto en las especificaciones de la compra, como al momento de la entrega que los proveedores entreguen la factura directamente en la Corporación.

**Artículo 4:** Será responsabilidad del área de compras comunicar a las dependencias correspondientes las adquisiciones que hayan ingresado a la Corporación.

Una vez recibido el producto se debe proceder con el registro de inventario del bien si correspondiere (bienes no fungibles). Procedimiento que deberá quedar consignado mediante timbre en la Factura y/o Resolución de pago. Conjunto al timbre se debe consignar a mano a lo menos el número de inventario asignado a la especie, fecha y unidad que lo requirió.

**Artículo 5:** Finalmente en este punto, la Corporación deberá efectuar el correspondiente registro de las especies recepcionadas en su control de Inventario, debiendo mantener este al día.

Asimismo, en dicho inventario se deberán registrar diariamente las salidas o retiros de productos, de manera que se reflejen las existencias reales en tiempo oportuno.

## **CAPÍTULO VI: DE LAS COMPRAS O CONTRATACIONES SOBRE 100 UTM**

**Artículo 1:** Las Unidades Solicitantes cuyas adquisiciones representaran un monto superior a 100 UTM, deberán indicarlo en el formato de solicitud o en el correo que deberán remitir al Director(a) Ejecutivo(a) o quién tenga la delegación de autorizar, con toda la información necesaria respecto de la pertinencia de la contratación, el ítem de gasto correspondiente, la disponibilidad presupuestaria, y el registro del Pre Compromiso por parte de Finanzas.

Dichas adquisiciones requerirán obligatoriamente la elaboración de Bases o Especificaciones tipo o bien, elaborada o aprobadas por parte de la Dirección, lo anterior dependiente de las características del bien o servicio, en especial de sus particularidades, en cuya elaboración deberá cooperar y aportar los antecedentes necesarios la Unidad que genera la solicitud.

Las bases se ceñirán a lo dispuesto en detalle en el Reglamento de Compras Públicas, Artículos 19 al 43, y a lo dispuesto en el presente Reglamento y en todo caso,

deberán ser siempre aprobadas mediante Resolución conjunto al llamado de licitación.

**Artículo 2:** Una vez aprobada la solicitud, y remitida por la Dirección Ejecutiva que posea la delegación para la elaboración definitiva de las Bases, dicha Unidad podrá solicitar antecedentes complementarios a la Unidad de origen, a fin de elaborar la propuesta de Bases (generales, especiales y/o técnicas), de acuerdo con las normas estipuladas en el Reglamento de Compras Públicas.

En todo caso las Bases siempre deberán estipular, o solicitar, los plazos de cumplimiento de la entrega de los bienes licitados o ejecución de los contratos, las garantías a presentar por los oferentes y la necesidad formal de firmar un contrato con la Corporación antes de producirse los efectos de la adquisición.

La Resolución de adjudicación deberá incluir el número de ID de la plataforma Mercado público de la licitación correspondiente. Deberá confeccionarse y firmarse contrato con la Corporación cuando la materia adjudicada exceda las 100 UTM, impuestos incluidos; ello no obstante que la publicación se haya realizado bajo las 100 UTM.

En caso de licitación publicada bajo los parámetros de aquellas que excedan las 100 UTM y que sea adjudicadas por debajo de esa cantidad, será siempre necesario una resolución de adjudicación y las garantías que correspondan, bastando para formalizar la contratación la aceptación de la orden de compra por parte del adjudicatario.

**Artículo 3:** Los contratos serán elaborados en conjunto con la dirección jurídica municipal o Corporación de Educación y Salud y visados por la misma, por la Dirección

Ejecutiva, para pasar a su posterior firma por las partes contratantes. El texto de éste deberá contener las principales especificaciones y conceptos que se hubieren establecido en las Bases.

**Artículo 4:** Siempre que se deba realizar un contrato, se deberá incluir en las bases o en la solicitud de pedido la frase “La Corporación se reserva el derecho a aumentar o disminuir la adjudicación en hasta un 50% (o un porcentaje menor) del valor original adjudicado, no procediendo por esto ninguna indemnización al adjudicatario”

Además, se deberá señalar en todas aquellas licitaciones públicas, privadas, contrataciones directas o solicitudes de pedido en las cuales se tenga que reemplazar, eliminar o modificar bienes con algún valor pecuniario, que dichos bienes deben ser devueltos a la Corporación. En caso de duda si la especie tiene o no un valor pecuniario, el(la) Director(a) decidirá el destino de dichos bienes.

**Artículo 5:** Podrán contemplarse en las condiciones de los contratos cláusulas de renovación automática del plazo de estos, siempre y cuando dichos contratos no superen el valor de 1000 UTM y exista fundamento para ello.

**Artículo 6:** La celebración de contratos que involucren montos superiores a 500 UTM deberá contar con la aprobación del Directorio.

**Artículo 7:** La Dirección Ejecutiva deberá preocuparse de establecer en las Bases, criterios de evaluación claros y objetivos, pertinentes con el bien o servicio a contratar y con la necesidad a satisfacer. La ponderación de cada concepto dependerá de la propuesta de que se trate y de los intereses de la Corporación.

Como mínimo se deberá estipular, salvo argumento en contrario, la evaluación del monto de la oferta, los aspectos técnicos ofrecidos y los plazos estipulados. Otros criterios a considerar podrán ser la experiencia, el nivel de remuneraciones, mano de obra con residencia en Renca, visita a terreno, etc.

Las certificaciones, declaraciones juradas y toda documentación destinada a acreditar la correcta existencia legal y/o situación económica financiera de los oferentes, deberá considerarse principalmente como requisitos para participar en las propuestas públicas objeto de Bases, en la parte concerniente a los anexos administrativos.

Es deber del Encargado/a de Unidad enviar la propuesta definitiva de Bases al Director(a) Ejecutivo(a) o quien tenga la delegación para tal efecto.

**Artículo 8:** Con el objeto de aprobar la propuesta de bases, se remitirán los antecedentes a la Dirección Ejecutiva con el fin de elaborar la Resolución que llame a propuesta y apruebe las Bases correspondientes al proceso licitatorio.

**Artículo 9:** Recibida copia de la Resolución de Llamado por el área Compradora, procederá a publicar ésta en el portal, conjuntamente con el texto de las Bases.

**Artículo 10:** Se deberá procurar establecer en las Bases, que el mayor número posible de documentación que deben presentar los oferentes o su totalidad, se realice a través del Portal, debiendo subir a este los oferentes siempre, y como mínimo, la oferta económica en el formato o formularios que exija la Corporación, y hasta la hora que estará fijada en las bases y/o que fije el portal Mercado Público. Esto en el caso de requerirse una

apertura presencial por algún tipo de imposibilidad técnica que presente el portal.

Solo podrán excusarse de la realización de este trámite, los oferentes que acrediten a satisfacción de la Corporación, algún tipo de indisponibilidad técnica según se establece en el Artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas y que realicen en definitiva el señalado trámite por cualquier medio antes de los plazos establecidos para todos los oferentes en las Bases.

**Artículo 11:** Una vez cerrado el proceso licitatorio (según fecha estipulada en el Portal ChileCompra), el área Compradora procederá a abrir el listado de ofertas que se hayan presentado previo examen de la concurrencia de los requisitos administrativos para la postulación. Posteriormente, esta área procederá a elaborar el informe de Evaluación para el visto bueno de la Comisión Evaluadora.

**Artículo 12:** Será obligación de la Unidad Solicitante, participar en la Comisión Evaluadora de las ofertas.

**Artículo 13:** La comisión evaluadora de la propuesta indicada en el texto de las Bases o en instrucción interna, se abocará dentro de los plazos establecidos a analizar los documentos presentados por los oferentes, las ofertas entregadas, los aspectos técnicos, y otros a que haya lugar de acuerdo a las bases y a las características de la contratación de que se trate, remitiendo finalmente su propuesta de contratación a la Dirección Ejecutiva.

En dicho documento deberá señalar si el acto licitatorio debe cumplir con la exigencia del Artículo 7 del presente Capítulo de este Reglamento.

**Artículo 14:** Una vez aprobada la propuesta realizada por

la comisión, a través de resolución se comunicará la adjudicación correspondiente, se obtendrán las visaciones de las Unidades pertinentes, remitiéndose copia de la Resolución al área Compradora a fin de notificar dicha Resolución en el Portal de Compras Públicas, para que emita la respectiva Orden de Compra y envíe copia de ella a Finanzas para registro de compromiso definitivo.

## CAPÍTULO V: DE LAS COMPRAS O CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN O TRATO DIRECTO

**Artículo 1:** Las Unidades podrán solicitar “compras por excepción”, dirigidas a un proveedor, marca o producto determinado, o por alguna situación excepcional de acuerdo con los fundamentos que establece el Artículo 10 el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, mediante oficio enviado al Director(a) Ejecutivo(a) o de quien tenga la delegación, para pasar una vez aprobado, a la elaboración de la Resolución. Dicho oficio conductor deberá contener, a lo menos la calificación o el motivo que genera la petición por excepción, el artículo, número y/o letra del Reglamento de la ley en que se funda la petición, la disponibilidad presupuestaria de la cuenta presupuestaria pertinente, la constancia del pre-compromiso realizado por el área de Finanzas (que acredita la disponibilidad presupuestaria), el nombre y Rut del proveedor, y la cotización obtenida de este.

De acuerdo con las características de la adquisición, se

sugiere analizar la necesidad de requerir garantías, firma de un contrato y la aprobación de la adquisición por parte del Directorio si esta es de un monto que sobrepasa las 200 UTM.

**Artículo 2:** Dicha compra será autorizada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), o en quien se delegue, mediante resolución fundada, donde se consignarán los datos ya señalados para el oficio conductor.

**Artículo 3:** Una vez que la Unidad Compradora pertinente reciba copia de la Resolución o de la autorización para comprar o contratar, ejecutará la compra o contratación en los términos ya descritos en el Portal Mercado Público.

**Artículo 4:** Las condiciones de contratación y de entrega de los productos o servicios según corresponda, se registrarán por las normas y artículos anteriores del presente Reglamento.

## CAPÍTULO VI: CUADROS DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES EN PROCESO DE ADQUISICIONES

G.1

FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE COMISIONES DE APERTURA Y DE EVALUACIÓN DE OFERTAS			
ACTO DE APERTURA			
PUBLICACIONES BAJO 100 UTM	LICITACIONES ENTRE 100 Y 1000 UTM	LICITACIONES SOBRE 1000 UTM	
SOLO EL FUNCIONARIO COMPRADOR	COMISIÓN DE AL MENOS 3 FUNCIONARIOS DE DISTINTAS UNIDADES (Se escaneará informe y se publicará en el portal)	COMISIÓN DE AL MENOS 3 FUNCIONARIOS DE DISTINTAS UNIDADES (Se escaneará informe y se publicará en el portal)	EN CASOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, SOLO EL FUNCIONARIO COMPRADOR, CUALQUIERA SEA EL MONTO
COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS			
COMPRA DE MATERIALES BAJO 100 UTM	COMPRA DE MATERIALES SOBRE 100 UTM	OTRAS PUBLICACIONES BAJO 100 UTM (NO ADQUISICIÓN DE MATERIALES)	LICITACIONES SOBRE 100 UTM
PROPOSICIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE O DE LA UNIDAD COMPRADORA A DIRECCIÓN EJECUTIVA	COMISIÓN DE AL MENOS 3 FUNCIONARIOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES (Se escaneará informe y se publicará en el portal)	COMISIÓN DE AL MENOS 3 FUNCIONARIOS DE DISTINTAS UNIDADES (Se escaneará informe y se publicará en el portal)	COMISIÓN DESIGNADA (Se escaneará informe y se publicará en el portal)

G.2

<b>PLAZO MAXIMO PARA FIRMA DE DOCUMENTOS POR DIRECCIÓN</b>	
<b>RESOLUCIÓN DE LLAMADO</b>	48 Horas corridas por Dirección
Implicancia revisión de bases administrativas y antecedentes de la licitación	
<b>OFICIO DE COMISIÓN EVALUADORA</b>	Según sea la propuesta
Implica revisión y aceptación (o en su defecto rechazo) de antecedentes de las ofertas y proposición de adjudicación	
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPEUSTARIA</b>	48 Horas corridas una vez recepcionado por Finanzas
Irá adjunto al oficio de la Comisión Evaluadora	
<b>RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN</b>	48 Horas corridas por Dirección
Implica constatar simplemente que los datos del Oficio de Comisión Evaluadora y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria se encuentren correctamente plasmados en la Resolución	

G.3

OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS UNIDADES COMPRADORAS RESPECTO DEL TIPO DE ADQUISICIÓN		
DEPARTAMENTO	OBLIGACIONES	FACULTADES
ADQUISICIONES	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS POR MEDIO DE CONVENIO MARCO, CUALQUIERA SEA EL MONTO DE ESTOS Y DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS (ORDENES DE COMPRA CON PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO O ERP CONTABLE)	GENERACIÓN DE ORDENES DE COMPRA PRODUCTOS DE CONTRATACIONES DIRECTAS ORDENADAS POR MEDIO DE RESOLUCIÓN
	PUBLICACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES BAJO 100 UTM (PUBLICACIONES CON LA SIGLA LI Y ORDENES DE COMPRAS SE)	
	PUBLICACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO QUE IMPLIQUEN SERVICIOS AUTOMÁTICOS SIN MAYOR REQUERIMIENTO DE SUPERVICIÓN, EXCLUIDO OBRAS, BAJO 100 UTM. (PUBLICACIONES CON LA SIGLA LI Y ORDENES DE COMPRA SE)	PUBLICAR Y/O LICITAR SOLICITUDES QUE LA AUTORIDAD LE ENCARGUE DIRECTAMENTE, SIN IMPORTAR LO INDICADO EN "OBLIGACIONES" DE CADA UNIDAD COMPRADORA
	LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE COMPRAS DE PRODUCTOS (BIENES) SOBRE 100 UTM QUE REQUIERAN RESOLUCIÓN DE LLAMADO (PARA LO CUAL LA UNIDAD REQUERENTE ELABORARÁ BASES TIPO DE LICITACIÓN PARA TALES EFECTOS) (LICITACIONES CON SIGLAS LE Y LP CON ORDENES DE COMPRA CON SIGLA SE)	

## CAPÍTULO VII: PARTE FINAL

**Artículo 1:** El presente Reglamento tiene por principal finalidad el establecer las rutinas que internamente deberán seguir las Unidades involucradas en los procesos de adquisiciones. Todo otro aspecto sobre el proceso de compras que haya sido omitido por encontrarse latamente descrito en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, o sobre el cual existan dudas, deberá ser consultado en la Ley de Compra Públicas, en su Reglamentación, en los dictámenes que al efecto dicte la Contraloría General de la República, en la Mesa de Ayuda de la Dirección de Compras Públicas.