

**AUTORIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIONES VERSION 01 DE LA  
CORPORACIÓN CULTURAL DE LAMPA.**

**LAMPA, 17 de septiembre de 2024.**

Con esta fecha se resuelve lo que sigue:

**RESOLUCIÓN N°12**

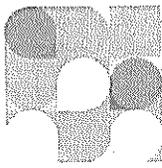
**VISTOS:**

El Acta de Sesión Extraordinaria del Directorio de la Corporación Cultural de Lampa, de fecha 15 de septiembre de 2021, que otorga facultades a la Secretaria General, reducida a Escritura Pública, el 22 de septiembre de 2021, en la Notaría de doña Gilda Elizabeth Miranda Córdova, anotado en el repertorio N°765-2021; Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; El Dictamen N° E160316, de 2021, de la Contraloría General de la República, que señala que las corporaciones municipales deben ajustarse a las disposiciones de las Leyes 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880; El Dictamen N° E316441/2023 de fecha 28 de febrero de 2023, de la Contraloría General de la República, que señala que las Corporaciones Municipales deben acogerse a la Ley N°19.886; y,

**CONSIDERANDO:**

1°.- La necesidad de cumplir con lo dispuesto en el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que establece que cada institución debe elaborar, aprobar y publicar en el Sistema de Información un Manual de Procedimientos de Adquisiciones interno.

2°.- Que, con fecha 29 de noviembre de 2021, mediante Dictamen N° E160316, la Contraloría General de la República, dictaminó que las corporaciones municipales constituyen un medio a través del que los municipios cumplen con algunas de sus labores, desarrollando sus adquisiciones y contrataciones con presupuesto de origen público, motivo por el que corresponde que dichas corporaciones se ajusten estrictamente, entre otras disposiciones legales, a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, y a la Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, en consideración a que *"las corporaciones municipales*

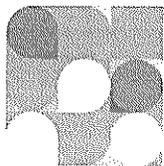


son instituciones que, aunque formadas bajo el Derecho Privado, han sido creadas por el Estado para la satisfacción de necesidades de la comunidad, para cuyo efecto les han sido atribuidas potestades públicas, siendo financiadas a través de recursos públicos": Agregando que, "en atención a que las corporaciones de que se trata constituyen el medio a través del que los municipios cumplen con algunas de sus labores, desarrollando sus adquisiciones y contrataciones con presupuesto de origen público, corresponde que dichas corporaciones se ajusten estrictamente a la ley 19.886 y su reglamento, lo que esta Contraloría General fiscalizará en lo sucesivo";

3°.- Que, por su parte, el ente contralor en su Dictamen N°E316441 de fecha 28 de febrero de 2023, ratifica el criterio señalado en el pronunciamiento del considerando anterior, expresando que "las corporaciones municipales les resulta aplicable la ley 19.886 y su Reglamento en las contrataciones efectuadas con bienes propios, sin distinguir si el origen de estos radica en aportes municipales, fiscales o generados por actividades propias. dado que todos ellos deben destinarse igualmente a la finalidad pública para la cual se hayan establecido";

4°.- Asimismo, señala el mencionado pronunciamiento que "la dictación de una resolución corresponde a quien esté dotado de poder de decisión en un servicio público, las resoluciones que deban expedir las corporaciones municipales en sus respectivos procedimientos corresponden que sean emitidas por quien se encuentre en análoga posición jurídica y tenga el poder de decisión en la entidad, de conformidad con sus estatutos, como por ejemplo, quien tenga la calidad de presidente de la corporación, director ejecutivo, secretario ejecutivo, gerente general u otra denominación que se decida emplear";

5°.- Que, en ese orden de ideas, el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, dispone que las instituciones para efectos de utilizar el Sistema de Información deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento; Que, el aludido manual ha sido elaborado conforme a los requisitos establecidos en el artículo 4° inciso segundo del Reglamento, esto es, se refiere a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, se contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste;



6°.- Que, es menester para la Corporación Cultural de Lampa, dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 19.886 sobre "*Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios*" y el Decreto Supremo N° 250 del 2014 que "*Aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas*" y sus modificaciones, contando con un Manual de Adquisiciones que regule el procedimiento de compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios muebles, a título oneroso, conforme los distintos mecanismos y modalidades que establece la normativa aplicable, asociado al Proceso de Gestión de Compras Corporativas de la Corporación Cultural de Lampa, que efectúen todas las Direcciones, Departamentos, Unidades, áreas u otros, que forman parte de la estructura orgánica de la Corporación Cultural de Lampa, considerando con ello a todo el personal de la Organización;

7°.- Que, el presente Manual ha sido elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica, en colaboración con las distintas direcciones y unidades que participan activamente de los procedimientos de compras que lleva a cabo la Corporación;

8°.- Que, el artículo 3 de la Ley 19.880, define el acto administrativo como "las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad. realizadas en el ejercicio de una potestad pública".

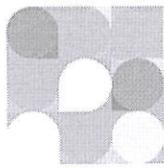
9°.- Que, conforme lo anterior, es necesario para la Corporación Cultural de Lampa dictar el respectivo acto administrativo, que apruebe el Manual de Procedimiento, indicado precedentemente;

10°.- La personería de doña ERIKA DEL ROSARIO AVILÉS RIVAS, cédula nacional de identidad N°12.096.076-8, para representar a la CORPORACIÓN CULTURAL DE LAMPA consta en el Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Corporación Cultural de Lampa, de fecha 22 de septiembre de 2021, reducida a escritura pública, anotada en el Repertorio bajo el número 765 - 2021, de fecha 23 de septiembre de 2021, otorgada ante la Notario de Lampa, doña Gilda Elizabeth Miranda Córdova;

11°.- Y, teniendo presente las facultades que en mi calidad de Secretaria General me confieren los Estatutos de la Corporación Cultural de Lampa, aprobados por Decreto N° 613, de 30 de junio de 1982, del Ministerio de Justicia, y su posterior modificación aprobada por el Decreto N° 536 del Ministerio de Justicia, de fecha 04 de junio de 1987;

## RESUELVO

1°.- **APRUÉBASE** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Corporación Cultural de Lampa, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación.



2°.- **DEJÉSE SIN EFECTO** toda Resolución anterior que apruebe Procedimientos y/o Manuales de Compras y Contrataciones de la Corporación Cultural de Lampa;

3°.- **INSTRÚYASE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** la difusión a todas las Direcciones, Departamentos, Unidades, áreas u otros, que forman parte de la estructura orgánica de la Corporación Cultural de Lampa de la presente resolución que aprueba el Manual de Procedimiento de Compras Públicas de La Corporación Cultural de Lampa;

4°.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución que aprueba el Manual de Procedimiento de Compras Públicas de La Corporación Cultural de Lampa en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), conforme lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio Hacienda, y en la página web de la Corporación Cultural de Lampa [www.cmsm.cl](http://www.cmsm.cl);

5°.- Notifíquese a los interesados e interesadas, cúmplase y archívese en la oportunidad correspondiente.

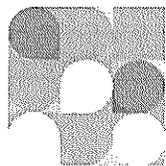
#### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

  
CORPORACIÓN CULTURAL DE LAMPA  
SECRETARÍA GENERAL  
ERIKA AVILÉS RIVAS  
SECRETARÍA GENERAL  
CORPORACIÓN CULTURAL DE LAMPA

SBO / JPC

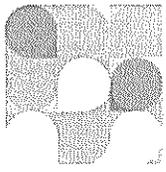
#### Distribución:

- Publíquese en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Administración y Finanzas;
- Asesoría Jurídica;
- Secretaría de Dirección.



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
MUNICIPALIDAD  
DE LAMPA

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA CORPORACIÓN CULTURAL DE LAMPA.**



## **INTRODUCCIÓN:**

**LA CORPORACIÓN CULTURAL DE LAMPA** en observación con lo dispuesto en el dictamen N°E160316, de fecha 29 de noviembre de 2021 y el dictamen N°E316441 de 28 de febrero de 2023, que ratifica lo dispuesto en el anterior, ambos de la Contraloría General de la República, y en el contexto de llevar a cabo una modernización de los procesos y con el objeto de enmarcarse en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, esta corporación, ha procedido a elaborar el presente Manual de Procedimientos de Compras Públicas.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a las adquisiciones y contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones propias de la Corporación, las cuales serán en adelante reguladas por la Ley 19.886, su Reglamento y las directivas que para el efecto ha dictado la Dirección de Compras Públicas.

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

Este Manual será conocido y aplicado por todos los colaboradores de **LA CORPORACIÓN CULTURAL DE LAMPA**, independiente de su calidad jurídica de contratación, y en especial, a todas las Unidades de Compra.

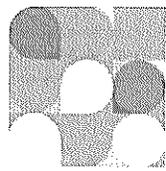
## **OBJETIVOS PERSEGUIDOS CON ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**

### **Objetivo General**

- ✓ Contar con una herramienta transversal, que uniforme criterios y estándares dentro de la Corporación y que cumpla con los principios de probidad, publicidad, eficiencia y eficacia en las adquisiciones, contratos y ejecución de estos.

### **Objetivos Específicos del Manual**

- ✓ Diseñar e implementar procedimientos internos basados en la normativa vigente en la materia, Ley de Contratación y Compras Públicas N° 19.886, Reglamento, Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda y las Directivas dictadas por la Dirección de Compras Públicas.
- ✓ Disminuir los tiempos en lo que respecta a tramitación administrativa, asociados a compras y contrataciones.
- ✓ Que los procedimientos en materia de compras y contrataciones sean transparentes.
- ✓ Modernizar los procesos a través de herramientas tecnológicas, según la modalidad actual.

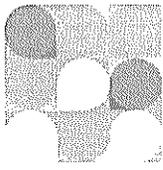


- ✓ Tener procedimientos claros y conocidos por todos que permitan tener una gestión de compra eficiente.
- ✓ Obtener un procedimiento de compra estándar que apoye la gestión realizada por todas las partes involucradas, con pautas y tiempos asociados.

## 1. DEFINICIONES

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

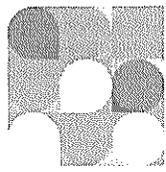
1. **Aclaraciones y/o Modificaciones:** Acto aclaratorio, ratificadorio, modificatorio y/o interpretativo del pliego de condiciones o de cualquier documento que forme parte del proceso de compra, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta, y debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento del pliego de condiciones, mediante su publicación en el Sistema de Mercado Público.
2. **Adjudicación:** Acto fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes, para la suscripción de un Contrato de Suministro de bienes o contratación de Servicios.
3. **Bases:** Documentos aprobados por la jefatura competente\* que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compra y el contrato definitivo.
4. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la jefatura competente\* que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
5. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la jefatura competente\* que contienen de manera general y/o particular las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
6. **Bodega:** Espacio físico organizado por la Corporación destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
7. **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de Bienes y/o Servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, puestos a disposición de los compradores, mediante la plataforma Chilecompra Express.



8. **Certificado de Inscripción del Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita y hábil en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
9. **Comisión Evaluadora:** Órgano formado por tres colaboradores y/o trabajadores de la Corporación, convocados para integrar un equipo multidisciplinario, que se limitará a corregir y proponer soluciones al pliego de condiciones y/o términos de referencia en el marco que la rige. Dicho marco estará constituido por las especificaciones y documentos técnicos tales como, tecnicismos, planos, anexos, estudios de mecánicas, estudios estructurales y en general cualquier antecedente propio de la contratación. Esta normativa será aquella que regulará tanto el proceso de contratación, como para la posterior ejecución del contrato.

Esta Comisión deberá utilizar como insumo de su trabajo, la propuesta técnica del Departamento requirente del bien o servicio, documento sobre el cual comenzará el proceso de elaboración de Bases, pudiendo también deliberar acerca de la pertinencia o no de la adquisición o contratación.

10. **Comisión Evaluadora:** Debe estar conformada por un mínimo de 3 trabajadores o asesores de la Corporación, quienes no podrán tener conflictos de intereses con ninguno de los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando el monto a adquirir en bienes y servicios sea superior a las 1.000 UTM o la licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad. Su integración deberá enunciarse en las Bases de Licitación.
11. **Comité de Planificación:** Solo procederá su reunión cuando se trate de verificar la pertinencia o mérito del proyecto y el modelo de negocios propuesto para toda adquisición, renovación u contratación de un bien o de un servicio que involucre montos iguales o mayores a 2.000 UTM.
12. **Compra Ágil:** Modalidad de adquisiciones mediante la cual los organismos pueden adquirir de manera expedita a través de <http://www.mercadopublico.cl> bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales.
13. **Compras Coordinadas:** Modalidad de compra, en que dos o más entidades regidas por la Ley de Compras agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
14. **Compras Coordinadas por Mandato:** ChileCompra representando a varias instituciones, realiza una gran adquisición a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio.
15. **Compras Coordinadas Conjuntas:** dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir

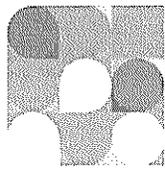


ningún tipo de representación de los compradores. La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

16. **Consulta al Mercado:** las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.
17. **Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Corporación y el respectivo proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
18. **Convenio Marco:** Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades, dispuestos en una plataforma virtual como E-Commerce, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
19. **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
20. **Cotizador Compra Ágil:** Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) donde los proveedores pueden acceder y así los organismos realizar o efectuar las adquisiciones iguales o inferiores a 30 UTM.
21. **Cotizador de Convenio Marco:** Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) donde los proveedores pueden acceder y así los organismos realizar o efectuar las adquisiciones de productos y servicios puestas a disposición en el Catálogo de Convenio Marco.
22. **Resolución:** Acto final dictado por la Secretaría General, en la cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
23. **Documentos Administrativos:** Certificaciones y antecedentes generales que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
24. **Documento de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta) como también la recepción conforme de un



- bien y/o servicio (fidel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
25. **Documento Tributario Electrónico o DTE:** Documento digital que tiene validez legal tributaria como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. Reemplaza a las facturas tradicionales de papel.
  26. **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
  27. **Guía de Despacho:** Documento tributario electrónico, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la Corporación.
  28. **Acta de Recepción Conforme:** Documento que describe los bienes entregados y servicios prestados por el proveedor, proporcionan una forma de supervisar la calidad de estos y enlazarlo, luego, con el proceso de facturación.
  29. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y la Corporación selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.
  30. **Licitación Privada:** En este caso el llamado a participar consta de una invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro, cuando una licitación pública es declarada desierta. La Corporación seleccionará la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases primitivas de la respectiva licitación.
  31. **Obligación Presupuestaria:** Documento que da cuenta de obligaciones con terceros, sustentada en la cuenta contable de presupuesto a imputar.
  32. **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de adquisiciones presentando una oferta o cotización.
  33. **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
  34. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Corporación.
  35. **Portal o [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) :** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, para realizar los procesos de Publicación, Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios.
  36. **Pre-obligación Presupuestaria:** Documento que da cuenta de la intención de gasto y sus montos que no originan obligaciones concretas con terceros. Se materializa a través de la **SDC**, la cual se elabora con la descripción de la necesidad y sus valores aproximados para cotizar bienes o servicios.



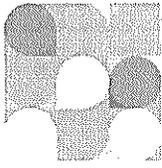
37. **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra de la Corporación.
38. **Solicitud de Compra o SDC:** Documento por el cual el usuario requirente genera la compra, el cual debe ser autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de iniciar el proceso de compra.
39. **Trato Directo:** Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación a un solo proveedor previa realización de términos de referencia, y la correspondiente resolución, en virtud de lo señalado en el Artículo 8 de la Ley 19.886 y el artículo 10 del Reglamento 250/2004, del Ministerio de Hacienda.

**Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- DA : **Departamento Adquisiciones.**
- ADQ : **Adquisición.**
- CM : **Convenio Marco.**
- Chilecompra : **Dirección de Compras y Contratación Pública.**
- LP : **Licitación Pública.**
- LE : **Licitación Privada.**
- OC : **Orden de Compra.**
- TDR : **Términos de Referencia.**
- UC : **Unidad de Compra.**

## 2. **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA:**

1. Constitución Política de la República.
2. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
3. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
4. Ley 20.285 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la Información Pública.
5. Ley 20.730, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las autoridades y funcionarios.
6. Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
7. Código Civil, en forma supletoria.
8. Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.



9. Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura, y sus modificaciones.
10. Políticas, condiciones e instrucciones de uso del portal Mercado Público.
11. Directivas de Chilecompra.
12. La jurisprudencia administrativa emanada de la Contraloría General de la República.
13. La jurisprudencia emanada del Tribunal de Contratación y Compras Públicas.

### 3. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES EN LA CORPORACIÓN.

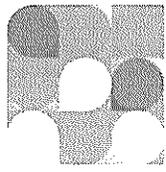
#### 3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de Adquisiciones.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de Adquisiciones de la Corporación son:

- ✓ **Secretaría Ejecutiva:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la Corporación realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, resguardando los principios de la probidad administrativa, eficiencia, eficacia y transparencia en dicho procedimiento y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas; será además responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual, labor para la cual requerirá directamente de la Unidad de Control.
  
- ✓ **Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas:** será el funcionario con el rol de Administrador de la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), siendo responsable de:
  - 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.
  
- ✓ **Administrador/a Suplente del Sistema Chile compra:** Será responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, nombrado por la autoridad de la Corporación.
  
- ✓ **Usuario Requirente:** Son aquellos colaboradores con facultades específicas de adquirir bienes y servicios, quienes, a través de la creación de una solicitud de compra, generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deberán remitir sus solicitudes según se instruye en el presente manual.

- ✓ **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
  
- ✓ **Adquisiciones:** Área encargada de coordinar la gestión de Adquisiciones de la Corporación y gestionar las solicitudes de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el

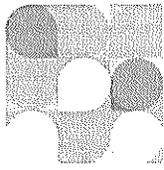


presente manual y toda otra normativa relacionada. Además, tendrá a su cargo las dependencias de la bodega, responsable del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Corporación, debiendo velar por los adecuados inventarios y previendo una entrega adecuada de los suministros e insumos requeridos.

- ✓ **Operadores/as de compras:** Encargado de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien, ingresar en dicha plataforma los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- ✓ **Supervisores/as de Compras:** Encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el supervisor de compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- ✓ **Unidad de Compra:** Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Corporación. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- ✓ **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Contabilidad y Finanzas, Asesor Legal, todas partícipes conforme a su función siendo, en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de Adquisiciones de la Corporación.
- ✓ **Jefe del Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante el Secretario Ejecutivo. Encargado de administrar los requerimientos realizados a **Adquisiciones** por los Usuarios Requirentes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en las adquisiciones de la Corporación. Junto con ser el responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.



- ✓ **Asesor Legal o Unidad Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos de la Corporación, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos pactados por la Corporación.
- ✓ **Unidad de Control:** Colaborar con adquisiciones y la gestión y seguimiento de Contratos, realizando acciones tales como: elaborar estudios de mercado; bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; análisis y control de garantías, y, administrar las contrataciones. Será además responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

### **3.2 Competencias de los involucrados en el proceso de Adquisiciones**

- ✓ Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de adquisiciones de la Corporación.
- ✓ Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ✓ Será obligatorio para los involucrados a lo menos contar con el perfil de acreditación básico otorgado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

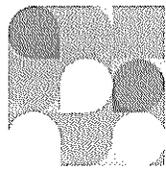
### **3.3 Proceso de Adquisiciones en la Corporación:**

#### **3.3.1 Condiciones Básicas:**

- El usuario requirente enviará al Jefe del Departamento de y Finanzas la correspondiente Solicitud de Compra, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:
  - i. Contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación].
  - ii. Contrataciones entre 100 y 3000 UTM: [25 días de anticipación].
  - iii. Contrataciones mayores a 3000 UTM: [45 días de anticipación]

**3.3.2** Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los bienes requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de ellos por todo el período requerido.

**3.3.3** El formulario de requerimiento enviado contendrá al menos lo siguiente:



- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Justificación y/o informe técnico que permita acreditar la necesidad para proceder al proceso de compra.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

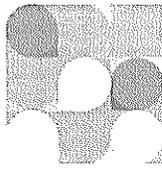
**3.3.4** Este formulario estará disponible a requerimiento para su entrega por parte del Encargado de Adquisiciones.

**3.3.5** Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Corporación podrá ajustarse a las exigencias de la normativa actualizada de contratación y compras públicas, siendo este el medio oficial de orientación para los procesos de adquisiciones. Así mismo, podrán utilizarse los modelos definidos por la Dirección de Compras Públicas para la elaboración de bases y términos de referencia. Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

#### **4 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.**

La Corporación podrá efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del sistema de Información de Mercado Público, en las siguientes circunstancias:

- Cuando la Secretaria Ejecutiva lo determine, decisión que deberá constar en una resolución fundada, concorde a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo con el reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la dirección.
- Debido a situación de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compras a través del Sistema de Información.
- Cuando no exista de manera alguna conectividad en la entidad licitante para acceder u operar a través del sistema de información.
- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.



- En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las bases.

Con este requerimiento, el operador de compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

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

En estos casos, el encargado de adquisiciones resolverá, de acuerdo con las siguientes reglas:

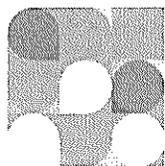
- Solicitud previa por escrito de la unidad requirente, en el formulario correspondiente.
- La unidad requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva Solicitud de compra, la cual deberá tener la firma del director de la Corporación.

**b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).**

El Jefe de Administración y Finanzas resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el respectivo Subrogante.

**En estas contrataciones se procederá de acuerdo con las siguientes reglas:**

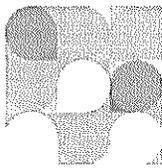
- Requerimiento previo por escrito del departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad de recursos.
- La unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el asesor legal.



- Se deberá hacer un llamado abierto para efectuar las respectivas cotizaciones a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) salvo los casos de indisponibilidad señalados en el reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en caso de ausencia de éste, por el subrogante, previa revisión del Asesor Legal.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la comisión evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos 3 Integrantes de diferentes departamentos, a saber:
  1. Secretaria Ejecutiva.
  2. Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
  3. Jefe del Departamento de Operaciones
  4. Jurídico.
  5. Otros que sean designados por la Secretaria General.
- La adjudicación o la declaración del proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe del Depto. Administración y Finanzas en caso de ausencia de este, por su Subrogante.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Asesor Legal. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por La Secretaria Ejecutiva o quien lo subrogue.

**c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).**

- **Resolverá la secretaria ejecutiva, de acuerdo con las siguientes reglas:**
- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el jefe del Departamento de Administración y Finanzas, previa Visación del Asesor Legal.

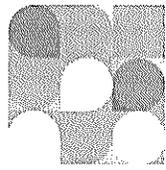


- La adjudicación o la declaración del proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el jefe del Departamento de Administración y Finanzas, previa revisión del Asesor Legal.
- La Secretaria Ejecutiva podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Corporación o en el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas. Lo anterior, será suficiente con un documento o correo electrónico previo a dicho acto.
- Una vez ejecutado el proceso de selección, los productos o servicios requeridos serán entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al usuario requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, considerando los lineamientos establecidos en el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de los formularios que el Departamento de Adquisiciones disponga al efecto y lo que señalen las Bases administrativas y/o técnicas o términos de referencia.

## **5. Proceso de Compras**

### **5.1 Proceso de Compra para bienes y servicios de simple y objetiva especificación:**

- Previo a cualquier proceso de adquisición de bienes y/ servicios para la Corporación, la unidad requirente deberá realizar un Estudio de Mercado donde deberá cotizar con proveedores y verificar si están o no disponibles en el Catálogo de Convenio Marco. Con esto se decidirá qué mecanismo de compra es la más ventajosa.
- En el caso en que el producto o servicio que presente las condiciones más ventajosas para la adquisición se encuentre disponible en el catálogo de convenio marco, se procederá por esta vía de contratación. Si, por el contrario, las condiciones más ventajosas para la adquisición corresponden a un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo de convenio marco, se procederá a la adquisición mediante Licitación Pública.
- Sin perjuicio de lo anterior, en aquellas adquisiciones por un monto inferior a 30 UTM, se podrá proceder a la adquisición mediante una compra ágil, para lo cual la unidad requirente deberá realizar el procedimiento establecido en el presente manual.
- Finalmente, en aquellos casos que se configuren los supuestos para una causal de Trato Directo, se podrá proceder por esta vía



## **5.2 Del Proceso de Compras para Bienes y Servicios de Alta Complejidad:**

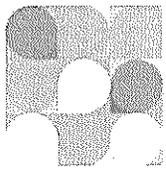
- Se inicia con una solicitud de compra sometida a la autorización de distintos flujos de control, la pertinencia de todas las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Corporación, los cuales tendrán la facultad de autorizar aquellas compras que sean pertinentes.
- Para estos efectos, se deberá crear una solicitud de compra (SDC) la que deberá indicar a lo menos el bien o servicio que se desea adquirir, el presupuesto máximo disponible para la adquisición, el tipo de adquisición, esto es, seleccionar una de las distintas modalidades de compra, pudiendo ser: compra ágil, convenio marco, licitación pública o privada si procede, trato directo.
- La tramitación de la solicitud de compra se realizará del siguiente modo:
  - a. Toda adquisición o contratación de bienes y/o servicios deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) salvo excepción debidamente fundamentada.
  - b. Las Licitaciones Públicas serán obligatorias, salvo excepción legal y debidamente fundada, en los procesos de compra superiores a 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM) velando por la aplicación de los principios de eficiencia, transparencia e integridad pública.
  - c. La unidad de adquisiciones llevará a cabo los procesos de compra iguales o inferiores a 1.000 UTM, de manera de asegurar la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de los fines y funciones de la Corporación, velando por la aplicación de los principios de eficiencia, transparencia e integridad pública, en el marco de la Ley N°19.886.
  - d. El usuario requirente deberá considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los parámetros establecidos en el 3.3.1.

## **6. OBLIGACIÓN DE PUBLICAR.**

- Las adquisiciones realizadas en virtud de la modalidad del Artículo 53 del Reglamento Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, deben publicarse en la plataforma de transparencia activa.
- Con todo, en el caso de decidir realizar este tipo de compras a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se encuentra afecta al cumplimiento de la totalidad de las disposiciones legales contenidas en la ley y su reglamento.

## **7. COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 30 U.T.M. MEDIANTE COMPRA ÁGIL**

- a. La Unidad de Adquisiciones publicará un cotizador de Compra Ágil, previa solicitud de la unidad requirente, vía correo electrónico, en el cual se indiquen las especificaciones de bien o servicio a adquirir, plazo de publicación, monto máximo

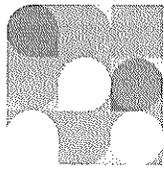


de la contratación, plazo de entrega de los bienes o servicios y cualquier otro antecedente que sea necesario para la determinación del proveedor seleccionado.

- b. La unidad requirente en conjunto con la Unidad de Adquisiciones seleccionará al proveedor que acredite la mejor propuesta comercial para la Corporación.
- c. Se emitirá la orden de compra en estado guardada, la cual debe incluir el nombre del solicitante y de la respectiva unidad requirente, quien deberá solicitar al Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas el compromiso presupuestario correspondiente.
- d. El funcionario de la unidad requirente deberá crear la solicitud de compra (SDC), siendo su responsabilidad la revisión y corroboración previo envío.
- e. Dicha solicitud se entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido una vez autorizada por el Jefe de Administración y Finanzas y la jefatura de la unidad requirente.
- f. La Unidad de Adquisiciones, previa validación de los antecedentes adjuntados (obligación presupuestaria autorizada, orden de compra en estado “guardada” y cotización obtenida) a la solicitud de compra (SDC) procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **8. COMPRAS Y CONTRATACIONES EN CATÁLOGO CONVENIO MARCO:**

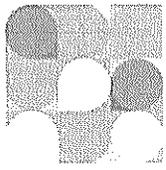
- a. La unidad requirente solicitará a la Unidad de Adquisiciones vía correo electrónico la emisión de la orden de compra en estado guardada, para lo cual deberá indicar el ID del producto disponible en el catálogo electrónico de convenio marco. La solicitud deberá indicar claramente la individualización del producto o servicio, precio, cantidad y condiciones de entrega.
- b. La Unidad de Adquisiciones emitirá la orden de compra en estado guardada y la enviará a la unidad requirente.
- c. La unidad requirente deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente.
- d. El solicitante de la unidad requirente deberá crear la solicitud de compra.
- e. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido una vez autorizada por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y la jefatura de la unidad requirente, siendo responsabilidad del solicitante su revisión y autorización previo envío.
- f. En los casos de compras inferiores a 1.000 UTM, la Unidad de Adquisiciones, previa validación de los antecedentes adjuntados a la solicitud de compra (SDC) y confirmación de stock en el catálogo de convenio marco, procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- g. En los casos de compras superiores a 1.000 UTM, la SDC debe ser autorizada por La Secretaria Ejecutiva de la Corporación.



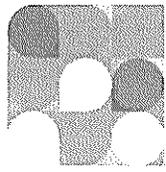
- h. Luego, la Unidad de Adquisiciones, previa validación de los antecedentes adjuntados a la solicitud de compra, los cuales deben incluir la respectiva intención de compra, procederá a realizar el correspondiente llamado o proceso de Gran Compra, según lo señalado en el artículo 14 bis del Reglamento Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, para luego redactar y tramitar el acto que autoriza la adquisición, el que debe incluir el correspondiente acuerdo complementario y la solicitud de una garantía conforme a los términos del convenio marco de que se trate.
- i. Una vez dictado la resolución procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **9. COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA**

- a. En estos casos, el Usuario Requirente deberá crear la SDC y adjuntar a la misma los antecedentes que respalden la adquisición o contratación de servicios, que a continuación se indican:
  - 1. Presentación (PPT) explicativa para Comité de Planificación.
  - 2. Si es un bien inventariable se debe adjuntar un Informe que indique el stock actual, el uso de los 12 últimos meses y la proyección de la compra.
  - 3. Borrador de las Bases Técnicas de acuerdo con las necesidades de la contratación.
  - 4. Objetivos de la contratación.
  - 5. Cantidades.
  - 6. Montos estimados basados en un estudio de mercado, con a lo menos tres cotizaciones.
  - 7. Garantías propuestas.
  - 8. Responsable del proceso.
  - 9. Plazo de la contratación.
  - 10. Si es un Contrato de Continuidad, indicar la fecha exacta de vencimiento, teniendo en cuenta que el presente contrato debe contar con a lo menos 6 meses de vigencia.
  - 11. Propuesta de Multas y causales de término anticipado.
  - 12. Pre-obligación presupuestaria.
  - 13. Condiciones de entrega de los productos y servicios.
  - 14. Propuesta de comisión evaluadora.
  - 15. Cualquier otro antecedente necesario para la contratación.
- b. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido una vez autorizada por el Jefe de Administración y Finanzas y el Jefe de la Unidad Requirente, según corresponda, siendo responsabilidad del solicitante la revisión y autorización previo envío.



- c. Luego la SDC pasará por análisis del Asesor Legal, quien hará una revisión acabada tanto legalmente como si se cumple con toda la documentación necesaria para luego ser enviada:
1. Para compras superiores a 2.000 UTM, la solicitud de compra deberá ser autorizada por La Secretaria Ejecutiva de la Corporación.
  2. Para compras inferiores a 2.000 UTM, la solicitud de compra deberá ser autorizada por el Jefe de Administración y Finanzas de la Corporación.
  3. La solicitud de compra deberá acompañar un Formulario de Resumen Ejecutivo de la adquisición.
  4. Una vez aprobada por La Secretaria Ejecutiva de la Corporación, o por el Jefe de Administración y Finanzas DAF, según corresponda, se devuelven los antecedentes al solicitante, quien procederá a formular el pliego de condiciones del proceso licitatorio.
  5. Luego, enviará todos los antecedentes al Asesor Legal para su revisión, corrección y comentarios los que serán realizados a través de correo electrónico. Estos deberán ser aclarados o subsanados por quien formuló el pliego de condiciones junto con la unidad requirente. Finalmente, el Asesor Legal elaborará el acto que aprueba las Bases de Licitación, las que deben pasar a Control interno para ser visadas previa firma de La Secretaria Ejecutiva de la Corporación o quien tenga delegada la atribución, o atendiendo al monto de la adquisición al Jefe de Administración y Finanzas o quien tenga delegada la atribución para firmar dicho acto.
  6. Finalmente, la Unidad de Adquisiciones deberá publicar, en la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la respectiva resolución que autorice el llamado a licitación pública.
  7. Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que respondan las consultas de los oferentes, que modifiquen o aclaren las bases y todos los demás actos que se realicen durante los procesos de licitación serán suscritos por La Secretaria Ejecutiva de la Corporación o quien tenga delegada la atribución, o atendiendo al monto de la adquisición, el Jefe de Administración y Finanzas o quien tenga delegada la atribución para firmar dicho acto.
  8. La apertura de la licitación será realizada por una comisión conformada por colaboradores de la Corporación, la cual se reunirá solo para ese fin, quienes corroborarán el cumplimiento de los requisitos mínimos de la oferta, la observancia de los requisitos de admisibilidad, aceptando o rechazando las propuestas según lo señalado en las respectivas bases de licitación. La Comisión de Apertura elaborará un informe preliminar fundado, que indicará la cantidad de ofertas recibidas, las aceptadas y rechazadas.
  9. La Comisión Evaluadora tendrá por objeto verificar que las ofertas cumplan con los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, solicitados en las Bases



Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación respectiva. Dicha comisión deberá ser designada en las respectivas bases o bien, mediante Resolución posterior, pero antes del cierre de recepción de ofertas.

La comisión deberá elaborar un acta, en base a la información presentada por los oferentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el que debe ser completo, fundamentado y considerando todos los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación, siendo firmado por quienes componen la Comisión Evaluadora reunida para tal efecto.

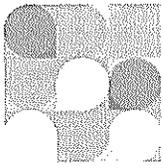
10. Asesoría Legal deberá confeccionar el acto que adjudica o declara desierto el proceso de licitación, el cual deberá ser publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) una vez que se encuentre totalmente tramitado. Además, deberán ser publicados todos aquellos antecedentes propios del proceso de evaluación de ofertas, esto es, minutas de evaluación, Acta de Evaluación suscrita por la Comisión Evaluadora, certificado de disponibilidad presupuestaria, certificado de habilidad del proveedor, resolución aprobatoria de bases, resolución aprobatoria de acta de adjudicación.
11. Emisión de la orden de compra correspondiente, según lo señalado en las bases de licitación, y en silencio de estas, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde el acto de adjudicación o suscripción del respectivo contrato.

## **10. COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO**

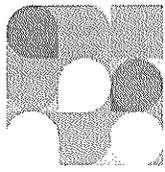
1. La Unidad Requirente solicitará a la Unidad de Adquisiciones, evaluar la factibilidad de adquisición de bienes o servicios mediante Trato Directo, justificando la solicitud.

Junto con ello debe adjuntar un Informe Técnico denominado para estos efectos Términos de Referencia, en el que señale:

- Nombre de la contratación.
  - Objetivos de la contratación.
  - Características del bien o servicio
  - Cantidades solicitadas.
  - Valor unitario, estudio de Mercado con a lo menos tres cotizaciones y valor total de la contratación o adquisición.
  - ID de Convenio Marco, en caso de existir en la tienda virtual de [chilecompra.express](http://chilecompra.express).
  - Plazos.
  - Cualquier otro antecedente necesario para la contratación.
2. Es requisito para proceder por esta excepcional vía de contratación, contar con el pronunciamiento favorable del Asesor Legal, quien elaborará un informe para tal efecto, el que servirá de fundamento base para la adquisición por esta modalidad.



3. Para estos efectos, la Unidad de Adquisiciones evaluará los antecedentes presentados por el requirente y solicitará el pronunciamiento señalado en el punto anterior.
4. Seguidamente y una vez obtenido dicho pronunciamiento, la Unidad Requirente tramitará la Obligación Presupuestaria ante el Jefe de Administración y Finanzas.
5. Una vez generada la Obligación Presupuestaria Autorizada, se da inicio al proceso de compra:
  - ✓ El Usuario Requirente genera la SDC a la que debe adjuntar:
    - Borrador de los Términos de Referencia y las respectivas Especificaciones Técnicas.
    - Objetivos de la contratación.
    - Solicitud de Pronunciamiento Jurídico.
    - Pronunciamiento Jurídico favorable.
    - Cantidades, montos asociados.
    - Garantías propuestas.
    - Plazo de la contratación, si procede.
    - Propuesta de Multas y causales de término anticipado.
    - Obligación Presupuestaria aprobada.
    - Condiciones de entrega de los productos y servicios.
    - Cualquier otro antecedente necesario para la contratación.
6. Una vez aprobada la SDC por quien corresponda, la Unidad de Adquisiciones dará tramitación al proceso, derivando el documento al solicitante o Unidad Requirente.
7. Una vez elaborado y acordados los respectivos términos de referencia de la adquisición, la Unidad Requirente procede a tramitar la adquisición y redactar el acto, adjuntando todos aquellos antecedentes que sirven de base para la confección de este para ser visado por jurídico, quien además elaborará el respectivo acto que lo aprueba, lo visará también Control Interno y el Secretario Ejecutivo.
8. Una vez sancionado el acto que aprueba la contratación, en un plazo máximo de 48 horas, la Unidad de Adquisiciones procederá a generar, autorizar y enviar la orden de compra al proveedor.
9. La Unidad de Adquisiciones deberá notificar al Contratista que la Orden de Compra se encuentra en estado "Enviada al Proveedor" y solicitar las garantías requeridas y los antecedentes necesarios para la suscripción del contrato.
10. Una vez recepcionado los antecedentes requeridos para la suscripción del contrato, el funcionario a cargo remitirá los mismos al Asesor Legal para la redacción de este y, una vez que el jurídico notifique a la Unidad de Adquisiciones sobre la firma del contrato, se deberán publicar los antecedentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).



## 11. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Unidad de Adquisiciones realizará, durante el último trimestre de cada año, el levantamiento de las necesidades de compra para el próximo período, de manera de confeccionar el Plan Anual de Compras (PAC).

Dicho plan deberá contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

**Con todo, se deberá designar un funcionario responsable de la consolidación, elaboración, monitoreo y evaluación del plan.**

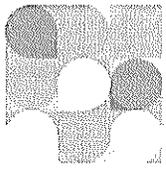
El objeto principal de la elaboración del plan de compras es consolidar las necesidades o requerimientos de la Corporación para generar procesos de adquisición agrupados, con la suficiente antelación, con el objeto de dar cumplimiento al abastecimiento de los bienes y/o servicios en las condiciones solicitadas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

### 11.1 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

- a. En el último trimestre de cada año se requerirá a cada unidad la programación de las compras o contrataciones nuevas que se realicen durante el próximo período, la cual no deberá incorporar los pagos de contratos que se encuentran vigentes, tales como contratos de arrastre, convenios de suministros vigentes, y pagos de servicios básicos contratados en años anteriores.
- b. La información requerida deberá contener básicamente, el detalle de los principales bienes y servicios que la Institución necesita adquirir, la fecha proyectada de publicación de la adquisición, la cantidad requerida, el monto estimado disponible para la contratación, según la siguiente estructura:

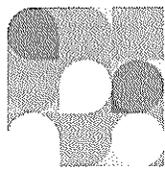
- i. Seleccionar Tipo de Adquisición, de acuerdo con la naturaleza de la compra o contratación: producto, servicio, grupo de ítems o proyecto, según corresponda. Si requiere adquirir en un proceso de compra sólo un producto o servicio, elija la opción producto o servicio. Por Ejemplo: Scanner o Servicio de aseo para oficinas.

Si requiere adquirir un grupo de productos o servicios relacionados entre sí, que pertenecen a familias similares, elija Grupos de ítems/ proyectos. Por ejemplo: materiales de oficina. Luego, en la selección de rubros debe seleccionar todos aquellos que sean pertinentes y que indiquen a qué materiales de oficina se refiere. Para clarificar el requerimiento, cuando seleccione los rubros puede agregar un archivo a la línea, o una descripción resumida. Por ejemplo: materiales de oficina. Para ello debe seleccionar rubros relacionados con todos los materiales de oficina y



puede agregar como archivo el listado de productos con sus cantidades aproximadas (resmas de carta, oficio, lápices, scotch, etc.).

- ii. Si requiere contratar productos, servicios, grupos de ítems que se asocian a un solo proyecto, tiene la opción de usar el formato antes explicado. Lo importante es que en la clasificación de rubros se agreguen todos los que se relacionen con lo que se adquirirá y agregar archivos y descripción para precisar la información. **Por ejemplo: proyecto de renovación de piso flotante de oficina X.** Para ello debe seleccionar rubros relacionados con todos los elementos del proyecto que contratará. Puede agregar como archivo la descripción del proyecto y el detalle de productos o servicios (Obras civiles, servicios de mueblista, decorador, etc.).
- iii. Definir Nombre de la Adquisición, registrando el nombre del producto, servicio, grupo de ítems o proyecto de lo que se requiere, en forma detallada y explícita. Ejemplos:
  - Producto: automóvil Grupo de ítems o Proyecto: Materiales de oficina; Proyecto de renovación de mobiliario.
- iv. Definir el Tipo de Proceso, es decir, el mecanismo de compra que inicialmente estima se utilizará para adquirir el producto/servicio/grupo de ítems o proyecto. Por ejemplo: Licitación Pública.
- v. Seleccionar el Rubro, para lo cual deberá presionar el botón “Seleccionar Rubros” que aparece en la parte central de la pantalla, busque y elija todos los que corresponden y sean pertinentes a la compra o contratación que realizará. (Ver explicación detallada en “Para Ingresar Rubros”).
- vi. Seleccione los Meses de la Compra, en los cuales se llevarán a cabo los procesos de adquisición. Para ello haga clic sobre cada uno de los meses en que se realizarán. Si compra todos los meses, puede usar la opción “Todos los meses”.
- c. Una vez recepcionada la programación se procederá a vincular el PAC al procedo de formulación presupuestaria, de manera de ajustarse a los fondos disponibles de la Corporación. Sin perjuicio de lo anterior, se deberán incorporar en el Plan de compra todos los procesos de compras y contratación que se financiarán con transferencias del sector público o privado, formalizados mediante convenios u otros acuerdos.
- d. El Departamento de Administración y Finanzas, durante el mes de enero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año.
- e. Las Unidades Requirentes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras de la Corporación.
- f. El Plan Anual de Compras deberá ser sancionado por resolución suscrita por La Secretaria Ejecutiva de la Corporación, y se publicará en el Sistema de Información de Mercado público por el Administrador de la plataforma de mercado público de la Corporación, el que generará un Certificado que acredita el ingreso y publicación.



- g. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- h. La Unidad de Adquisiciones se encargará de difundir el Plan de Compras al interior de la Corporación, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes.

### **11.2 Ejecución del Plan de Compras:**

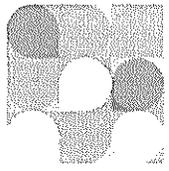
- 11.2.1 La Unidad de Adquisiciones inicia los procesos licitatorios y de contratación sobre los requerimientos consolidados contenidos en el Plan de Compras aprobado.
- 11.2.2 Sin perjuicio de lo anterior, las Unidades Requirentes podrán enviar solicitudes de bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones, en la medida de que se presentan sus necesidades, si éstas no estuvieran contenidas originalmente en el Plan de Compras aprobado.
- 11.2.3 La Unidad de Control efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. También será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario. Dicho seguimiento se realizará al menos en forma semestral. Asimismo, deberá informarse y evaluar oportunamente aquellas circunstancias que imposibiliten su cumplimiento.
- 11.2.4 El Plan de Compras podrá ser modificado o actualizado según las necesidades de la Corporación, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine, y se procederá según el procedimiento dispuesto por la Dirección de Compras Públicas (DCCP).

### **12. FORMULACIÓN DE BASES:**

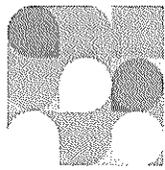
Para la formulación del pliego licitatorio se deberá considerar lo dispuesto en la Ley N° 19.886; lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

#### **12.1 Contenidos mínimos de las Bases (artículo 22 del reglamento de la ley 19.886):**

- ✓ Objetivos de la Licitación.
- ✓ Garantías.



- ✓ Perfil y requisitos de los participantes.
- ✓ Etapas y Plazos de la Licitación.
- ✓ Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chileproveedores.
- ✓ Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades).
- ✓ Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- ✓ Contenido del Contrato: objeto del contrato, individualización del bien o servicio, precio, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, garantías, etc.
- ✓ Modalidad de Pago.
- ✓ Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- ✓ Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- ✓ Multas y Sanciones.
- ✓ Nombre y Medio de contacto en la Institución.
- ✓ Especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, esto es a lo menos la descripción de los productos/servicios, requisitos mínimos de los productos/servicios y plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- ✓ Las Bases deberán establecer, si fuese necesario, los mecanismos aclaratorios de dudas de los proveedores, como reuniones informativas y/o visitas a terreno. No obstante, los proveedores podrán formular preguntas a través del Sistema de Información, dentro del periodo establecido en las Bases, o pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Corporación o sus funcionarios durante el curso del proceso licitatorio.
- ✓ El mismo flujo de las bases será el utilizado para dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en ellas.
- ✓ En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, se debe definir en sus bases si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, según lo establecido en el numeral del presente Reglamento.
- ✓ Las Bases deben establecer si la licitación será en una o dos etapas, correspondiendo a las licitaciones en una etapa proceder en el acto de apertura a abrir tanto la oferta económica como la técnica y en dos etapas, existirán dos aperturas diferidas de ofertas; siendo la primera de ellas, la apertura técnica y la segunda la apertura económica de las ofertas. Con todo, esta última sólo se hará respecto de las ofertas que hayan obtenido el puntaje necesario para pasar a la segunda etapa.



- ✓ Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.
- ✓ De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

### **12.2 Evaluación de las Ofertas:**

- ✓ La Comisión Evaluadora deberá estar designada previo a la apertura del proceso licitatorio correspondiente y estar conformada por un número impar de miembros, evitándose de tal manera la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión.
- ✓ Sobre la calidad jurídica de la respectiva comisión, en lo posible deberán ser funcionarios contratados, excepcionalmente podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la Corporación.

### **12.3 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 servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

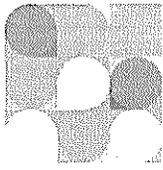
Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien,

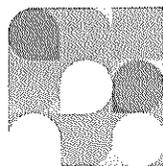


se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

- ✓ Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.
- ✓ La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.
- ✓ Para determinar los criterios evaluación es necesario tener claridad respecto del objetivo de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.
- ✓ Las variables para medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias con relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

#### Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación:

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100



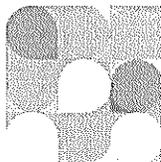
### Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente ( 7 proyectos)	30		
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40		
		3 =< X > = 10	50
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20		
		4 < X > = 6	50
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10		
		x > 3	100

**Total, Puntaje Proveedor X: 70 puntos.**

#### 12.4 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

- ✓ Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de Adquisiciones, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.
- ✓ Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad de Adquisiciones debe generar el cuadro comparativo de ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.
- ✓ A partir del cuadro comparativo de ofertas, la Unidad de Adquisiciones aplica los criterios de evaluación y genera el informe de evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación, y que debe estar anexado a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

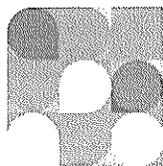


### **12.5 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad:**

- ✓ En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.
- ✓ Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del departamento o unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas de los demás departamentos, según lo determine La Secretaria Ejecutiva de la Corporación.
- ✓ El Departamento de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la cual iniciará su trabajo.
- ✓ La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:
  - Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
  - Las ofertas evaluadas;
  - Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
  - Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
  - Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.
  - El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un acta de evaluación firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora y debe anexarse a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### **12.6 Cierre de Procesos**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o acta de evaluación, según corresponda, la Unidad de Adquisiciones debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

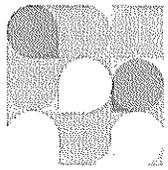


### **12.7 Adjudicación:**

- ✓ La adjudicación se realizará mediante acto suscrito por el Secretario Ejecutivo.
- ✓ Una vez suscrito dicho acto, la Unidad de Adquisiciones deberá publicar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en los plazos establecidos en el cronograma de la licitación, el resultado del proceso de licitación.
- ✓ Posteriormente a la publicación de la adjudicación se procederá a emitir y enviar la Orden de Compra, respecto de aquellas contrataciones que se formalizan mediante él envío de esta y no requieran la presentación de garantías. En aquellos casos en que el pliego licitatorio requiera la presentación de garantías y/o suscripción de contrato, la Orden de Compra solo podrá ser remitida al proveedor una vez que estas se encuentren presentadas y/o suscrito el contrato.
- ✓ Si el adjudicatario no presentare en los plazos establecidos, los antecedentes necesarios para la suscripción del contrato, se desistiere de la suscripción de este o rechazare la Orden de Compra, la Corporación podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, re adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje.
- ✓ Si pasadas 48 horas de la emisión de la Orden de Compra, esta no es aceptada, la Unidad de Adquisiciones podrá solicitar su rechazo.

### **13. GESTIÓN DE CONTRATOS / ÓRDENES DE COMPRA:**

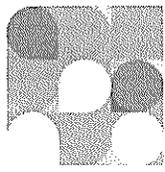
- ✓ La gestión de contratos significa hacer cumplir las “reglas de negocio” entre la Corporación y el Contratista, minimizando los riesgos del proceso y manejando de manera eficaz y eficiente su cumplimiento. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.
- ✓ La Unidad de Control, llevará control del registro en el Aplicativo Gestión de Contratos del Sistema de Información de Mercado público, el cual deberá ser creado y actualizado por la unidad técnica y/o solicitante de cada contrato vigente.
- ✓ Cada registro debe contener los siguientes datos:
  1. Vigencia del Contrato.
  2. Monto total de contrato.
  3. Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
  4. Fecha de pagos.



5. Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
  6. Garantías.
  7. Multas.
  8. Comportamiento contractual del Proveedor.
- ✓ A su vez la Unidad de Control mantendrá y actualizará una base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.
  - ✓ Los funcionarios designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos (la unidad técnica y/o solicitante) tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

#### **14. MANEJO DE INCIDENTES O RECLAMOS:**

- ✓ Los proveedores podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo.
- ✓ La Corporación dará respuesta, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado. Las respuestas serán publicadas dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte de la Corporación; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.
- ✓ La Corporación podrá hacer reclamos en contra de los proveedores que hayan ofertado, se hubiesen adjudicado algún proceso y/o con los cuales hayan contratado, en caso de incumplimiento de los requerimientos acordados a través del Sistema. Los reclamos deberán contener la identificación del organismo comprador reclamante, la del proveedor reclamado, del proceso cuestionado, el incumplimiento que se le imputa y los antecedentes en los que se funda.
- ✓ La Dirección de Compras y Contratación Públicas (DCCP) derivará dichos reclamos a los proveedores aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de los medios que dicha Dirección disponga.



## 15. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

**Paso 1:** Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de estos.

**Paso 2:** Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la orden de compra o contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario.

**Paso 3:** Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al Departamento de Administración y Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

**Paso 4:** Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

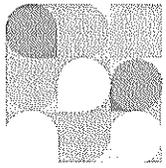
**Paso 5:** Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

**Paso 6:** Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

**Paso 7:** Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

**Paso 8:** Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

En cuanto a las personas encargadas de la recepción de los bienes, servicios u obras correspondientes, el requerimiento o solicitud deberá indicar el funcionario dependiente de la Unidad Requirente responsable de la recepción de los bienes, servicios u obras civiles cuya contratación se solicita. Los encargados de bodega de la Corporación o quién corresponda, serán responsables de la recepción y registro de los bienes que se almacenen en sus respectivas bodegas o dependencias.



La Unidad de Abastecimiento será la unidad encargada de determinar el lugar donde deben almacenarse o entregarse los bienes adquiridos y el obligado a notificar al encargado de la recepción de la unidad respectiva el arribo de los bienes contratados. El encargado de la unidad respectiva tendrá 48 horas para manifestar su conformidad o disconformidad con los productos contratados, siendo responsable de su revisión dentro de dicho plazo, debiendo levantar un acta de los bienes adquiridos y la Unidad Requirente deberá extender un certificado de recepción conforme.

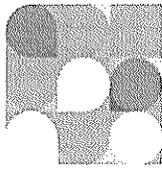
Tratándose de la prestación de servicios, el referido plazo se contará desde la prestación de este. La disconformidad con un producto o servicio deberá expresarse fundadamente, mediante libro de servicios u obra (manifold) o mediante cualquier medio escrito o electrónico del que quede registro permanentemente, lo que se comunicará a la Unidad de Abastecimiento, encargada desde ese momento de la devolución de la respectiva factura, guía de despacho, o boleta, En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán pasar más de 3 días corridos entre la recepción de la factura, guía de despacho o boleta, y la devolución de la misma cuando procediere.

En el caso de bienes que deban ser devueltos en virtud de contratos de arrendamientos u otros, el encargado de la recepción de los bienes será el responsable de la devolución de estos. En cuanto a las personas encargadas de la recepción de los bienes, servicios u obras correspondientes, el requerimiento o solicitud deberá indicar el funcionario dependiente de la Unidad Requirente responsable de la recepción de los bienes, servicios u obras civiles cuya contratación se solicita. Los encargados de bodega o quién corresponda, serán responsables de la recepción y registro de los bienes que se almacenen en sus respectivas bodegas o dependencias.

La Unidad de Abastecimiento será la unidad encargada de determinar el lugar donde deben almacenarse o entregarse los bienes adquiridos y el obligado a notificar al encargado de la recepción de la unidad respectiva el arribo de los bienes contratados. El encargado de la unidad respectiva tendrá 48 horas para manifestar su conformidad o disconformidad con los productos contratados, siendo responsable de su revisión dentro de dicho plazo, debiendo levantar un acta de los bienes adquiridos y la Unidad Requirente deberá extender un certificado de recepción conforme.

## **16. PROCEDIMIENTO DE PAGO:**

- ✓ Todo el procedimiento debe adecuarse a las orientaciones establecidas en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.
- ✓ Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el “Formulario de ejecución de compras y contratos”, disponible debidamente aprobado y firmado por el jefe del Departamento de Administración y Finanzas, de Departamento o



encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

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

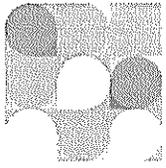
### **16.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme.**

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por caja chica, un informe breve de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo con el tramo que se establece a continuación:

- ✓ Realizar resolución de pago.
- ✓ Pagos inferiores a 3 U.T.M. deberán ser autorizados mediante documento firmado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o su subrogante, según corresponda.
- ✓ Pagos entre 3 U.T.M. y 100 U.T.M., la Resolución deberá estar suscrita por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y la Encargada de Control.
- ✓ Para pagos superiores a 100 U.T.M., la resolución será suscrita por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, la Encargada de Control y La Secretaria Ejecutiva de la Corporación.

### **17. COMITÉ DE ÉTICA**

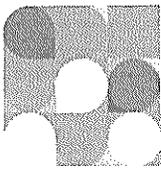
- ✓ Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de Adquisiciones, que atente contra los principios y valores de la Corporación, será sometida a la evaluación del Comité de Ética de la Corporación.
- ✓ El Comité de Ética estará conformado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, el Jefe de Operaciones y el de Asesor Legal, teniendo como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Corporación.
- ✓ El comité de ética podrá sesionar mensualmente y podrá ser convocado en forma excepcional por los Jefes de Departamento o por el Jefe del Administración y Finanzas, para conocer de algún tema extraordinario.
- ✓ Además, es responsabilidad del Comité de Ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.
- ✓ Las decisiones adoptadas por el Comité de Ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.



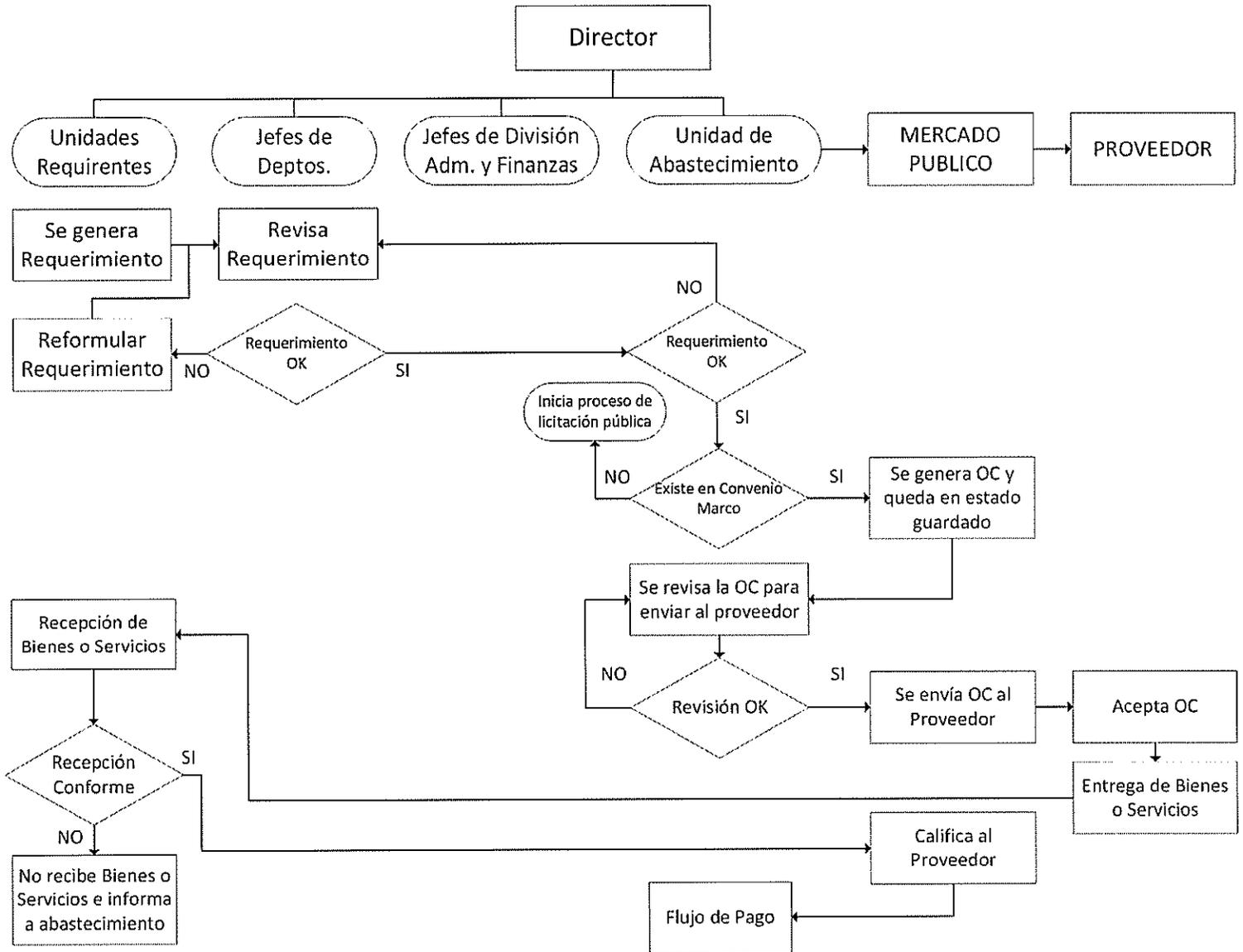
## **18. USO DEL SISTEMA HTTP://WWW.CHILECOMPRA.CL.**

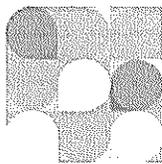
Se hace presente que la **CORPORACIÓN DE CULTURA DE LAMPA** junto con el presente Manual, utilizará también el Manual Comprador en el sitio [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), para aquellas circunstancias en que decida utilizar esta plataforma para realizar sus contrataciones.

\*\*\*\*\*

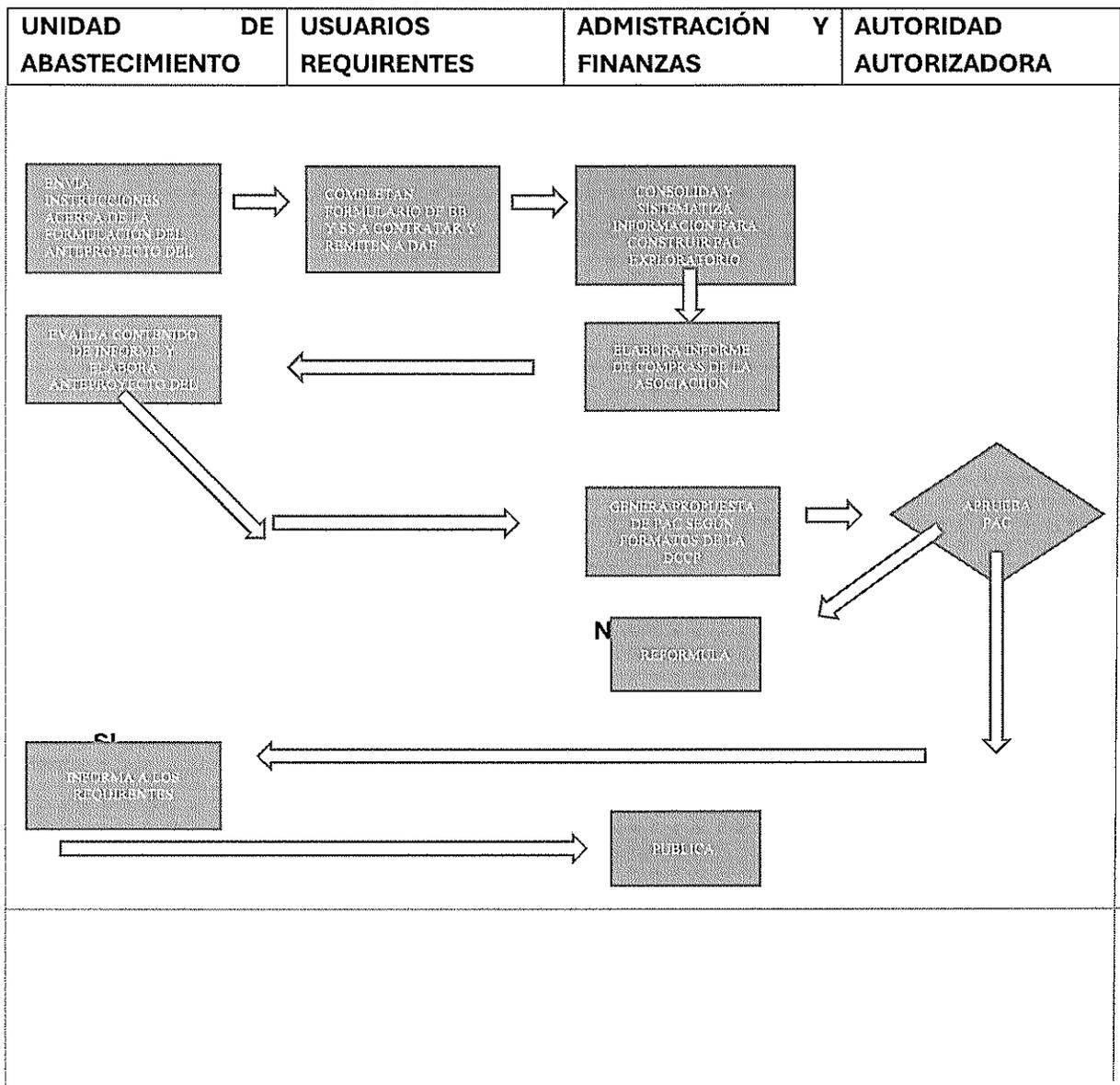


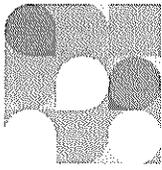
### Organigrama de la Corporación y de las áreas que intervienen en los procesos de compras.





**DIAGRAMA DE PLAN ANUAL DE COMPRAS**





**MODELO SOLICITUD DE COMPRA:**

**SOLICITUD DE COMPRA N°**

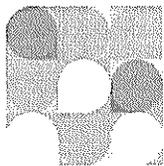
Solicitante	
Fecha solicitud	
Objeto de la compra	
Programa	
Centro Costo	
Estado	En proceso de solicitud de cotizaciones.
Justificación Compra	Compra directa o licitación privada
Observación	

**AUTORIZACIONES Y FIRMAS:**

Usuario	Centro de Costo	Fecha Firma

**DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA:**

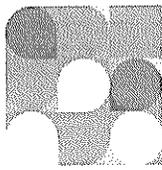
Nro.	Nombre del Documento



--	--

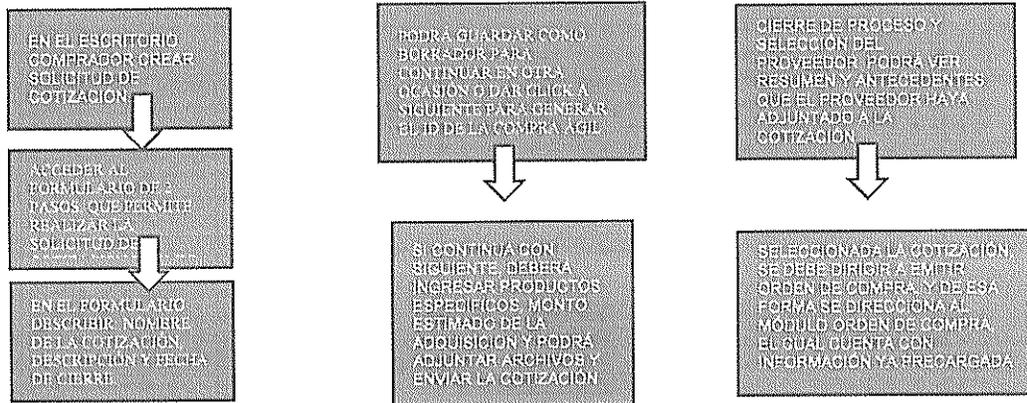
**DETALLE SOLICITUD DE COMPRA:**

Nombre Producto	Cantidad	Descripción	Precio Neto	Total, con Impuestos



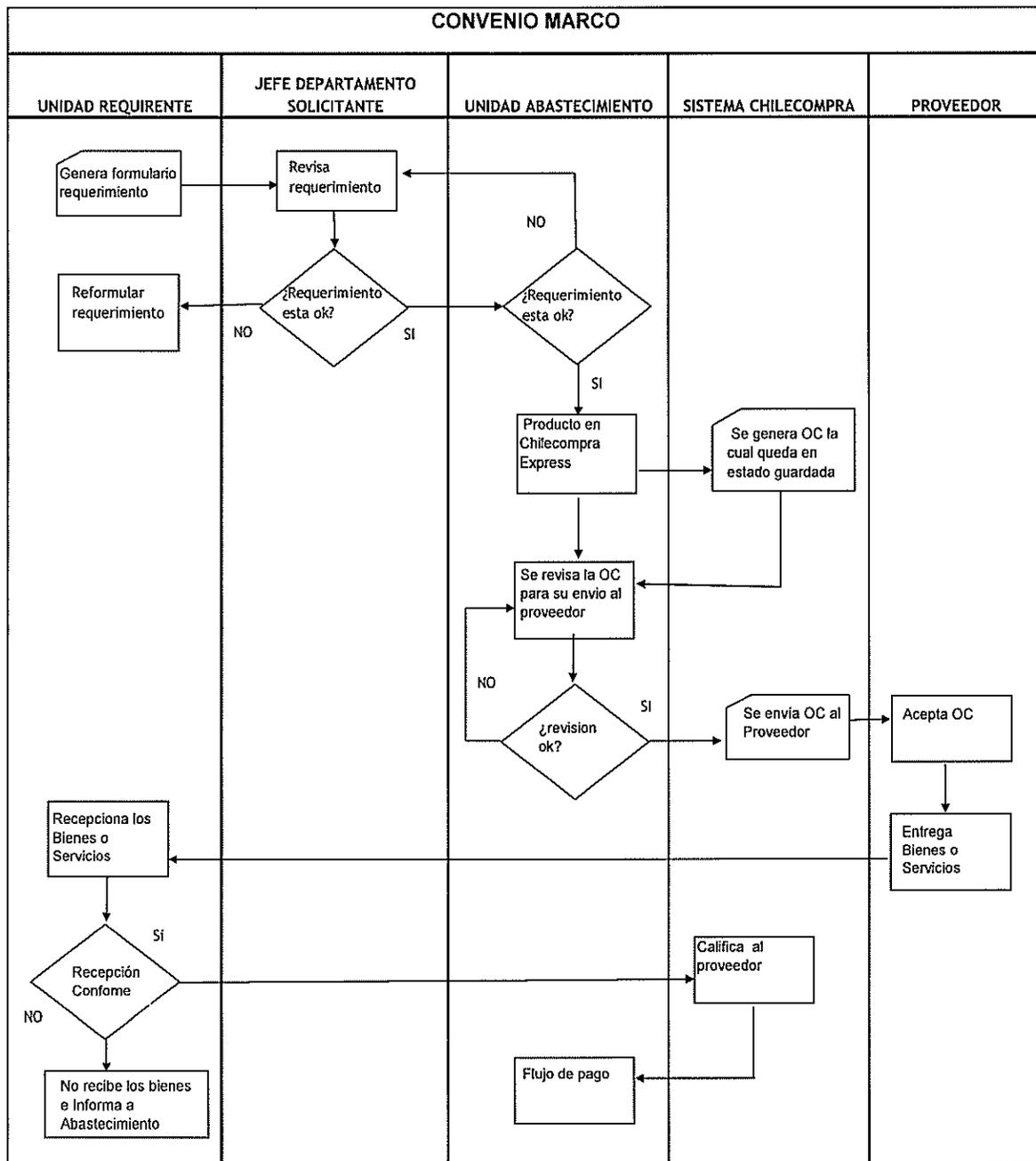
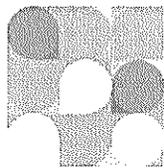
## FLUJOGRAMAS DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN:

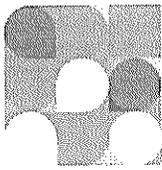
### COMPRA ÁGIL:



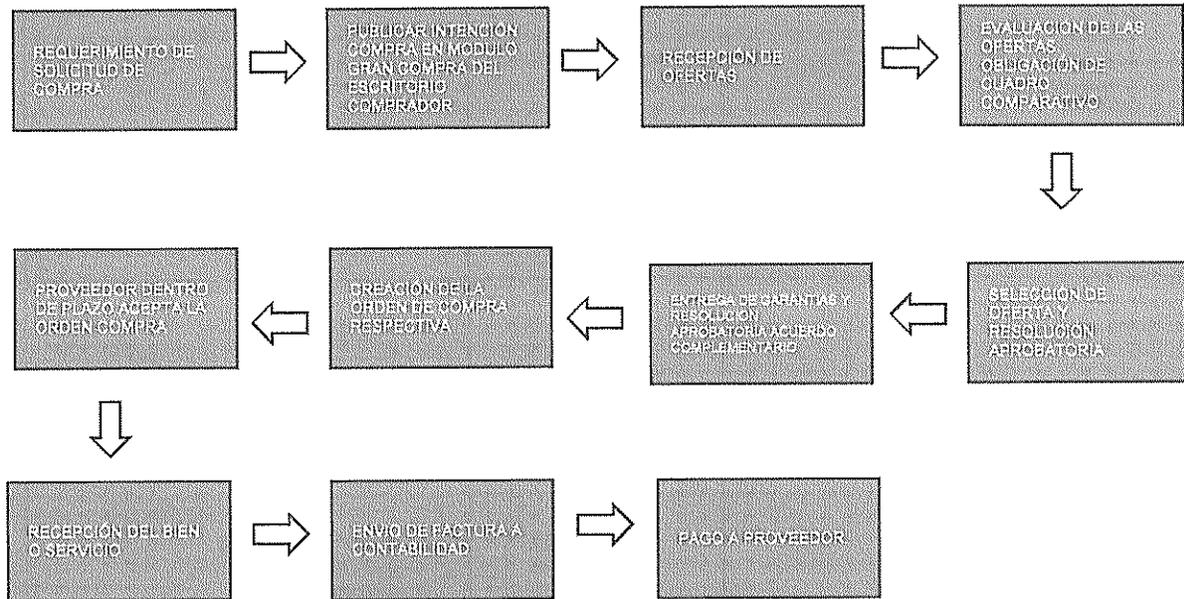
Respecto a esta modalidad de adquisición tener presente:

1. Propende a la eficiencia, eficacia, por tanto, su fin es la celeridad de los procesos.
2. El objetivo de su implementación es dar preponderancia a las MIPYMES.
3. No requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que, basta únicamente la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. El vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra.
4. El valor de la UTM a considerar corresponde al del mes en que se emite la orden de compra.
5. El monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes.
6. En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo.
7. Dictamen E108767/2021: “la norma está referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones y no a obtenerlas, por lo que no se advierte inconvenientes que el servicio lleve a cabo la contratación respectiva si le llegan menos de ese límite”.





### PROCESO DE GRAN COMPRA POR CONVENIO MARCO:



**IMPORTANTE:** Regirse por lo dispuesto en la Directiva 15 de Chilecompra.

