

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE  
DESARROLLO SOCIAL DE PUDAHUEL**



**Noviembre 2023**

## Tabla de contenidos

<b>1- Objeto del Manual.....</b>	<b>3</b>
<b>2- Alcance.....</b>	<b>3</b>
<b>3- Definiciones.....</b>	<b>3</b>
<b>4- Normativa que Regula el Proceso de Compra .....</b>	<b>8</b>
<b>5- Responsabilidades .....</b>	<b>9</b>
<b>6- Mecanismos de Contratación.....</b>	<b>13</b>
<b>7- Deber de Abstención.....</b>	<b>28</b>
<b>8- Análisis Técnico y Económico previo a la Elaboración de Bases .....</b>	<b>28</b>
<b>9- Organización del Establecimiento y del Departamento de Abastecimiento .....</b>	<b>29</b>
<b>10- Descripción de actividades .....</b>	<b>30</b>
<b>11- Procedimiento de Custodia y Control de Documentos en Custodia .....</b>	<b>32</b>
<b>12- Uso del Sistema de Mercado Público .....</b>	<b>35</b>
<b>13- Planificación de Compras .....</b>	<b>36</b>
<b>14- Política de Inventario.....</b>	<b>36</b>
<b>15- Mecanismos de Control para evitar faltas a la Probidad.....</b>	<b>37</b>

## 1- Objeto del Manual

El presente Manual de procedimientos de Adquisiciones de bienes y contratación de servicios, tiene por objeto impartir las instrucciones, establecer las actividades y responsabilidades de los diversos funcionarios y funcionarias involucrados en el proceso de adquisiciones y establecer el procedimiento administrativo de operación y control para las contrataciones de suministros de bienes, de prestación de servicios y de ejecución de obras requeridos por la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pudahuel a título oneroso y que sean necesarios para la satisfacción de necesidades públicas y el buen funcionamiento de las distintas dependencias a su cargo, con el propósito de dar cabal cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente, como propender a la optimización de los recursos financieros, con estricta aplicación a los principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

## 2- Alcance

Este manual se aplica a todos los procesos de contratación a título oneroso, de bienes y servicios, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” o la “Ley”, y sus modificaciones, y en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante, el “Reglamento de Ley” o el “Reglamento”, que se celebren en la Corporación Municipal de desarrollo social de Pudahuel, en adelante, La “Corporación” o “CODEP”

## 3- Definiciones

**Certificación de Usuarios:** La Dirección de Compras establece que deben contar con certificación vigente en compras públicas, todos los funcionarios que cuenten con clave para operar en el Sistema, tales como autoridades, jefaturas y funcionarios/as que participan en la ejecución del proceso de compra, de acuerdo con sus competencias técnicas y perfiles.

**Administrador/a del Sistema Mercado Público:** funcionario(s) responsable(s) de administrar el Sistema Mercado Público, que tiene como función crear, modificar y desactivar usuarios, determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema, es nombrado por el Secretario General. Se deberá nombrar dos o 3 administradores y definir en el mismo documento su orden en gestión, Esto es, determinar un titular y dos suplentes.

**Administrador/a de Contrato:** funcionario(a), nombrado por el Secretario General, encargado(a) de facilitar y controlar la correcta ejecución de los convenios suscritos por la Corporación y de la provisión en plazos del suministro de bienes y/o servicios necesarios para el normal funcionamiento del establecimiento. Es responsable de evaluar al proveedor y de mantener informado al Departamento Jurídico para la oportuna carga de la información en el módulo de Gestión de Contratos del Sistema de Información.

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.

**Adjudicatario:** Corresponde al oferente cuya oferta ha sido aceptada, ya sea en un proceso de licitación pública o privada, y con el cual se deberá celebrar el contrato definitivo para el suministro del respectivo bien y/o servicio.

**Bases de Licitación:** Documentos aprobados mediante acto administrativo de la Corporación, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones técnicas y administrativas, establecidas por la Institución, y que describen los bienes y/o servicios a contratar. Asimismo, establecen y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

**Bases Administrativas:** Documento que contiene 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 respectivo proceso de compras.

**Bases Técnicas:** Documento que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a adquirir o contratar.

**Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades, podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por la Ley de Compras y/o su Reglamento, de manera simple y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que lo autorice.

**Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por si o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

**Convenios Marco:** Es un acuerdo celebrado previa Licitación pública, por la dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) con múltiples proveedores. En el Convenio se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido.

**Contrato de Suministro de Bienes o de Prestación de servicios:** Contrato celebrado por la Corporación y el adjudicatario de un proceso de licitación pública, privada o con aquel que se realice contratación directa, con el objeto de establecer los derechos y obligaciones de ambas partes para el suministro de bienes y/o servicios, en las cantidades, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en las Bases de Licitación que lo originan.

**Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP):** Institución creada por la ley 19.886 de Compras Públicas, responsable de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos, administrar el Sistema de Compras Públicas, promover la máxima competencia entre proveedores de la Administración Pública, establecer las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información, entre otras. Es el organismo validador para los sistemas de compra y contratación pública.

**Factura:** Documento tributario autorizado por el Servicio de Impuestos Internos, emitido por el proveedor adjudicado y que respalda el pago realizado por la Corporación, por la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio. Dicho documento deberá contener – a lo menos – el folio de la factura; fecha de emisión; nombre y RUT del emisor; individualización de Corporación; individualización y monto de la adquisición del bien y/o servicio; ID de la licitación que origina la contratación y/o prestación de servicio, y número de orden de compra, según corresponda.

**Guía de Despacho:** Documento tributario autorizado por el Servicio de Impuestos Internos, emitido por el proveedor en su calidad de vendedor. En ella se deberá individualizar a CODEP – en calidad

de destinatario de las mercaderías, el número de orden de compra e ID de la licitación que origina la contratación, según corresponda.

**Formulario o Ficha Electrónica del Proceso:** Documento elaborado por la DCCP, el cual debe ser completado por las entidades interesadas en efectuar un llamado a Licitación, a través del sistema de información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

**Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, que tiene 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.

Específicamente, se solicitan, para resguardar la seriedad de una oferta, el fiel cumplimiento del contrato, el anticipo a proveedores, como asimismo para el resguardo de las obligaciones laborales y previsionales.

**Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato:** Documento que busca resguardar el cumplimiento cabal del contrato suscrito, así como el pago de las imposiciones a los trabajadores dependientes del contratista, estando facultado el Mandante, ante cualquier incumplimiento, para cursar las multas correspondientes e incluso hacer cobro del instrumento (término anticipado de contrato).

**Garantía de Seriedad de la Oferta:** Documento que busca otorgar obligatoriedad al oferente adjudicado para contratar con la entidad luego de haberse adjudicado el proceso, a modo de resguardo de toda la gestión efectuada hasta la contratación. En caso contrario el mandante está facultado para hacer cobro de dicho documento.

**Garantía de Pago Anticipado de Contrato:** Una garantía de pago anticipado es una forma de protección que permite a un comprador recuperar los pagos anticipados a un proveedor, en caso de que este no cumpla los términos y condiciones que rigen la compra de bienes o servicios.

**Portal Chilecompra ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)):** Sitio web de comercio electrónico a través del cual la Administración del Estado difunde oficialmente sus llamados a Licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes y/o servicios, necesarios para el logro de sus objetivos.

**Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):** Sistema de información de compras y contrataciones, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las entidades de la Administración del Estado para realizar los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

**Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento Administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos regulados por la Ley 19.886, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento Administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras Públicas.

**Contrato de Ejecución de Obra:** Contrato mediante el cual la Corporación encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las Bases

Administrativas y Técnicas y los planos si los hubiere, de una Licitación o Trato Directo, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Corporación y para el contratista.

**Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual la Corporación encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. El contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y en personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento 250 de Compras Públicas.

**Oferente:** Es aquel proveedor que presenta una o más ofertas o cotizaciones, según corresponda, en respuesta a un determinado procedimiento licitatorio.

**Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Corporación y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. La Orden de Compra se emite a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y aplica para todas las modalidades de compra.

**Perfil Operador Chilecompra:** Perfil que permite buscar productos en catálogo electrónico, crear y editar órdenes de compra por convenio marco o por tratos directos con los proveedores seleccionados.

**Perfil Supervisor Chilecompra:** Responsable de ejecutar procesos de compras designados por el Encargado del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, tales como crear, editar, publicar, enviar y/o cancelar ordenes de compras, a través del Portal de Compras Públicas y crear, autorizar y publicar procesos de licitaciones, públicas o privadas, solicitar cotizaciones y gestionar reclamos a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Perfil Administrador Chilecompra:** Designado por la autoridad institucional al Director de Finanzas y Presupuesto, por intermedio de una Resolución, para modificar, crear y/o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, según sea necesario, además de modificar perfiles o asignación de roles en la plataforma. Asimismo, llevar el control de la acreditación de usuarios ante la DCCP, entre otros.

**Perfil Auditor Chilecompra:** Designado por la autoridad institucional, con la finalidad de verificar los procesos que se efectúan a través del sistema de Mercado Público, tales como ordenes de compras, emisión de documentos tributarios, procesos de adquisición, entre otros.

**Perfil Observador Chilecompra:** Este perfil es para usuarios/as que no participan en ninguna instancia del proceso de compra y contrataciones, solo pueden observar los procesos de compras, efectuados en la plataforma. Se trata de un perfil que permite realizar visitas y observar los procesos del catálogo electrónico o licitaciones públicas.

**Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios que la institución planifica comprar o contratar durante cada mes del año calendario, con indicación de su especificación, número y valor estimada, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicio y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a los Órganos de la Administración del Estado.

**Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**Solicitud de Pedido (SP):** Formulario interno mediante el cual se solicitan y aprueban los requerimientos de compras para CODEP de manera formal, de acuerdo con la planificación para el año presupuestario.

**Trato o Contratación Directa:** Procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, puede efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. La adquisición de bienes y/o servicios a través de esta modalidad, requiere de la autorización del Secretario General, mediante resolución fundada, acto administrativo en el cual se deberá detallar y acreditar la concurrencia de alguna de las causales o circunstancias que taxativamente establece la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, para aplicar dicho proceso de compra.

**Unidad Requirente:** Es la unidad orgánica de la CODEP en donde nace la necesidad de compra del bien o servicio y que, de acuerdo a sus requerimientos previamente definidos y aprobados se construye el Plan Anual de Compras.

**Usuario (a) Comprador (a):** Funcionario/a que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Entidad en los términos previstos en el artículo 5 del Decreto 250 de la ley 19886.

**Usuarios (as) Certificados (as):** Funcionarios/as que cuentan con certificación de competencias por perfil, luego de haber aprobado la prueba respectiva ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

**Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

**Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores:** Documento emitido por [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores. Este certificado acredita además que dicha persona natural o jurídica está o no, habilitada para contratar con el Estado. Será obligatorio exigir a los “adjudicatarios” que se encuentren inscritos y hábiles al momento de contratar.

**Registro de Proveedores del Estado:** Es un registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, el cual se encuentra integrado en el Sistema de Información de Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Su principal función es permitir a los organismos públicos contratantes verificar la situación financiera, situación legal de los proveedores, e historial de comportamiento de los proveedores de manera electrónica. Por medio de este registro, los proveedores certificarán su habilidad para contratar con la Corporación y podrán entregar a través de él, la documentación legal y administrativa que en cada proceso se les pida.

**Comisión de Evaluación:** Comisión conformada por al menos 3 funcionarios de la Corporación, internos o externos encargados de realizar la evaluación de las ofertas recibidas. Su conformación será regulada en las correspondientes bases del procedimiento de adquisición.

**Cotización:** Requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que se ofrece. Cabe señalar que este tipo de solicitud se podrá realizar a través del módulo que la plataforma de Mercado Público dispone para ello.

**Cotizador:** Es una aplicación diseñada para los compradores, en el Sistema de Información de Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). Su objetivo es permitir que los compradores reciban cotizaciones a

través de dicha plataforma. Cada comprador puede solicitar cotizaciones para los procesos en los que se señale expresamente que se requieren cotizaciones. Aunque el solicitar cotizaciones no obliga a que posteriormente se realice la compra.

**Presupuesto Estimado:** Es el valor previsto por la Corporación para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

**Presupuesto Disponible:** Representa el manto máximo o disponible para la adquisición y/o contratación de un bien o servicio específico de la Corporación.

**Propuesta Económica:** Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el proponente en la forma señalada y a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento o en la forma que señalen los respectivas Bases.

**Sistema de Información:** Todos los portales o sistemas electrónicos que dispone la Dirección ChileCompra en el marco del cumplimiento de la ley de compras y su reglamento.

## 4- Normativa que Regula el Proceso de Compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” o la “Ley”.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante el “Reglamento de Ley” o el “Reglamento”.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1 – 19.653 de 2.000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en adelante “LOCBGAE”.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en adelante “el Estatuto”.
- Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en adelante “Ley de Bases”.
- Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública, y su reglamento, aprobado mediante el Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su Reglamento aprobado mediante Decreto N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, aprobado a través del Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.983, regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura, y su Reglamento, aprobado a través del Decreto N° 93, de 2005, del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 21.131, Art. 2° quáter, que, regula el pago a treinta días de proveedores del Estado.
- Ley de Probidad N° 16.653. sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- Cualquier otra ley o norma que involucre al procedimiento de compra y contratación pública deberá ser considerada.
- Código Civil, en forma supletoria.

- Jurisprudencia administrativa emanada de la Contraloría General de la República.

De igual manera, son aplicables a las diversas modalidades de compras, las instrucciones que la Dirección de Contratación y Compras Públicas emite para uniformar criterios respecto a la operatoria en el Portal Mercado Público, así como las normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, aprobadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda y los Dictámenes de la Contraloría General de la República.

## 5- Responsabilidades

A continuación, se definirán las responsabilidades de cada participante involucrado en el flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios.

**Secretario General.** Representante Legal de la Corporación, le corresponde:

- Dictar los actos administrativos necesarios para la correcta ejecución y control del proceso de compras, conforme a la normativa vigente **con especial énfasis en la probidad y transparencia** requerida.
- Autoriza las contrataciones, firma los contratos administrativos de la institución.
- Emitir y autoriza las resoluciones que correspondan.
- Tiene la posibilidad de delegar las facultades de autorización de compras.
- Resolver acerca de la aplicación de multas y/o de la admisibilidad de los recursos interpuestos por los proveedores, referidos al cumplimiento y ejecución de los contratos que sean celebrados.

Tales funciones pueden estar delegadas en directores, a través de la respectiva resolución, según corresponda.

- Responsable final de la custodia, mantención y vigencia de las garantías que caucionan los procedimientos de adquisición y/o contratos de la Corporación.
- Velar por la existencia de controles internos asociados a las compras públicas, con la finalidad de promover la realización de procesos ajustados a la probidad, transparencia y buen uso de los recursos públicos.

**Dirección Jurídica.** Debe:

- Velar por la legalidad de los actos y contratos, que sean dictados en el proceso de compras públicas, **con especial énfasis en la probidad y transparencia**.
- Elaborar las bases de licitación de montos iguales o mayores a 2.000 UTM, como también de la revisión y visación de bases de licitación que realice el departamento de abastecimiento.
- Realizar consultas al mercado, en forma obligatoria para procesos mayores a 5000 UTM y, según necesidad, para el caso de montos menores.
- Realizar la creación y revisión de los contratos que se suscriban con motivos de un proceso de compras públicas, y de la correspondiente resolución aprobatoria.

- Atender solicitudes y guiar en consultas de administradores de contrato respecto a la aplicación de cláusulas de los contratos vigentes.
- Crear, revisar y visar las resoluciones que aprueben cualquier procedimiento de contratación que contemple la normativa de compras.
- Realizar las resoluciones que aprueban o disponen el término anticipado de contrato de prestación de bienes y/o servicios.
- Revisar y gestionar los reclamos ingresados al Sistema de información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), en tiempo y forma.
- Gestionar el debido proceso de aplicación de sanción/multa/cobro garantía/ originadas por incumplimientos contractuales.
- Prestar asesoría en materias jurídicas a los encargados de cada Unidad Requirente y Departamento de Abastecimiento.
- Efectuar las demás funciones o responsabilidades que le encomiende el Secretario General y que digan relación con la legalidad del proceso de compras y contratación pública, en sus diversas modalidades.

**Dirección de Finanzas y Presupuesto.** Le corresponderá, entre otras funciones:

- Efectuar la supervisión y control del desarrollo de las labores de los funcionarios (as) del Departamento de Abastecimiento, del Departamento de Contabilidad y Tesorería, en la ejecución de los actos y procesos destinados al suministro de bienes y/o servicios.
- Gestionar y controlar que se emitan los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestaria, al momento de elaborar las correspondientes bases de licitación pública o privada, o el requerimiento de trato directo y al momento de adjudicar y/o enviar la orden de compra.
- Gestionar y autorizar el pago a los proveedores cuyos informes, facturas o boletas, según sea el caso, hayan sido aceptados a conformidad y aprobados por la contraparte técnica y/o el correspondiente Departamento requirente del bien y/o servicio.
- Mantener oportunamente informado al Secretario General del status de las garantías bajo su custodia y mantención.
- Encomendar a la Jefatura del Departamento de Tesorería la custodia de las garantías entregadas a la Corporación con el propósito de asegurar las obligaciones contractuales, la seriedad de la oferta u otras.
- Encomendar todas o parte de las actividades relacionadas con el uso y control de la plataforma de Mercado Público, al funcionario (a) que para ello determine. Será responsable de la administración del Sistema de información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), pudiendo encomendarla a un tercero.
- El Director de Finanzas y Presupuestos será el responsable de la formulación, publicación y actualización del plan anual de compras (PAC) de la Corporación Municipal.
- Responsable de revisar las bases de licitación realizadas por Dirección Jurídica iguales o mayores a 2000 UTM, con la finalidad de realizar controles cruzados que cautelen la probidad y el buen uso de los recursos públicos.
- Las demás funciones o responsabilidades que le encomiende el Secretario General y que digan relación con la legalidad del proceso de compras y contratación pública, en sus diversas modalidades.

**Jefatura de Contabilidad.** Le corresponderá, entre otras funciones, y sin que sea taxativo:

- Supervisar el cumplimiento del artículo 2° quáter de la Ley 21.131 respecto del pago de la factura antes de 30 días.
- Ingresar la información asociada a los pagos al Sistema de información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) de acuerdo con lo señalado en las Condiciones de Uso del Sistema.
- Gestionar el ingreso de la información asociada a facturación y recepción conforme en el módulo de orden de compra en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para luego proceder al pago respectivo.

**Jefatura de Tesorería.** Le corresponde:

- Recibir, validar, custodiar y devolver, los documentos mercantiles o bancarios, entregados en garantía para asegurar las obligaciones derivadas de cualquier procedimiento de compra/contratación efectuada de acuerdo con el marco legal vigente. Lo anterior según lo indicado por el responsable de la gestión de contrato (Dirección Jurídica) o el Departamento de Abastecimiento.
- Visar cuando corresponda, y previa certificación de la unidad requirente, el pago a los proveedores cuyas facturas, boletas y/o informes, hubiesen sido aprobados a conformidad.
- Supervisar el cumplimiento del artículo 2° quáter de la Ley 21.131 respecto del pago de la factura antes de 30 días.
- Las demás que le encomiende el Secretario General o el Director de Finanzas y presupuesto, referido al proceso de suministro de bienes y/o servicios, en sus distintas modalidades.

**Jefatura del Departamento de Abastecimiento.** Le corresponderá, entre otras:

- Administrar los requerimientos contenidos en la Solicitud de Compra, que cumplan con los requerimientos definidos (plazos y forma) de manera de asegurar, oportunamente, el abastecimiento institucional.
- Definir modalidad de compra a utilizar para cada requerimiento que no esté especificado en el plan anual de compras institucional, siempre que se cuente con la confirmación previa de disponibilidad presupuestaria indicada por la unidad requirente.
- Verificar, por sí o a través de un ejecutivo de compras, la disponibilidad de suministro de bienes y/o servicios, a través de Convenio Marco.
- Revisar la gestión de aceptación de las ordenes de compras por parte del proveedor en el portal de Mercado Público, pudiendo delegar esta función.
- Gestionar las bases de licitación menor a 2.000 UTM, de acuerdo con el formato tipo proporcionado por Dirección Jurídica.
- Gestionar los contratos en el sistema de información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).
- Colaborar con la Jefatura de la Dirección de Finanzas y Presupuestos en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Corporación.
- Las demás funciones o responsabilidades que le encomiende el Director de Finanzas y que digan relación con la legalidad del proceso de compras y contratación pública, en sus diversas modalidades.

**Coordinador (a) de compras públicas.** Le corresponderá, entre otras, y sin que sea taxativo gestionar a solicitud de la Jefatura de Abastecimiento a través de la plataforma de Mercado Público, el proceso de:

- Seleccionar la modalidad de adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con las metodologías de compra apropiadas para cada tipo de requerimiento y dando cumplimiento a la normativa legal vigente. Según lo instruido por la jefatura del Departamento de Abastecimiento
- Preparar las bases de licitación de procesos cuyos montos sean inferiores a 2.000 UTM, según corresponda al tipo de procedimiento de contratación que deba desarrollarse de acuerdo con la normativa vigente levantando las especificaciones técnicas de las contrapartes asociadas
- Operar el Sistema de información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). Esto es, gestionar completa y oportunamente, todas las fases y funcionalidades que apliquen de acuerdo con el procedimiento de contratación que se requiera llevar a efecto y de acuerdo con su perfil en aquel sistema.
- Realizar consultas al mercado y cotizaciones cada vez que se requiera.
- Realizar grandes compras, en caso de contrataciones mayores de 1.000 UTM a través del mecanismo de compra de Convenio Marco.
- Colaborar con la Jefatura de Dirección de Finanzas y Presupuestos en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Corporación.
- Realizar procedimientos de grandes compras en convenio marcos para todos aquellos procesos igual o sobre 1.000 UTM.
- Las demás funciones o responsabilidades que le encomiende la jefatura del Departamento de Abastecimiento y que digan relación con la legalidad del proceso de compras y contratación pública, en sus diversas modalidades.

**Gestor de contratos.** Le corresponderá, entre otras funciones, y sin que sea taxativo, gestionar a solicitud de su jefatura el módulo de gestión de contratos, disponible en el Sistema de Información. Entre sus funciones están:

- El ingreso de contratos en la funcionalidad establecida para la Gestión de Contratos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- [Mantener actualizada la información de la ficha de contrato, registrando las sanciones aplicadas; las modificaciones del contrato en caso que proceda; el plazo y montos contratados. Las modificaciones y sanciones serán informadas desde Dirección Jurídica para su registro.](#)
- Ingresar, en la Ficha electrónica del Proveedor, información correspondiente al Comportamiento Contractual de proveedores para los cuales no exista ficha de contrato electrónica (por ejemplo, casos en que no se escrituró convenio y la Orden de Compra hace las veces de Contrato)
- Seguimiento y alerta de vencimientos de convenios, por monto, stock o plazos según corresponda.
- Realizar informes con las problemáticas y mejoras a considerar en el nuevo proceso de contratación toda vez que se requiera. Enfocándose en cumplir con las buenas prácticas y acciones que promueven la eficiencia.
- Colaborar en las otras tareas que le encomiende su jefatura.

**Administrativo (a) en compras.** Le corresponderá, entre otras, y sin que sea taxativo gestionar a solicitud de la jefatura de Abastecimiento, a través de la plataforma de Mercado Público, el proceso de:

- Verificar, la disponibilidad del bien y/o servicio requerido, en el Catálogo de Convenios Marco.
- Realizar compras ágiles, lo que incluye la publicación y evaluación de oferta considerando un cuadro comparativo.
- Preparar las bases de licitación, u otros antecedentes, según corresponda al mecanismo de contratación involucrado, levantando las especificaciones técnicas de las contrapartes asociadas y realizando los actos administrativos correspondientes. Dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
- Operar el sistema de compras del Estado, en la plataforma de Mercado público. Esto es, gestionar completa y oportunamente, en el mencionado portal del Sistema de Información, todas las fases y funcionalidades que apliquen de acuerdo con el procedimiento de contratación que se requiera llevar a efecto y de acuerdo a su perfil en aquel sistema.
- Realizar grandes compras, en caso de contrataciones mayores de 1.000 UTM a través del mecanismo de compra de Convenio Marco,
- Las demás funciones o responsabilidades que le encomiende la jefatura de Abastecimiento y que digan relación con la legalidad del proceso de compras y contratación pública, en sus diversas modalidades.

**Unidad Requirente.** Es quien genera la solicitud y puede ser, en caso de que se determine, también la Contraparte Técnica. Es responsable de:

- Definir con exactitud el requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios, utilizando el formato de la solicitud de pedido.
- Que la solicitud de pedido cuente con la autorización expresa de su jefatura y verificar disponibilidad presupuestaria para la compra requerida.
- Participar activamente del plan anual de compra y debiendo ajustarse a la programación. En caso de un requerimiento no contemplado en el PAC deberá justificarlo, lo cual será evaluado e informado a Dirección Jurídica.
- La recepción de los bienes y/o servicios en los plazos que corresponda según los Mecanismo o Modalidades de compra que se haya utilizado, lo cual deberá ser comunicado al departamento de abastecimiento y contabilidad.
- Firmar la recepción conforme del bien o servicio requerido cuándo corresponda, considerando aquellos casos en que recibe directamente desde el proveedor o es derivado desde el Departamento de Abastecimiento.

Lo anterior de acuerdo a lo instruido por la circular N°4 de 2022, sobre flujo de solicitud de mercado y la Circular N°5 de 2023, sobre responsabilidades al momento de realizar una solicitud y las demás instrucciones que puedan actualizar y/o complementar las anteriores.

## 6- Mecanismos de Contratación

Las adquisiciones de bienes muebles, contratación de Servicios y ejecución de Obras, que efectuará la Corporación se realizarán a través de la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

De acuerdo con lo expresado en la normativa, se tendrá presente NO fraccionar compras y dar estricto cumplimiento a las consideraciones establecidas para cada mecanismo de contratación, por lo que de acuerdo con la naturaleza y monto de cada compra o contratación, se procederá de la siguiente forma:

- **Iguales o inferiores a 100 UTM**

Es posible aplicar la causal de trato directo que se refiere al costo desproporcionado del proceso desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, siempre y cuando el monto de la contratación no supere el umbral definido para el uso de esta causal. Es necesario, para acreditar la concurrencia de esta causal, basar el cálculo considerando el costo institucional de levantar procesos de motos similares bajo una licitación pública.

Para el uso compra ágil deberá atenerse al umbral definido en la normativa de compras y corresponderá acoger la adquisición a este breve y expedito procedimiento que requiere cotizaciones pero no resolución. La alerta en este proceso es resguardar que no se genere un fraccionamiento de compras para utilizar este mecanismo, evadiendo el procedimiento de contratación que correspondería si no se parcializa.

- **Contrataciones/compras mayores a 100 UTM**

Procederá en primera instancia revisar el catálogo de Convenio Marco de la Dirección ChileCompra.

En caso de que en la Tienda de Convenio Marco no se encuentre disponible el bien o servicio requerido, o sus condiciones no sean las más ventajosas, se optará por la licitación pública, considerando que en su resolución de autorización de bases y de publicación deberá señalar esta circunstancia (conseguir mejores condiciones en la licitación) la que deberá materializarse luego de finalizado la licitación pública respectiva.

En caso de resultar desierto un proceso de licitación pública, ya sea porque no se presentaron ofertas o porque estas no fueron convenientes para los intereses de la institución, se debe revisar el proceso generado y determinar la o las condiciones que pudieron haber impactado en el mal resultado y efectuar los ajustes correspondientes para efectuar un nuevo proceso, en conformidad a la normativa vigente.

Solo en casos particulares, en que concurren hechos (verificables) que puedan acreditar la concurrencia de una situación especial, se podrá proceder a contratar bajo los mecanismos excepcionales que establece la ley. Debe generarse el documento administrativo respectivo.

### **Seleccionar mecanismo de compra y asignación de administrativo (a) en compras**

La jefatura de Abastecimiento asignará al administrativo (a) de compras u otro funcionario responsable para la adquisición del bien y/o servicio requerido a través de la solicitud de compras.

## **Convenio Marco**

### **Verificación en catálogo electrónico**

Se verificará en el catálogo electrónico de Mercado Público si es posible cubrir dicha el requerimiento.

### **Selección de otro mecanismo de compra**

Se procederá a utilizar otro mecanismo de compra, en caso de que la solicitud de compra no sea posible de gestionar a través del catálogo electrónico de Mercado Público y/o sea más eficiente comprar a través de otro mecanismo de compra. El mecanismo de compra alternativo a utilizar será definido por la jefatura de Abastecimiento, cuya decisión estará enmarcada en la normativa vigente.

### **Selección de proveedor**

Se seleccionará a un proveedor en el catálogo electrónico de Mercado Público considerando, para tales efectos, las alternativas de bienes y/o servicios, oferentes, especificaciones técnicas y montos, de acuerdo con las características solicitadas por el requirente.

### **Generación y envío de orden de compra (OC)**

El Administrativo (a) de Compras, u otro funcionario/a responsable asignado por la jefatura de Abastecimiento, generará la orden de compra a través del catálogo electrónico de Mercado Público, cada vez que confirme con la contraparte (requirente) la adquisición del bien y/o servicio objeto de la solicitud de compras. Se emitirá la Orden de Compra (OC) y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor. Es recomendable contactar al proveedor por otros canales de forma de asegurar una rápida aceptación por su parte de la respectiva OC. En paralelo a lo anterior, se le informará al requirente el ID de la OC generada.

### **Seguimiento de plazos de OC y recepción del bien o servicio**

El departamento de abastecimiento velará por la oportuna aceptación de la OC por parte del Proveedor

La recepción de los bienes y/o servicios en los plazos que corresponda según el Convenio Marco que se haya utilizado, será responsabilidad de la unidad requirente lo cual deberá ser comunicado al departamento de abastecimiento y contabilidad.

En caso de rechazo de la OC, por parte del proveedor, el Administrativo(a) de Compras a cargo del proceso. verificará los motivos de rechazo, pudiendo readjudicar o efectuar nuevamente el proceso de acuerdo a lo indicado por su jefatura.

En caso de atraso en la entrega de los bienes y/o servicios, o incumplimientos por parte del proveedor se procederá a la aplicación de sanciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo o su correspondiente comunicación a la Dirección ChileCompra, según corresponda.

### **Gran Compra**

Los procesos de contratación mayores a 1.000 UTM dentro de Convenio Marco se regirán por el procedimiento de Gran Compra, regido por el artículo 14 bis contemplado en el Reglamento de Compra.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

El plazo mínimo de publicación será de al menos 10 días hábiles desde su publicación.

### **Licitación Pública y Privada**

Las licitaciones iguales o menores a 2.000 UTM serán ejecutadas por el departamento de Abastecimiento, las mayores a 2.000 UTM serán realizadas por la Dirección Jurídica, sin perjuicio de que la publicación en el sistema de información será realizada siempre por Depto. De Abastecimiento.

### **Recepción de especificaciones técnicas, en procesos iguales o menores a 2.000 UTM, realizadas por el Departamento de Abastecimiento.**

El Coordinador (a) de Compras Públicas u otro funcionario/a responsable asignado por la jefatura de Abastecimiento, recibirá las especificaciones técnicas del requerimiento a través de la solicitud de pedido y procederá a verificar las características del requerimiento.

- Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios requeridos, y solicitando antecedentes que serán relevantes para efecto de la adjudicación.

Será obligatorio en todos los procesos incluir al menos 2 criterios de evaluación, los cuales se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos,
- Criterios Técnicos,
- Criterios Administrativos
- Criterios de sostenibilidad
- Otros.

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

Se requerirá que los proveedores adjudicados estén hábiles para contratar con el Estado, para lo cual se requerirá su inscripción en el Registro de proveedores que administra la Dirección de Compras y Contratación Pública. Cualquier modificación normativa se entenderá incluida en este Manual.

- Consideraciones Específicas en Criterios de Evaluación para la contratación de Servicios habituales:

Para el caso de contratación de servicios habituales, se debe incorporar un criterio de evaluación que favorezca las mejores condiciones de empleo y remuneración (sueldo sobre el mínimo o mayores a los de mercado según rubro, gratificaciones, etc.) de acuerdo a lo contemplado en la ley de compras públicas.

- Garantías

Se solicitará garantía según lo indicado por la ley y de forma complementaria en base al análisis de riesgo de cada contratación.

Para garantizar las necesidades de la institución se podrán requerir instrumentos de caución que sean pagaderos a la vista y con carácter de irrevocable (cobro rápido y efectivo), bajo las proporciones y opciones que señala la normativa vigente y ponderando el riesgo y desincentivo que pudieran estar involucrados, según el monto, la materia, industria o fin estratégico del proceso involucrado.

- Elaboración de Bases

Para las compras o contrataciones menores a 2.000 UTM las bases serán elaboradas en conjunto por el Coordinador(a) de Compras con el funcionario designado por el Director(a) requirente, de acuerdo con las bases tipo administrativas proporcionadas por la Dirección Jurídica de la Corporación. Las que están conforme a lo establecido en la ley y reglamento de la materia y dando prioridad al uso de Bases Tipo que la Dirección ChileCompra ponga a disposición cuando sea pertinente.

En el caso de las contrataciones iguales o mayores a 2000 UTM las bases serán elaboradas por la Dirección Jurídica.

### **Elaboración propuesta resolución de las bases de licitación**

Dirección Jurídica proporcionara y confeccionará la Resolución Exenta que autoriza el llamado a Licitación, aprueba las bases administrativas y técnicas, y designa comisión evaluadora, cuando corresponda, incorporando a la misma las especificaciones técnicas entregadas por el requirente. Esta actividad se realizará cada vez que se genere el mecanismo de licitación pública o privada. El departamento de abastecimiento proporcionara la información básica para la redacción.

Para cuando corresponda efectuar una licitación privada, la selección del mínimo de 3 proveedores a convocar, será determinada en conjunto por la Jefatura de la Dirección requirente y el Coordinador(a) de Compras Públicas para el caso de los procesos menores a 2000 UTM. Para las compras y contrataciones iguales o mayores a 2000 UTM la determinación de los convocados la efectuarán la Jefatura de la Dirección Requirente y el profesional encargado del proceso de la Dirección Jurídica.

### **Emisión del acto administrativo por el Secretario General**

Dirección Jurídica solicitará al Secretario General la aprobación y firma de la Resolución Exenta. En el caso que exista delegación de facultades, en esta materia, se solicitará la aprobación y firma a quien corresponda.

### **Publicación de ficha en el portal y Designación de Comisión Evaluadora cuando proceda**

El Coordinador (a) de Compras Públicas, el Administrativo (a) de Compras u otro funcionario/a responsable asignado por la jefatura de Abastecimiento, publicará en el portal Mercado Público la

Resolución Exenta emitida por el Secretario General. Los plazos de la licitación y su desarrollo se regirán por lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

- Gestión de consultas a través del foro.

Las consultas que realicen los potenciales oferentes serán realizadas a través del sistema de información. Las respuestas serán informadas por ese mismo canal, en fecha prevista en la respectiva base de licitación y formulario de bases. Las respuestas que se entreguen no podrán modificar las bases de licitación; en caso de requerirse una modificación de estas, se deberá realizar vía resolución modificatoria de Bases.

- Comisión Evaluadora

Para el caso que corresponda designar Comisión Evaluadora, ésta será informada en las bases de licitación y/o por acto administrativo de la autoridad competente, el que debe anexarse al ID de la licitación en forma previa a la apertura de ofertas. El Coordinador (a) de Compras Públicas, el Administrativo (a) de Compras u otro funcionario/a responsable asignado por la jefatura de Abastecimiento, le solicitará a la Comisión Evaluadora designada completar una declaración jurada sobre ausencia de conflicto de intereses, al momento de conocer a los participantes del proceso.

Adicionalmente, debe cargarse en la plataforma de Lobby, los datos de las personas que integran la comisión evaluadora, puesto que mientras dure dicha función son considerados como sujetos pasivos por la ley del Lobby. El encargado institucional del Lobby efectúa el procedimiento descrito una vez que recibe la respectiva comunicación por parte del(la) encargado(a) de la licitación que corresponda, sin dejar de considerar que es de responsabilidad de cada integrante de la Comisión Evaluadora de verificar el cumplimiento legal en esta materia.

Para la conformación de la comisión evaluadora se tendrá presente que corresponde designar a un mínimo de 3 funcionarios como señala la norma vigente. Por lo que se considerará designar:

- Siempre un grupo impar de personas, para dirimir empates en opiniones.
- Un integrante, al menos, de la Unidad requirente
- Un integrante, al menos de una Unidad distinta a la requirente

El desempeño de la Comisión Evaluadora se llevará a cabo en estricto cumplimiento a lo designado por la Ley de Compras, su reglamento y las normas aplicables a la probidad y transparencia administrativa, así como al Capítulo VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

### **Cierre recepción de ofertas y entrega de antecedentes a la Comisión Evaluadora**

El Coordinador (a) de Compras Públicas, el Administrativo (a) de Compras u otro funcionario/a responsable asignado por la jefatura de Abastecimiento, recopilará las ofertas recibidas hasta el período de cierre de recepción de las ofertas de la respectiva licitación, a través del portal de Mercado Público.

Los documentos en garantía de seriedad de la oferta que sean enviados por los oferentes deberán ingresarse hasta la fecha de cierre de las ofertas vía Departamento de Tesorería o al correo electrónico [garantias@codep.cl](mailto:garantias@codep.cl), sólo en caso de documentos electrónicos. La garantía debe cumplir con todos los requisitos solicitados en las bases, de lo contrario será rechazada la oferta. El departamento de abastecimiento y dirección jurídica informará las condiciones de las garantías de manera previa a Tesorería para su revisión.

Información requerida:

- a) Resolución que aprueba las bases.
- b) Documentos entregados en garantía.

Por otro lado, una vez que se cuente con la documentación solicitada y según las fechas establecidas en la licitación, se procederá al acto de apertura de las ofertas de dicho proceso, convocando a los integrantes de la comisión evaluadora designados en la correspondiente Resolución Exenta.

Una vez realizado el acto de apertura por parte de Coordinador (a) de Compras Públicas, el Administrativo (a) de Compras u otro funcionario/a responsable asignado por la jefatura de Abastecimiento enviará, vía correo electrónico o carpeta compartida, las ofertas admitidas a evaluación a la Comisión Evaluadora, para que inicien el estudio de los antecedentes de acuerdo con los criterios establecidos en las bases y en cumplimiento de las funciones y obligaciones instruidas por la ley y reglamento de compras públicas.

Todas las actividades antes mencionadas recibirán la supervisión ejecutiva y asesoría de la jefatura de Abastecimiento y Dirección Jurídica según las necesidades de la Comisión.

### **Recepción del acta de evaluación de la comisión evaluadora**

El Coordinador (a) de Compras Públicas, el Administrativo (a) de Compras u otro funcionario/a responsable asignado por la jefatura de Abastecimiento, o el encargado de la licitación en curso de la Dirección Jurídica, según corresponda, recibirá el acta de evaluación, entregada por la comisión evaluadora, una vez que ésta haya ponderado a los oferentes en el proceso de licitación. En el acta se detallará la evaluación de cada oferta, por cada criterio de evaluación y su apertura en factores y subfactores, según hayan sido definidos en las respectivas bases de licitación e informará a Dirección Jurídica si existe o no, una propuesta de adjudicación en el proceso de licitación o si se informa un concurso desierto.

### **Resultado del concurso y notificación**

El acto administrativo que declare Adjudicada o Desierta una licitación deberá ser visado por el Director (a) del área Jurídica o a quién ésta designe, por el Director de Finanzas y presupuesto y la Jefatura de Abastecimiento, a quien le corresponderá. Le corresponderá a la Dirección Jurídica remitir al Secretario General la propuesta de acto administrativo para su aprobación y firma.

Con posterioridad a la suscripción de la resolución por parte del Secretario General, el Coordinador (a) de Compras Públicas procederá a cargar en el portal Mercado Público la Adjudicación o Deserción y, como adjuntos, la respectiva resolución y el acta de evaluación de la comisión.

En el caso de Adjudicación, de igual modo, se informará al requirente vía correo electrónico sobre la adjudicación en el portal de Mercado Público.

El encargado de la licitación o proceso de contratación respectivo debe avisar a Tesorería, adjuntando la resolución de Adjudicación que aplique, respecto de que inicie el proceso de devolución de garantías a quienes corresponda.

## **Finalización del Proceso de Compra/Contratación**

Al ser adjudicado un proceso, corresponderá verificar la habilidad del proveedor para el posterior envío de OC y firma del contrato, según proceda de acuerdo con lo definido en las bases de licitación

Cabe señalar que para los procesos mayores a 1.000 UTM es obligatoria la escrituración del contrato. Para las compras y contrataciones entre 100 y 1.000 UTM las bases deben indicar claramente si habrá escritura de contrato o la OC corresponderá al contrato. Y, finalmente, para, los procesos cuyos montos involucrados sean inferiores a 100 UTM la OC hará las veces de contrato.

Para el caso en que concurra la entrega de garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por parte del proveedor, y algún otro antecedente antes o al momento de materializar la contratación, el Coordinador(a) de Compras debe acreditar el cumplimiento para dar continuidad a la correcta tramitación de dicho acuerdo y/o envío de OC. Para la custodia de la garantía física, se procederá de igual forma que para el caso de la garantía de seriedad de oferta, sin descartar que quien debe velar por la parte gestión (no mantención ni custodia) del instrumento de caución y el respectivo contrato será quien esté designado para tal efecto por la autoridad competente dentro de la institución, es decir el Departamento de Tesorería.

Respecto de los oferentes que no resultaron seleccionados, la Unidad de Tesorería gestionará la devolución de las respectivas garantías, para ser devueltos al proveedor. Se debe establecer el plazo de restitución de la garantía en las respectivas bases de evaluación.

Las devoluciones de garantías las realizará directamente la Unidad de Tesorería.

## **Readjudicación de la licitación**

En caso de que el proveedor no cumpla, dentro del plazo establecido en las bases, con presentar o demostrar los requisitos documentales u otros necesarios para la fase de contratación se entenderá por desestimada su propuesta y la Corporación procederá a readjudicar al oferente que le sigue en puntuación (si lo hay), siempre que se encuentra dentro del rango considerado para tal efecto (poder ser adjudicado) en las bases de licitación y de que se encuentre establecida dicha posibilidad en el mismo pliego de condiciones del proceso. De lo contrario, se dará por finalizado el proceso declarando desierta la licitación

## **Solicitud de elaboración de contrato y remisión de antecedentes fundados**

La jefatura de Abastecimiento u otro funcionario responsable asignado por aquél, solicitará mediante un correo electrónico dirigido a la Dirección Jurídica, con toda la documentación entregada en el proceso de licitación, para la elaboración del contrato de prestación de bienes y/o servicios de la respectiva licitación. Además, se deberá adjuntar a este correo, la copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, indicando banco emisor, fecha de vencimiento y nombre del responsable del seguimiento y fiel cumplimiento del contrato, para que este último sea consignado en el contrato y en la Resolución que lo aprueba.

Una vez ingresada la solicitud a Dirección Jurídica, dicha Dirección solicitará la información faltante o necesaria al proveedor para realizar el contrato.

### **Recepción de los antecedentes, elaboración y firma del contrato**

Habiéndose recibido los antecedentes, Dirección Jurídica procederá a la elaboración del respectivo contrato. Posteriormente, una vez confirmado por quien estará a cargo de la Administración del Contrato la Dirección Jurídica remitirá el borrador del Contrato por correo electrónico al proveedor para su revisión. Una vez incluidos los comentarios o correcciones sugeridas por el proveedor, en caso de que las haya, la Dirección Jurídica deberá citar al proveedor para que firme contrato en la Corporación.

### **Resolución Aprobatoria del Contrato**

La Dirección Jurídica será la responsable de elaborar la Resolución que Aprueba el Contrato, para ello, se deberá adjuntar el contrato firmado por ambas partes y los demás documentos necesarios para su elaboración.

De igual modo, deberá solicitar el ítem presupuestario al Departamento de Finanzas y Presupuesto al cual hará la imputación para el pago del bien y/o servicio respectivo y el monto de los hitos de pago, si procediere, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y los demás documentos que fueren necesarios.

Dicho acto administrativo deberá visarse por la jefatura de Abastecimiento.

### **Recepción de Resolución Aprobación del Contrato**

Una vez que el Secretario General haya firmado la Resolución de Aprobación del Contrato, Dirección Jurídica deberá entregar una copia digital de la misma a la jefatura de Abastecimiento, vía correo electrónico. Este documento será publicado en el Sistema de Información, al generar la orden de compra, por el Depto. de Abastecimiento.

### **Creación de la Ficha de Contrato**

El gestor de contratos, dependiente de la Dirección Jurídica creará la ficha de contrato en el Sistema de Información, publicando la Resolución que aprueba el contrato y el contrato mismo, firmado por el Secretario General y el prestador del bien y/o servicio en los plazos que señale la normativa.

### **Emisión de la orden de compra**

Posteriormente a la publicación de la Resolución de aprobación del contrato, el Coordinador (a) de Compras Públicas, el Administrativo (a) de Compras u otro funcionario/a responsable asignado por la jefatura de Abastecimiento, en no más de un día hábil, emitirá la orden de compra a través del portal de Mercado Público, adjuntando certificado de disponibilidad presupuestaria.

En caso de no requerirse la elaboración de un contrato, la orden de compra será el contrato que regulará la contratación y se emitirá posterior a la adjudicación, y realizarán los mismos pasos del párrafo anterior.

Paralelamente, el Coordinador (a) de Compras Públicas o Administrativo (a) en compras le comunicara a la Contraparte Técnica que la Orden de Compras está pendiente de ser aceptada, para que el proveedor la acepte.

### **Verificación de motivos de rechazo del proveedor**

El Coordinador (a) de Compras Públicas, el Administrativo (a) de Compras u otro funcionario/a responsable asignado por la jefatura de Abastecimiento, verificará los motivos de rechazo de la orden de compra por el proveedor, generada en el portal de Mercado Público, informando de ello a su jefatura.

La Unidad de Abastecimiento informará de los motivos del rechazo de la orden de compra al requirente, con copia vía correo electrónico a la jefatura de Abastecimiento.

### **Supervisión de los plazos de recepción**

La Unidad requirente velará por el cumplimiento de los plazos de recepción de entrega del bien y/o servicio, una vez que la orden de compra haya sido aceptada por el proveedor adjudicado. De lo anterior informará a la Unidad de Abastecimiento.

En efecto, en caso de que la contraparte técnica, administrador (a) y/o encargado (a) verifique algún tipo de incumplimiento, deberá proceder al reclamo, por no conformidad, de la o las facturas emitidas por el proveedor, dentro de los 8 días corridos siguientes a la fecha de recepción de dicho documento tributario. Dicho reclamo deberá informarse a la jefatura del Departamento de Contabilidad con copia a la jefatura de Abastecimiento por correo electrónico.

### **Trato directo**

#### **Recepción De Especificaciones Técnicas**

Considerando que se trata de un proceso excepcional, cuyas causales deben ser debidamente fundadas y justificadas, el Administrativo (a) de Compras u otro funcionario responsable asignado por la Jefatura de Abastecimiento, solicitará – según sea el caso y de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, ya citado, y a lo previsto en el Artículo 8° de la Ley N°19.886, 1 o 3 cotizaciones, a través del Sistema de Información.

Dichas cotizaciones serán evaluadas, incorporadas y tenidas como antecedentes para la elaboración del correspondiente acto administrativo que autorice la contratación del bien o servicio mediante trato directo, por parte de la Dirección Jurídica.

Previo a ello, la Unidad Requirente deberá haber efectuado el requerimiento de contratación del bien y/o de la prestación de servicios, a través de la Solicitud de Pedido generada a través del sistema CODEP, mencionando los requisitos técnicos necesarios y fundamentos verificables que funden la aplicación de una determinada causal de este mecanismo para proceder a la contratación.

Junto con la solicitud, el requirente o Contraparte técnica, debe respaldar o justificar la causal o proveedor elegido para la contratación directa., en base a las cotizaciones realizadas por el departamento de Abastecimiento.

En el evento que se apruebe la contratación con un proveedor determinado (quien debe estar hábil al momento de la contratación), se solicitará a éste un documento en garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, siempre y cuando se haya establecido en el Trato Directo y de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 del Decreto N° 250, de 2004, antes mencionado.

Los documentos entregados en garantía de fiel y oportuno cumplimiento deberán ingresar vía Oficina de Partes o a través de correo electrónico [garantias@codep.cl](mailto:garantias@codep.cl), para el caso de garantías electrónicas, las cuales serán validadas por el departamento de Tesorería e informado al departamento de Abastecimiento vía correo electrónico. En caso de que la garantía no cumpla con algún requisito, se le comunicará al proveedor para que genere la garantía como corresponde y la

ingrese nuevamente por oficina de Partes o por correo electrónico. Por otro lado, el departamento de Tesorería devolverá la garantía por medio de un acta de entrega, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, desde la fecha señalada en el contrato u orden de compra (previa confirmación del Encargado del proceso o Gestor de Contrato, según corresponda).

En caso de que el proveedor no cumpla con los requisitos documentales u otros solicitados en los términos de referencia del trato directo, se procederá a dar por finalizado dicho proceso.

La custodia del documento de garantía será responsabilidad del del Departamento de Tesorería.

#### **Solicitud elaboración resolución que autoriza trato o contratación directa**

La elaboración del acto administrativo será realizada por la Dirección Jurídica, con información proporcionada por el Depto. de Abastecimiento. La verificación de la habilidad del proveedor para contratar será realizada por dicha Dirección.

Los fundamentos, o las razones por las cuales se estima que se justificaría dicha modalidad de contratación serán registradas en el acto administrativo de manera explícita y se mantendrán los respaldos respectivos como medio de prueba en caso de auditoría.

Una vez que el Secretario General emita el correspondiente acto administrativo, el Coordinador (a) de Compras Públicas o Administrativo (a) de Compras u otro funcionario responsable asignado por la Jefatura de Abastecimiento, deberá ingresar el acto administrativo al Sistema de Información, según sea el caso y observando, en todo momento, lo dispuesto en la normativa vigente,

#### **Solicitud elaboración del contrato y remisión de antecedentes fundantes**

La Dirección Jurídica elaborara el contrato de prestación de bienes y/o servicios bajo la modalidad de trato directo, en caso de ser necesario, de acuerdo con la normativa.

Los datos de la garantía, en caso de existir, serán comunicados por el Departamento de Tesorería, quienes reciben, custodian y devuelven estos instrumentos, entregando copia del documento entregado en garantía de “fiel y oportuno cumplimiento”, indicando banco emisor, fecha de vencimiento. El nombre del Administrador del contrato será informado por el departamento de Abastecimiento, para que este sea consignado en el contrato y en la Resolución que lo aprueba, al igual que el Certificado de disponibilidad presupuestaria,

La Dirección Jurídica solicitará la información faltante o necesaria al proveedor para realizar el contrato.

#### **Recepción de los antecedentes y elaboración del contrato**

Habiéndose recibido los antecedentes, Dirección Jurídica procederá a la elaboración del respectivo contrato. Posteriormente, el Área Jurídica remitirá el borrador del Contrato por correo electrónico al proveedor para su revisión. Una vez incluidos los comentarios o correcciones sugeridas por el proveedor, en caso de que las haya. Dirección Jurídica deberá citar al proveedor para que firme contrato en la CODEP.

### **Elaboración de Resolución aprobatoria del contrato**

Dirección Jurídica será la responsable de elaborar la Resolución que Aprueba el Contrato, para ello, se deberá adjuntar el contrato firmado por ambas partes, los demás documentos necesarios para su elaboración y haber verificado la habilidad del proveedor para contratar con el Estado.

Una vez que el Secretario General suscriba dicho acto administrativo, la Jefatura de Abastecimiento u otro responsable asignado por aquél, deberá ingresarla al Sistema de Información, observando, en todo momento, lo dispuesto en el literal d) del artículo 57 del Decreto N° 250, de 2004, ya citado.

### **Emisión de la orden de compra**

El Coordinador (a) de Compras Públicas u otro responsable asignado por la Jefatura de Abastecimiento, emitirá la correspondiente orden de compra a través del portal de Mercado Público.

Para ello, será necesario que se haya dictado la Resolución que autoriza el trato o contratación directa y la resolución que apruebe el contrato, si procediere.

Se informará de la emisión de la orden de compra - vía correo electrónico - al requirente del bien y /o servicio.

### **Supervisar plazos de recepción**

El administrador del contrato o requirente según corresponda velará por el cumplimiento de los plazos de recepción de entrega del bien y/o servicio, una vez que la orden de compra haya sido aceptada por el proveedor contratado.

De lo anterior informará al Depto. de Abastecimiento.

### **Verificación de los motivos de rechazo del proveedor e información al Requirente**

El Administrativo (a) de Compras u otro funcionario responsable asignado por la Jefatura de Abastecimiento, verificará los motivos de rechazo en caso de no ser aceptada la orden de compra generada en el portal de Mercado Público, informando de ello al Director de Finanzas y Presupuesto, de manera de ajustar los compromisos de presupuesto.

El Administrativo (a) de Compras u otro funcionario responsable asignado por la Jefatura de Abastecimiento informará los motivos de rechazo de la orden de compra al requirente, con copia vía correo electrónico a su jefatura.

### **Compra Ágil**

#### **Recepción de Especificaciones Técnicas**

El Departamento o Unidad requirente debe efectuar el requerimiento de contratación del bien y/o de la prestación de servicios, a través de la Solicitud de Pedido generada por el sistema CODEP, mencionando los requisitos técnicos necesarios para proceder a la contratación.

Dichas especificaciones deberán ser detalladas indicando monto disponible, plazo que se necesita para el uso del bien o servicios y toda la información necesaria para obtener cotizaciones adecuadas a la necesidad.

### **Creación de la Solicitud de Cotización en el portal Mercado Público**

El Administrativo (a) de Compras u otro funcionario responsable asignado por la Jefatura de Abastecimiento, con todos los antecedentes entregados por el requirente, procederá a “Crear solicitud de cotización” en el portal Público.

Una vez seleccionada la cotización se subirá un cuadro comparativo con las ofertas recibidas al Sistema de Información.

### **Seleccionar proveedor**

El Administrativo (a) de Compras, u otro funcionario/a responsable asignado por la Jefatura de Abastecimiento, bajará la información del portal mercado público (cotizaciones), **enviándose dicha información al requirente**, quien realizará la selección del proveedor que cumple con los requisitos solicitados. Una vez elegido el proveedor, deberá enviar al Administrativo (a) de Compras los antecedentes del proveedor seleccionado, en el caso de elegir la propuesta de mayor valor, el requirente deberá justificar y fundar la elección de ese proveedor. Se debe publicar un cuadro comparativo con las ofertas recibidas e incorporar sanciones en caso de incumplimiento en el llamado de la compra ágil.

### **Generar orden de compra**

El Administrativo (a) de Compras, u otro funcionario responsable asignado por la Jefatura de Abastecimiento, generará la orden de compra a través de la plataforma electrónica de Mercado Público, cada vez que confirme la adquisición del bien y/o servicio objeto de la solicitud de compras.

Para finalizar se le informará al requirente sobre la generación de la orden de compra.

### **Enviar orden de compra a proveedor**

El Administrativo (a) de Compras, u otro funcionario responsable asignado por la Jefatura de Abastecimiento, enviará la orden de compra al proveedor a través de la plataforma electrónica de Mercado Público y supervisará en ella, la aceptación o rechazo de la misma.

### **Supervisar plazos de recepción**

La **Unidad respectiva o el requirente supervisará los plazos de recepción** del bien o servicio en caso de una aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, de acuerdo a lo establecido en la normativa que rige la plataforma electrónica de Mercado Público.

### **Verificar motivos de rechazo del proveedor**

El Administrativo (a) de Compras u otro funcionario responsable asignado por la Jefatura de Abastecimiento, verificará los motivos de rechazo en caso de que la orden de compra no sea aceptada por el proveedor en la plataforma electrónica de Mercado Público.

## **Sobre modalidad “Compra Ágil”**

Existe 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

1. Que la adquisición del bien o servicio este dentro del umbral definido en la normativa vigente de compras
2. Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través de la funcionalidad de Compra Ágil disponible en el Sistema de Información.

La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).

En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar el umbral definido en la norma, salvo excepción fundada.

Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

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, a través del Sistema de Información.

## **Otras modalidades que determine la Ley**

En el caso que la normativa de compras considerara nuevas modalidades de contratación, se aplicarán en estricta concordancia como se indique en dichos cuerpos normativos

Independiente del tipo de Mecanismo de Compra utilizado, la ejecución del contrato solo podrá iniciarse cuando el procedimiento administrativo para ello se encuentre totalmente tramitado, lo cual se producirá una vez que la Orden de Compra (OC) sea aceptada por parte del proveedor (en los casos en que dicho documento haga las veces del contrato) o el Contrato se encuentre aprobado mediante resolución.

## **Recepción Conforme o No Conforme y Pago a Proveedores**

### **Recepción del Bien y/o Servicio por parte del requirente**

**El requirente recibirá directamente de parte del proveedor, el bien o servicio contratado, según sea el caso, quien deberá informar a más tardar el siguiente día hábil en que se recibe el producto y vía correo electrónico a la Jefatura de Contabilidad y/o al Administrativo (a) que se designe.**

El departamento de Contabilidad registrará la aceptación conforme de la orden de compra en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en caso de que proceda. Lo anterior considerando la obligatoriedad de registrar dicho estado en las órdenes de compra.

Lo anterior, a fin de adoptar las medidas que sean pertinentes para reclamar en el sistema la o las facturas que, en su oportunidad, emita el proveedor, de acuerdo con lo preceptuado en la Ley N° 19.983. (Concordante con la Circular N°4 de 2021).

### **Revisión de la recepción del bien y/o servicio**

El requirente, revisará, a más tardar el día hábil siguiente, el bien entregado por el proveedor y verificará que aquél cumpla con las especificaciones establecidas en el requerimiento inicial, a través del Certificado de conformidad, el cual deberá traer adjunto la factura (cuando se disponga) y orden de compra y registrará la fecha en que recibió el documento.

En caso de que observe o detecte algún incumplimiento o no conformidad con la prestación del bien y/o servicio se comunicará al Departamento de Abastecimiento.

### **Devolución al proveedor del bien y de la factura. Solicitud de nuevo envío del bien**

El requirente, rechazará la recepción del bien y/o servicio y procederá a su devolución, en caso de que aquél no cumpla con las especificaciones técnicas y características mencionadas en el requerimiento. Luego, **el requirente informará la recepción parcial, rechazo y/o devolución del bien por correo electrónico al departamento de Abastecimiento, el que deberá gestionar el cambio del mismo acorde a las especificaciones del requerimiento.**

Dicho rechazo y devolución se realizará cada vez que exista un elemento no coincidente con el requerimiento inicial.

De igual modo, la Unidad de Abastecimiento procederá a informar al departamento de Contabilidad por el reclamo efectuado al proveedor indicando Nombre, Rut, Monto y Número de orden de compra de Mercado Público, para que sea revisado por dicho departamento.

### **Conformidad del requerimiento y visto bueno de la factura**

El Director (a) u encargado (a) a través del Administrador (a) o encargado (a) u otro responsable asignado por la unidad requirente, será el responsable de certificar la factura y enviarla al departamento de Contabilidad para que se comiencen las gestiones para dar curso a su pago. La factura tiene un plazo de 5 días corridos para ser anulada o reclamada, por lo que ese es el plazo límite, sin perjuicio de lo anterior.

La Dirección de Finanzas y Presupuesto velará por que ese plazo no sobrepase los 8 días corridos, desde la fecha en que se recepciona la(las) factura(s) relativas a los bienes y/o servicios no recibidos a conformidad. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 19.983, Ley de Mérito Ejecutivo de la Factura

Cabe destacar que se solicitará como **requisito obligatorio para el envío a pago de la factura, la visación de los informes por la Contraparte Técnica y el V°B° de la jefatura del requirente.**

En el caso de los contratos, la contraparte técnica y su respectiva jefatura dará el V°B°.

## **Set de documentos de pago y retiro de garantías**

Una vez visados los documentos asociados al pago por parte del requirente y su jefatura, el departamento de Contabilidad enviará el set de documentos a pago al Departamento de Tesorería, dejando registro de ello en el libro de acta correspondiente, con indicación de la persona que recibió los documentos a pago.

Para el caso de licitación pública se adjuntará el Contrato (si es que lo hubiese) y su correspondiente Resolución aprobatoria, además de la respectiva Orden de Compra. Para el caso de Licitaciones que involucran estados de pago, se adjuntará el Acta de Aprobación de avance del servicio, la resolución que aprueba el contrato (si es que lo hubiese) y el respectivo requerimiento en formato físico.

En el caso de un trato o contratación directa, se adjuntará la Resolución que autoriza la adquisición, la Factura y el requerimiento.

Los documentos en garantía que sean custodiados por el Departamento de Tesorería producto de hitos o término del contrato, deberán ser devueltos según los plazos establecidos en el contrato.

Para ello el gestor de contratos revisará y le solicitará y coordinará con el departamento de Tesorería la preparación de los documentos en garantía de fiel y oportuno cumplimiento, para ser devueltos al proveedor.

El gestor de contratos le señalará a través de un correo o memo interno a la Jefatura de Tesorería acerca del retiro de los documentos entregados en garantía. Toda esta gestión se deberá realizar con un período de anticipación de al menos 48 horas a la data de devolución del documento.

Las devoluciones de garantías las realizará el departamento Tesorería.

## **7- Deber de Abstención**

Las autoridades y funcionarios que forman parte de la Corporación, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 64, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto en concordancia con el artículo 20 y el artículo 66 inciso 3 del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda.

## **8- Análisis Técnico y Económico previo a la Elaboración de Bases**

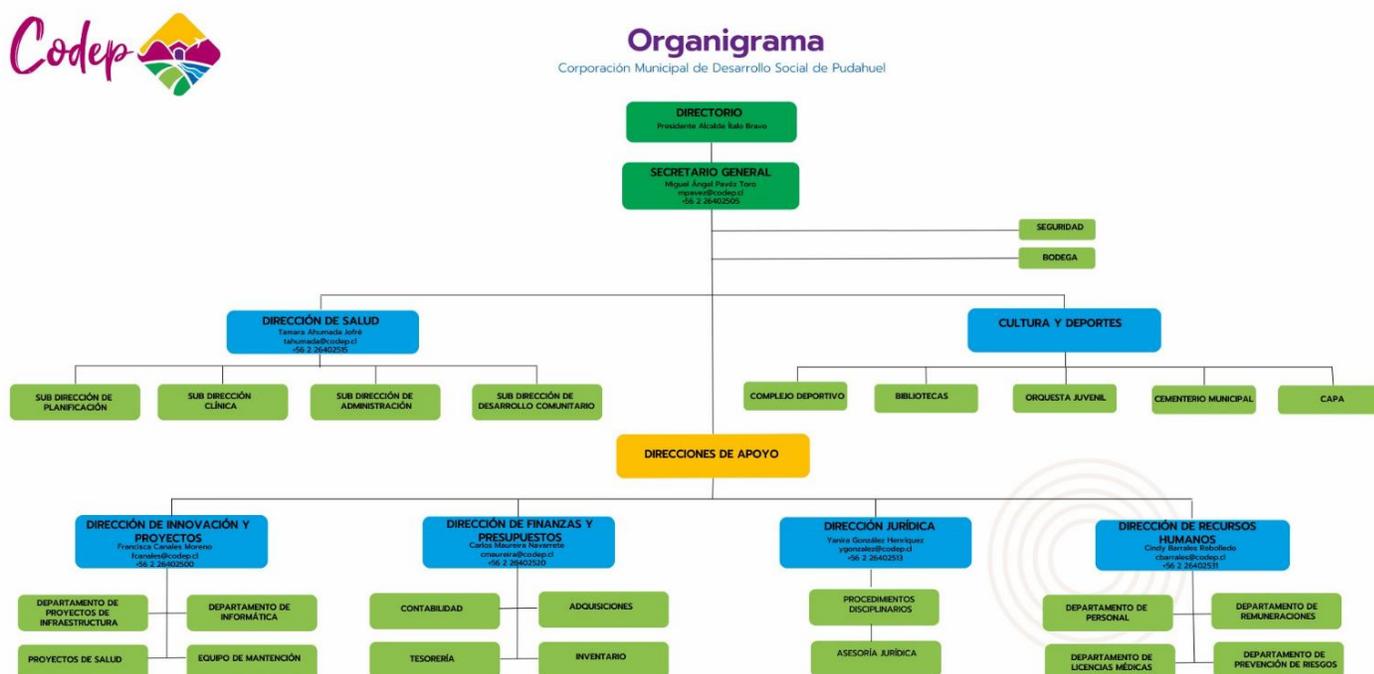
Este análisis se aplicará para todas las licitaciones que desarrolle la Corporación de acuerdo con los montos definidos por la Normativa o por definición estratégica de la CODEP. La Dirección Jurídica o dpto. de Abastecimiento según corresponda, con anterioridad a la elaboración de las Bases, deberá obtener y analizar información acerca de las características o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las Bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que se estime pertinente a través de la plataforma de Mercado Público. Se considerará de igual manera

lo dispuesto en el CAPITULO VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

## 9- Organización del Establecimiento y del Departamento de Abastecimiento

### 1. Organización del Establecimiento

La organización del Establecimiento se encuentra establecida en el siguiente Organigrama.



## 2. Organigrama del Departamento de Abastecimiento

EL Departamento de Abastecimiento tiene dependencia administrativa y técnica de la Dirección de Finanzas y Presupuesto.



## 10- Descripción de actividades

Es necesario mantener a la vista que, de acuerdo con la normativa de compras públicas, siempre se debe propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en las contrataciones. Se aplica el CAPITULO VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

### Recibir requerimiento

La jefatura de Abastecimiento recibirá las Solicitudes de Compra solo cuando dicho requerimiento esté completo, a través del sistema que opere la CODEP, esto es, descripción detallada del bien o servicio solicitado de acuerdo a formulario interno.

,

### Revisar requerimiento

Una vez aceptado conforme un requerimiento, por la jefatura de Abastecimiento, se procederá con la cotización y posterior valorización.

La respectiva autorización presupuestaria será firmada por el Director (a) de Finanzas y, en el caso de que sea una adquisición no contemplada en el Plan Anual de Compras institucional vigente deberá contar con documento de respaldo y fundamento de la Jefatura de la Dirección. Toda desviación del Plan Anual de Compra deberá ser registrada por el Departamento de Abastecimiento para reportar según corresponda al Secretario General.

## **Aplicación de sanciones**

### **Multas**

En caso de incumplimiento por parte del proveedor, de cualquier obligación contenidas en la orden de compra, contrato y/o resoluciones referidas al proceso respectivo, CODEP estará facultada para proceder a la aplicación de multas, de acuerdo con el procedimiento señalado en dichos instrumentos, a lo previsto en la Ley N° 19.886, su Reglamento y cualquier otra norma que aplique.

### **Aplicación de la Multa**

En caso de algún incumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor contratado, la Contraparte Técnica propondrá e informará al gestor de contratos la aplicación de una multa, aportando para ello los fundamentos que estime pertinentes para justificar su aplicación.

Para ello, deberá tener en cuenta los plazos involucrados y los cumplimientos técnicos y administrativos, en la adquisición del bien y/o en la ejecución de un determinado servicio, observando el siguiente proceso:

a) Envió de correo de parte de la Contraparte Técnica al gestor de contratos, el cual deberá adjuntar documento que debe estar firmado por el Jefe de la Unidad o Departamento, que es el responsable final de este control.

Adicionalmente, la Contraparte Técnica deberá adjuntar a este correo, todos los antecedentes que sirvan de respaldo y conocimiento de los involucrados, tales como: Solicitud de Compra, Oferta del proveedor, Resolución de Adjudicación, Orden de Compra y Factura o Guía de Despacho, en donde se establezca la fecha real de recepción de los bienes, y en el caso de los servicios, el acta de recepción final de lo contratado, proponiendo, asimismo, el monto de la multa a aplicar de acuerdo a la orden de compra, Acuerdo Complementario (en caso de Gran Compra), Bases de Licitación o Contrato.

b) Dirección jurídica será la responsable de aplicar las multas y de informar al proveedor del incumplimiento de sus obligaciones y del monto de la multa a aplicar. Dicha comunicación se hará mediante carta certificada, correo electrónico o sistema de gestión de contratos de Mercado Público, de acuerdo con lo establecido en Bases.

c) Si el proveedor interpone algún recurso en contra de la aplicación de la multa:

- La Contraparte Técnica deberá elaborar una Minuta en la cual se analicen y den respuesta a cada uno de los descargos efectuadas por el proveedor, la cual será enviada dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del recurso a Dirección Jurídica.
- Recibida la Minuta, Dirección Jurídica elaborará una propuesta de resolución exenta y entregará todos sus antecedentes y decidirá acerca del recurso interpuesto y realizará los trámites pertinentes para su revisión y visación.
- Luego de visada la resolución por parte del Director Jurídico, enviará para firma del Secretario General, el acto administrativo que resuelve la aplicación de la multa y la interposición del o los recursos.
- Posteriormente, el gestor de contratos deberá subir dicha resolución al Sistema de Información de Mercado Público. Asimismo, Dirección Jurídica deberá notificar al proveedor la resolución emitida por CODEP.
- El Director(a) Jurídico o el funcionario que éste designe enviará copia del acto administrativo que resuelve la aplicación de la multa y los eventuales recursos, a la Contraparte Técnica, para su conocimiento.

d) Si el proveedor no interpone recursos dentro del plazo establecido para ello, o si se rechazara el o los recursos por parte de la Corporación, se procederá a la aplicación efectiva de la multa, de acuerdo a lo señalado en el respectivo contrato y bases de licitación.

### **Apelación de las Multas**

El Oferente podrá apelar de las multas que le sean aplicadas, para lo cual deberá dirigirse por escrito, vía carta certificada o correo electrónico, al Director(a) Jurídico de la Corporación, dentro de los plazos establecidos en las Bases o en el contrato, contados desde la notificación de la misiva a través de la cual se le comunica respecto de la aplicación de la multa. En dicha apelación deberá informar sobre las causas que ocasionaron, a juicio del contratista, el incumplimiento y qué procedimiento se utilizó para su pronta solución.

La apelación se realizará por multa, en forma individual, y la aceptación significará desestimar parcial o total la aplicación de la multa al contratista.

## 11- Procedimiento de Custodia y Control de Documentos en Custodia

### **De las Garantías**

Son cauciones que los proveedores entregan a la Corporación para asegurar, en tiempo y forma, la seriedad de la oferta y/o el fiel cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Para el caso de los procedimientos de contratación de la CODEP, se admitirán las garantías que se indiquen en las bases administrativas o términos de referencia con la sola exigencia de revestir el carácter de irrevocable y pagadera a la vista y de ejecución inmediata. La solicitud de garantía de Seriedad de la oferta será obligatoria para contrataciones sobre 2.000 UTM y la garantía de Fiel Cumplimiento de contrato será de carácter obligatorio sobre 1.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales). En caso de medicaciones de la normativa, aplicarán los montos establecidos en ella.

Excepcionalmente, cuando se exijan garantías de Seriedad de la Oferta en procesos inferiores a 2.000 UTM, por estimar alto riesgo de incumplimiento, el monto se estimará en función de no afectar la competitividad de los oferentes, considerando que las garantías representan un costo para los proveedores.

Las Garantías las gestionará el Departamento de Tesorería quienes las recibirán, validaran, custodiaran y devolverán dichos instrumentos a los proveedores en los plazos determinados. La información de las garantías: monto, nombre del proveedor, vigencia, nombre del banco o emisor, ID de licitación y/o trato directo **serán informadas a la Dirección Jurídica y al Depto. de Abastecimiento.**

La vigencia de las garantías será responsabilidad del gestor de contratos de la Dirección Jurídica.

Para determinar si es conveniente o necesario la exigencia de garantías, además de tener en cuenta los montos de la licitación, es preciso que se analicen – caso a caso – los siguientes factores:

- Riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que se están contratando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar a la institución y asegurar el cumplimiento de las obligaciones que emanen de la licitación o del contrato.

- Evaluar si los productos o servicios contratados son de bajo costo o de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo.
- Evaluar el uso de otros mecanismos que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o término anticipado.
- Pertinencia de exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.

De igual modo, se debe evaluar en el caso de la contratación de servicios profesionales, que se definan otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:

- Pagos de remuneraciones y de cotizaciones asociados a la aprobación de los Informes de Recepción conforme.
- Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
- Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.
- Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

### **Tipos de Caucciones**

- *Vale Vista*: se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- *Boleta de Garantía Bancaria*: se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- *Póliza de Seguros de Garantía*: se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- *Certificado de Fianza*: Se destaca como ventaja, además, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudieren utilizarse, por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones. Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179.
- *Otros instrumentos financieros* que puedan ser utilizados como caución.

### **c) Casos de excepción: Garantías sobre el 30%**

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos:

Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

#### **d) Garantía por anticipo**

En el evento que se haya considerado en las bases de licitación o en los términos de referencia la entrega de anticipos al proveedor, la Corporación deberá exigir a aquél que entregue una garantía por el 100% del monto que se otorgue por concepto de anticipo.

El plazo de entrega y vigencia de dicho documento será establecido en las Bases de Licitación, en los términos de referencia, según sea el caso y en el Contrato.

Por su parte, la devolución de la garantía se efectuará dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde la recepción conforme del bien o servicio por parte de la CODEP.

#### **Procedimiento y Gestión de los documentos entregados en Garantías**

Se clasifica en procedimientos de:

##### **a) Ingreso**

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán recepcionadas en la Oficina de Partes o a través de correo electrónico [garantias@codep.cl](mailto:garantias@codep.cl), en caso de documentos electrónicos. Esta Unidad las enviará por correspondencia interna al Departamento de Tesorería para su validación y resguardo, con copia al Departamento de Abastecimiento cuando se trate de adquisiciones menores o iguales a 2.000 U.T.M. y a la Dirección Jurídica cuando se traté de adquisiciones mayores a 2.000 U.T.M.

##### **b) Custodia**

El Departamento de Tesorería deberá registrar contablemente el documento y custodiarlo.

##### **d) Devolución**

La solicitud de devolución del documento en garantía deberá realizarla el departamento de Tesorería de acuerdo con lo instruido por el departamento de Abastecimiento.

##### **e) Rechazo**

En caso de que la garantía no cumpla con algún requisito de forma, el departamento de Tesorería lo informará por escrito al Coordinador (a) de Abastecimiento, acerca del rechazo del documento entregado por el proveedor postulante.

##### **f) Cobro**

Dirección Jurídica deberá elaborar una propuesta de resolución para ser enviada a visación del Director de Finanzas y Presupuesto para posterior firma del Secretario General, mediante la cual se disponga a hacer efectivo el cobro de la garantía. Posteriormente, se remitirá una copia del mencionado acto administrativo al Departamento de Contabilidad, y se procederá con el cobro efectivo de la caución.

La resolución que disponga el cobro de la garantía deberá ser publicada por el gestor de contrato.

##### **g) Procesos Complementarios**

Se podrá solicitar garantías en los casos en que existan ampliaciones de plazos, aumento de contratos y/u obras extraordinarias y éstas no se encuentren debidamente caucionadas.

## 12- Uso del Sistema de Mercado Público

Para el uso del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). se encuentra disponible en el mismo portal un manual de uso, el cual puede ser consultado libremente. Este manual se encuentra vigente en el portal y su última versión siempre es la que se encuentra en el Sistema de Información de Mercado Público.

Los usuarios de Mercado Público deberán mantener su certificación en Compras Públicas de acuerdo a las condiciones de Uso de la Dirección ChileCompra.

El sistema de información será gestionado de acuerdo a lo establecido en sus Términos y Condiciones de Uso. De acuerdo con la definición de cada perfil del Sistema y las labores internas de esta Corporación, el uso del sistema se configurará, por el Secretario(a) General a través de acto administrativo respectivo, de la siguiente forma:

### **Jefe(a) de Servicio:**

Secretario(a) General

### **Administrador(a) ChileCompra:**

La CODEP dispondrá de al menos 2 administradores de ChileCompra.

- Cargo: Director de Finanzas
- Cargo: Jefe Departamento de Abastecimiento

### **Comprador(a):**

Los cargos de Administrativo en Compras poseerán el perfil de “Comprador”

### **Supervisor(a):**

El cargo de Coordinador(a) de Compras y la jefatura de Adquisiciones poseerán perfil de “supervisor”.

### **Gestor(a) de Reclamos:**

Los gestores de Reclamos serán: el Director(a) Jurídico y abogados quienes poseerán el perfil de Gestor de Reclamos

### **Gestor(a) de Contratos:**

El rol de gestor de contratos radicará en un administrativo dependiente de la Dirección de Finanzas.

### **Recepción Conforme:**

Este rol radicará en el departamento de Contabilidad, quienes realizarán la recepción de la orden de Compra, a través de Mercado Público.

### **Abogado(a):**

- Todo abogado(a) a quien le corresponda alguna gestión en procesos de compras debe poseer este perfil y acceder al Sistema.
- Jefe(a) de Jurídica

## 13- Planificación de Compras

La planificación de compras tiene como objeto entregar información a los proveedores del Estado para incentivar su participación y mejor programación de su participación. Además corresponde a una herramienta relevante para la gestión interna de cada institución, puesto que permite organizar y optimizar los procedimientos, agregar o consolidar las demandas internas de diferentes productos y servicios (conseguir mejores condiciones comerciales, ahorros) y evitar duplicidad de procedimientos de contratación de una misma materia (eficiencia, uso de menos recursos internos).

La planificación de las compras se efectuará de forma anual y consolidada para la Corporación y de acuerdo con los requisitos que estipule la Ley y Reglamento de compras.

El responsable de la Planificación de Compras es el Director de Finanzas. El departamento de Abastecimiento generará un Plan Anual de Compras Agregado, el cual servirá como insumo para el levantamiento del presupuesto del año siguiente, definiendo los plazos a través de comunicación interna para el levantamiento de la demanda.

Una vez aprobado el presupuesto final con que contará la institución se realizarán los ajustes respectivos. El Director de Finanzas solicitará a cada Director(a) al ajuste que corresponda, con un plazo determinado, con el objeto de contar con el plan anual de compras definitivo en el mes de diciembre de cada año. Con lo anterior se habilita la posibilidad de cargar la información correspondiente al plan anual de la Corporación en la funcionalidad y fecha que determine la Dirección ChileCompra en sus instrucciones periódica en relación con la materia.

Sin bien no existe obligación legal para dar estricto cumplimiento a la planificación formulada, es necesario ajustarse de la mejor forma a tal programación y monitorear los desvíos y sus causas para mejorar esta gestión en próximos periodos. Asimismo en la medida que no se vayan a materializar algunas compras planificadas o varíe alguna de sus condiciones, es necesario efectuar los ajustes para publicar dicha información en oportunidad en el Sistema de Información de compras ante cualquier evento que tenga relación con la modificación del Plan Anual de Compras debe cada Dirección avisar en forma oportuna para generar la documentación respectiva para gestionar el ajuste del plan anual de compras en la funcionalidad que corresponda de acuerdo a lo señalado por la dirección Chile compra.

## 14- Política de Inventario

Todo bien que se reciba en la institución, proveniente de una compra pública, que no sea de uso o consumo inmediato debe ser inventariado. El(la) Encargado(a) de la Unidad de Inventarios deberá:

- Llevar registro de la entrada y salida de bienes de bodega que al menos debe considerar la información respectiva de Nombre y cargo del requirente, fecha, cantidad y objetivo.
- Reportar semestralmente el estado de inventario a la Dirección de Finanzas, salvo que se establezca un plazo menor para algún producto en específico.

En aquellos casos en que los productos adquiridos sean recibidos directamente por el centro requirente, el funcionario a cargo de este enviará a la Unidad de Inventarios de la Dirección de Finanzas, a la brevedad posible y por escrito, un informe con el detalle de lo recibido y el estado de este, mencionando los documentos involucrados en el proceso: orden de compra, factura, guía de despacho y notas de crédito, si las hubiera.

## 15- Mecanismos de Control para evitar faltas a la Probidad

Para resguardar una gestión interna enmarcada en la probidad administrativa y transparencia es que se capacitará periódicamente al Departamento de Abastecimiento y a las diferentes unidades o departamentos de la Corporación en las Directrices que la Dirección ChileCompra y la Contraloría General de La República (CGR) mantengan vigentes.

Se relevará la importancia a la Planificación Anual de Compras, monitoreo, registro de desviaciones e información, al menos semestralmente, de todo aquello a los Directores y Secretario General.

Toda compra que no esté en el PAC deberá ser validada por el Director(a) requirente y verificada su disponibilidad presupuestaria con el Jefe de Presupuesto.

Se establece procedimiento para que las comisiones evaluadoras sean constituidas siempre por al menos con un funcionario de una Dirección distinta a la requirente.

Los funcionarios de una Comisión Evaluadora deben suscribir declaración jurada de no poseer conflicto de interés con oferentes.

Proceso de compra siempre en acompañamiento de un funcionario de adquisiciones y visado por jefatura de Abastecimiento.

Todo proceso de contratación debe contar con autorización presupuestaria del Jefe de Presupuesto.

La Corporación velará por la separación de las funciones como mecanismo de control interno, para los distintos procesos de contratación.

Se considerará además el cumplimiento del CAPITULO VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

No se podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y

de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54° la ley 8.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.